T:ZA ciudad abierta




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

El Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I inciso b y 189 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.



# ÍNDICE

**PRESENTACIÓN** ..... **2**

**INTRODUCCIÓN** ..... **3**

**MARCO LEGAL** ..... **4**

OBJETIVO GENERAL ..... 5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS ..... 5
MISIÓN ..... 6
VISIÓN ..... 6

**ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024** ..... **7**

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA ..... 8
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA ..... 9
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL ..... 30
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ..... 46
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL ..... 55
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER ..... 65
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE SIPINNA ..... 81
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA ..... 92
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA CONSEJERÍA ..... 100

# PRESENTACIÓN

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

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

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

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

# INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

## MARCO LEGAL

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Hidalgo.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Archivos.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo.
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
Ley de Protección de datos personales para el Estado de Hidalgo.
Ley de Acceso a Las Mujeres de una Libre de Violencia.
Ley del Instituto Hidalguense de las Mujeres.
Ley de los Niños, Niñas y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo.
Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
Ley de obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas para el Estado de Hidalgo.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
Código de Ética para el Municipio de Tizayuca Hidalgo.
Código de Conducta del Municipio de Tizayuca Hidalgo.
Plan Municipal de Desarrollo.
Marco Integrado de Control Interno.
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones en el Ámbito de su Competencia.

## OBJETIVO GENERAL

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

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

## MISIÓN

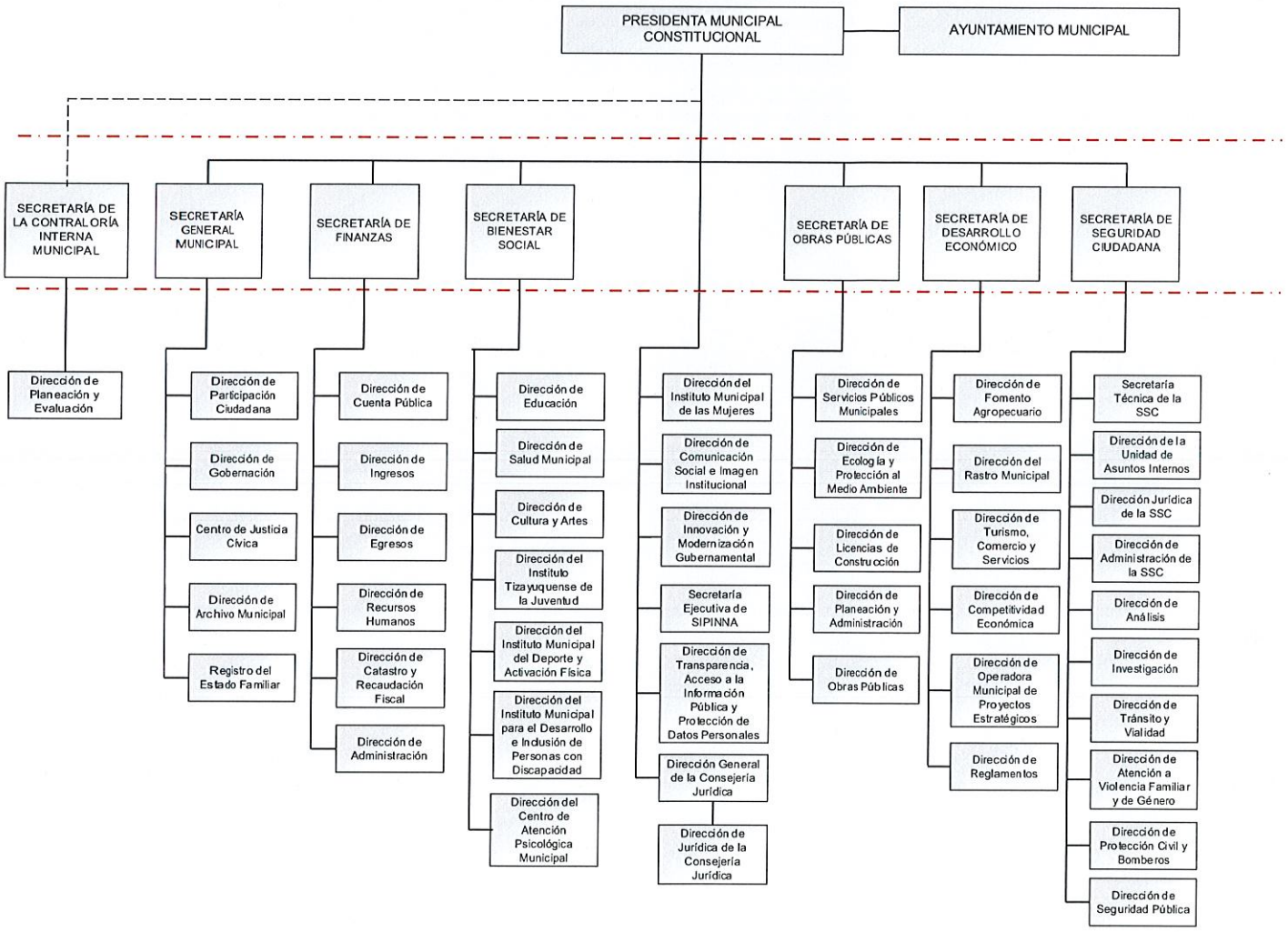
Transformar la vida pública de Tizayuca a través de una gestión pública eficiente, eficaz y de resultados, acercando el bienestar a la población y la participación ciudadana, reduciendo la brecha de la desigualdad y creando oportunidades en marco de la ley.

## VISIÓN

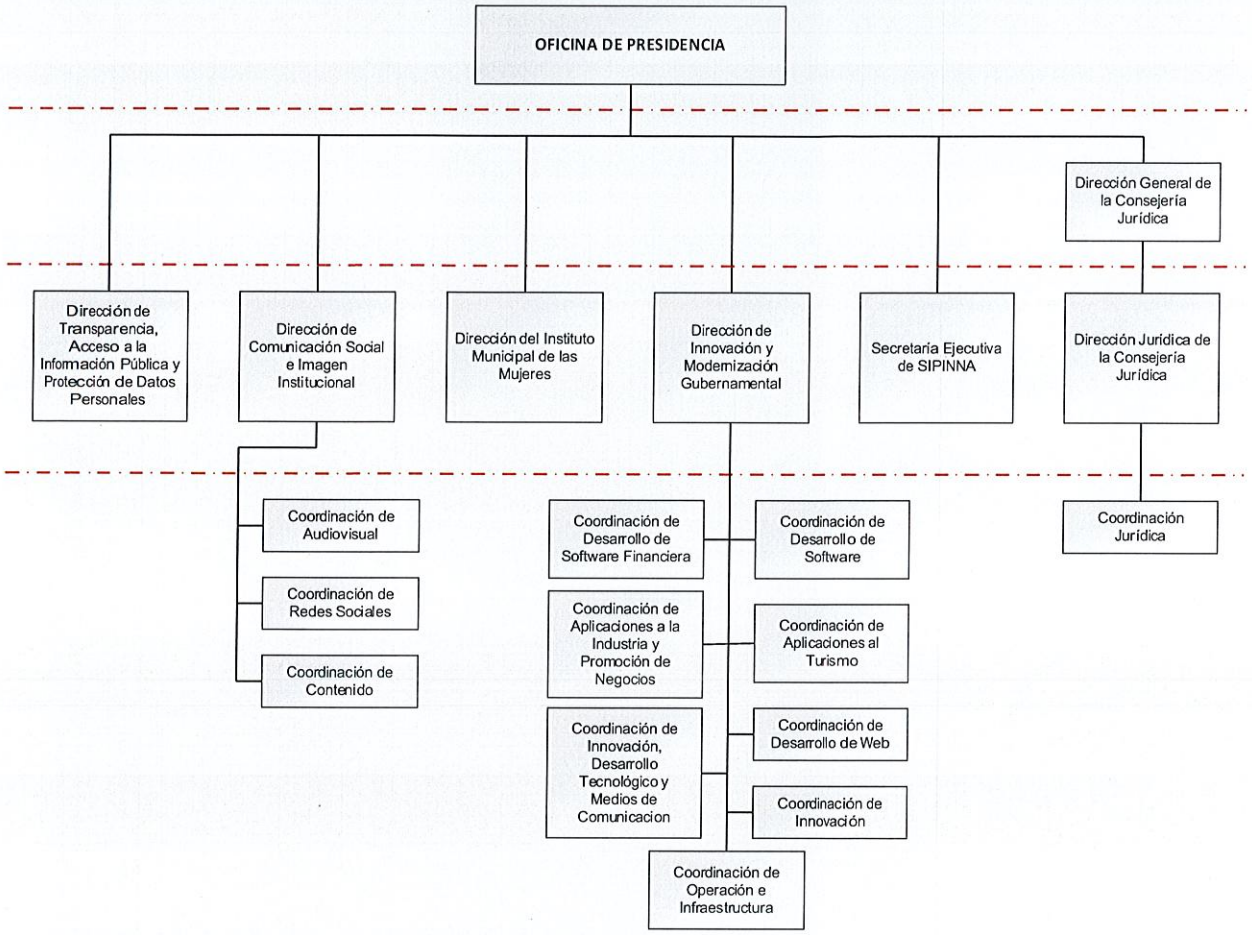
Ser un gobierno ciudadano que sienta las bases del desarrollo sostenible, la honestidad, transparencia y de resultados, por medio de la participación social y el uso eficiente y adecuado de los recursos públicos, dejando un legado útil para las futuras generaciones.

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Mauricio Morquecho Álvarez<br>Coordinador de Gestión de Calidad y GDM | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Lic. Fabian Ismael Hernández Ríos<br>Secretario Particular de la Presidenta Municipal | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

# ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024



| OFICINA DE PRESIDENCIA | |
|---|---|
| Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |




## Estructura Orgánica de la Oficina de Presidencia

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

Directora o Director Comunicación Social e Imagen Institucional.

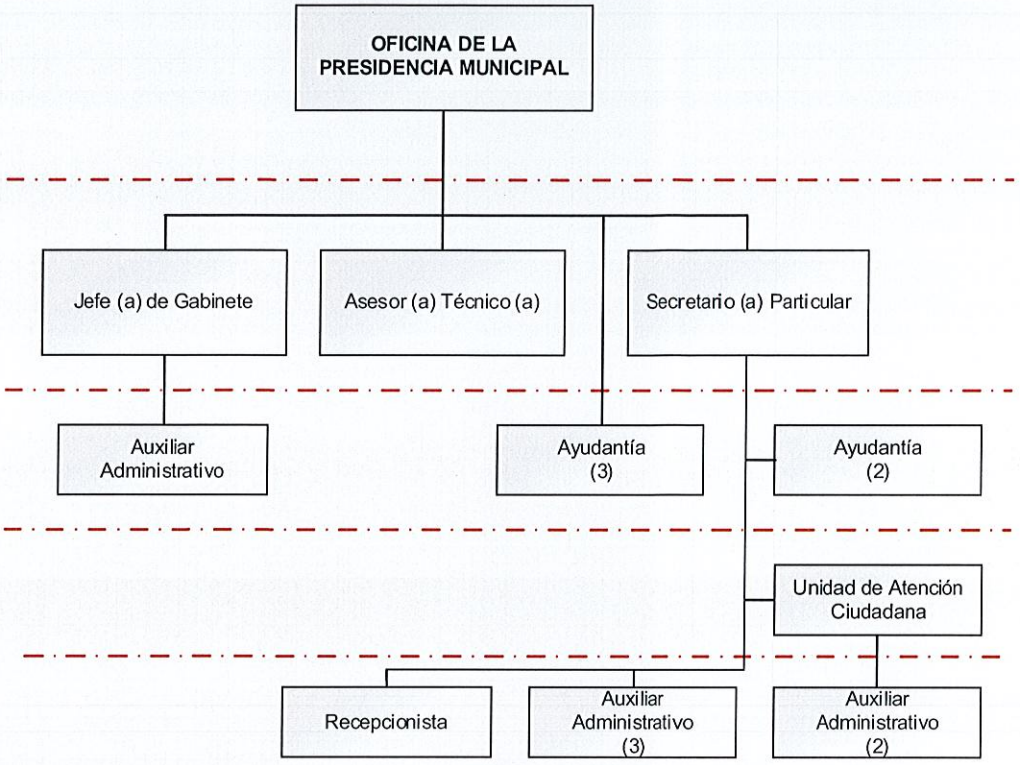
Directora o Director Instituto Municipal de la Mujer.

Directora o Director Innovación y Modernización Gubernamental.

Secretaria o Secretario Ejecutiva de SIPINNA.

Directora o Director General de la Consejería Jurídica.

| OFICINA DE PRESIDENCIA | |
|---|---|
| Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |




## Estructura Orgánica interna de la Oficina de Presidencia

Presidenta o Presidente Municipal Constitucional

Secretaria o Secretario Particular

Jefa o Jefe de Gabinete

Asesora o Asesor Técnico

Ayudantía (5)

Encargada o Encargado de Unidad de Atención Ciudadana.

Auxiliar Administrativo (6)

Recepcionista

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Mauricio Morquecho Álvarez<br>Coordinador de Gestión de Calidad y GDM | M.A.C.I.C. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos<br>Secretario Particular de la Presidenta Municipal | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

## PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

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

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

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

FUNCIONES:

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

- Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga los Planes de Desarrollo Rural para los Pueblos y Comunidades Indígenas en caso de contar con población indígena reconocida así como, el que corresponda al desarrollo agropecuario municipal;

  Asimismo, contará hasta con ciento ochenta días naturales para presupuestar, gestionar lo conducente, ordenar la elaboración y aprobar en sesión de cabildo, el Atlas Municipal de Riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo durante su gestión.
- Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna;
- Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;
- Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
- Implementar el Programa Municipal de Cultura y Derechos Culturales que sea aprobado por el Ayuntamiento;
- Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado;
- Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento;

- Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
- Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
- Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar el primer día hábil del mes de octubre;
- Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
- Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
- Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
- Ejecutar las sanciones que se impongan al servidor público de base por faltas administrativas no graves en términos de la legislación aplicable, así como aquellas que imponga el Tribunal por faltas administrativas graves;
- Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;
- Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional;
- Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- Reunir los datos estadísticos del municipio;
- Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;

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

Asimismo, podrán:

- Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con excepción del titular del Órgano Interno de Control, cuyo nombramiento deberá realizarse en los términos a que alude el inciso

a Bis) de la fracción II del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

- En los nombramientos de los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, deberá observarse el principio de paridad de género conforme a las normas aplicables, además tendrá la obligación de garantizar el acceso a personas con discapacidad para ocupar los puestos titulares de las dependencias y entidades de la administración pública, al menos en un porcentaje total que refleje la presencia de personas de este grupo social en el municipio del que se trate, conforme a los datos censales más recientes;
- Proponer al Ayuntamiento en sesión del mismo, el nombramiento del titular del Órgano Interno de Control. La propuesta será sometida a la aprobación del Ayuntamiento, debiendo ser designado por el voto de cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento y sólo podrá ser removido por el mismo número de votos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos. Quien sea titular del Órgano Interno de Control deberá contar con los conocimientos y experiencia relacionados con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.
- Nombrar y remover a los alcaides y al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como, cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia;
- Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente;
- Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores, Secciones, Fraccionamientos y Manzanas o la modificación de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado;
- Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;

- Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso k) de la fracción II del artículo 56 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público;
- Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;
- Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
- Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia;
- Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;
- Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento;
- Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;
- Recibir y dar trámite a renuncias o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
- Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen;

- Expedir constancias de vecindad;
- Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;
- Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;
- Elaborar, proponer y cumplir en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos dentro de los seis primeros meses del inicio de la administración municipal, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de éstos; y
- Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.

## AYUDANTÍA (3)

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.
Le reportan: N/A.

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

Funciones/actividades:

- Brindar asistencia personal e institucional en la oficina de presidencia, así como en los eventos a los que acuda la Presidenta o Presidente Municipal.
- Establecer comunicación y acuerdo con la Secretaria o Secretario Particular de la Oficina de Presidencia, con el fin de conocer la agenda de trabajo de la Presidenta o Presidente Municipal, así como los requerimientos para su realización.
- Diseñar, implementar y coordinar los requerimientos de apoyo logístico para las actividades de la Presidenta o Presidente Municipal.

- Definir y difundir entre las unidades administrativas, las prácticas protocolarias a seguir en la organización y desarrollo de los eventos en donde participe la Presidenta o Presidente Municipal para que sean organizados conforme a la naturaleza de cada uno de ellos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL

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

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

Funciones/actividades:

- Programar, coordinar y actualizar la agenda de actividades de la Presidenta o Presidente Municipal, respecto de eventos, actos públicos y privados en los que se requiera su asistencia.
- Recabar información de los eventos públicos realizados por la Administración Pública Municipal en los que se tenga contemplada la asistencia de la Presidenta o Presidente Municipal.
- Fungir como personal de asistencia en los eventos a los que la Presidenta o Presidente Municipal acude.
- Supervisar que los eventos a los que asiste la Presidenta o Presidente Municipal cumplen con los requerimientos técnicos y logísticos adecuados.

- Revisar y turnar a las unidades administrativas para su atención la correspondencia recibida en físico o digital en la Oficina de Presidencia y en las cuentas digitales de comunicación.
- Atender y orientar a la ciudadanía o instituciones del sector público, privado o social a través de teléfono, correo electrónico o de forma personal.
- Analizar, proponer y/o realizar correcciones en la documentación remitida por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada que requiere la firma de la Presidenta o Presidente Municipal.
- Asistir a eventos o reuniones por indicaciones de la Presidenta o Presidente Municipal.
- Indicar, coordinar y supervisar los trabajos del personal a su cargo.
- Revisar el contenido del orden del día y documentos adjuntos de las sesiones del Ayuntamiento Municipal.
- Realizar oficios, tarjetas informativas o documentos requeridos por la Presidenta o Presidente Municipal.
- Autorizar y coordinar el uso de los vehículos adscritos a la Presidencia Municipal a las dependencias que lo soliciten, previo cotejo de cumplimiento de requisitos.
- Supervisar la programación de las audiencias ciudadanas.
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AYUDANTÍA (2)

Reporta a: Secretaria o Secretario Particular de la Presidenta o Presidente Municipal.
Le reportan: N/A.

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

Funciones/actividades:

- Elaborar y enviar las propuestas de oficios, para posterior visto bueno y firma del superior inmediato.
- Brindar asistencia personal e institucional en la Oficina de Presidencia, así como en los eventos a los que acuda la Presidenta o Presidente Municipal.
- Recibir, capturar y dar seguimiento a tarjetas informativas remitidas a la Presidenta o Presidente Municipal.
- Planear, organizar, ejecutar y dar seguimiento a las audiencias ciudadanas celebradas por la Presidenta o Presidente Municipal.
- Revisar el cumplimiento a los requerimientos técnicos en los eventos a los que asiste la Presidenta o Presidente Municipal.
- Mantener comunicación con diferentes dependencias para seguimiento de trámites, servicios o correspondencia recibidos en la Oficina de Presidencia.
- Entregar la documentación asignada a dependencias municipales, estatales y federales.
- Realizar visitas a colonias con diferentes autoridades para seguimientos de acuerdos indicados por la Presidenta o Presidente Municipal.
- Entrevistar a personas que solicitan audiencias con la Presidenta o Presidente Municipal.
- Establecer comunicación con diferentes funcionarios estatales o federal para la coordinación de eventos donde asistirá la Presidenta o Presidente Municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Secretaria o Secretario Particular de la Presidenta o Presidente Municipal.
Le reportan: N/A

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

Funciones/ Actividades:

- Recibir y atender las Instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal, así como de la Secretaria o Secretario Particular.
- Brindar atención a la ciudadanía en general, y proporcionar canalización en cada caso a la unidad administrativa competente, de acuerdo con el trámite o servicio solicitado.
- Recibir oficios, solicitudes y escritos de las diferentes unidades administrativas y de ciudadanos.
- Registrar y controlar la recepción de oficios, solicitudes y escritos de unidades administrativas y de ciudadanos, en los formatos electrónicos y físicos que se dispongan en la Oficina de Presidencia.
- Realizar el respaldo digital de la correspondencia recibida en la unidad administrativa de adscripción.
- Archivar la documentación generada conforme la normatividad y lineamientos institucionales vigentes.
- Entregar la documentación asignada a las unidades administrativas competentes para su atención.
- Recibir y registrar el control de la bitácora de la o las unidades automóviles adscritas a la Oficina de Presidencia, previa validación de la Secretaria o Secretario Particular de la Presidenta o Presidente Municipal.
- Registrar física y digitalmente las solicitudes de audiencia con la Presidenta o Presidente Municipal, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.
- Brindar apoyo de logística en las audiencias ciudadanas.
- Atender la línea telefónica a su cargo y dar atención según cada requerimiento en particular.

- Asistir de forma personal a la Presidenta o Presidente Municipal, según indicaciones de la Secretaria o Secretario Particular de la Presidenta o Presidente Municipal.
- Actualizar bimestralmente el directorio telefónico interno y externo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Secretaria o Secretario Particular de la Presidenta o Presidente Municipal.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Secretaria o Secretario Particular de la Presidenta o Presidente Municipal.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## RECEPCIONISTA

Reporta a: Secretaria o Secretario Particular de la Presidenta o Presidente Municipal.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Recibir y atender a las y los ciudadanos que se presenten en la Oficina de Presidencia.
- Proporcionar canalización a las y los ciudadanos en cada caso a la unidad administrativa de la Administración Pública Centralizada o Descentralizada competente, de acuerdo con el trámite o servicio solicitado.
- Solicitar el correspondiente registro físico a todas las personas que tienen cita con la Presidenta o Presidente Municipal.

- Recibir oficios, solicitudes y escritos de las unidades administrativas y de las y los ciudadanos.
- Registrar y controlar la recepción de oficios, solicitudes y escritos de las unidades administrativas y de las y los ciudadanos, en los formatos electrónicos y físicos que se dispongan en la unidad administrativa.
- Realizar el respaldo digital de la correspondencia recibida en la Oficina de Presidencia.
- Archivar la documentación generada conforme la normatividad y lineamientos institucionales vigentes.
- Auxiliar para el archivo y resguardo de la documentación generada, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.
- Brindar apoyo de logística en las audiencias ciudadanas.
- Apoyar en la recepción y registro del control de la bitácora de la o las unidades automóviles adscritas a la Oficina de Presidencia, previa validación de la Secretaria o Secretario Particular de la Presidenta o Presidente Municipal.
- Entregar diariamente la correspondencia recibida durante la jornada laboral a la Secretaria o Secretario Particular de la Presidenta o Presidente Municipal, cumpliendo los requisitos internos.
- Realizar la entrega de documentación a las unidades administrativas competentes para su conocimiento y atención.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como su superior jerárquico.

## ENCARGADA O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

Reporta a: Secretaria o Secretario Particular de la Presidenta o Presidente Municipal.
Le reportan: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del puesto: Apoyar a la Presidenta o Presidente Municipal en todo lo relacionado a actividades administrativas y dar seguimiento a las solicitudes y documentos que

ingresen, ya sea de la Administración Pública Municipal o de alguna otra instancia, autoridad o particular.

Funciones/ Actividades:

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Encargada o Encargado de Atención Ciudadana.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## JEFA O JEFE DE GABINETE

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.
Le reportan: Auxiliar Administrativo.

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

Funciones/actividades:

- Articular, comunicar y ejecutar los proyectos de la Presidenta o Presidente Municipal con los secretarios y Directores de la Administración Pública Municipal.
- Vigilar y coordinar el desempeño de trabajo en conjunto de las unidades administrativas.
- Asesorar a la Presidenta o Presidente Municipal en diversos temas de impacto social y administrativo.
- Asesorar y vigilar a la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional para la integración del trabajo de difusión gubernamental.
- Llevar a cabo la resolución de conflictos en el ámbito de gobernabilidad a encargo de la Presidenta o Presidente Municipal.

- Organizar, convocar, y en caso de ser necesario presidir las reuniones con secretarios, secretarias y directores de las diferentes unidades administrativas.
- Organizar y convocar las reuniones con el gabinete compuesto por las dependencias administrativas que componen la Administración Pública Municipal.
- Definir las instrucciones necesarias para secretarios, secretarias y titulares de las dependencias del gobierno municipal, a efecto de brindar un buen desempeño a través de sus actividades y planes de trabajo a cumplir.
- Elaborar síntesis informativas de reuniones para la Presidenta o Presidente Municipal.
- Representar a la Presidenta o Presidente Municipal en las reuniones que le sean encomendadas.
- Convocar a grupos de trabajo entre dependencias para analizar y resolver problemáticas que se presenten en la Administración Pública Municipal.
- Generar alternativas a problemáticas interinstitucionales que enfrente la Administración Pública Municipal.
- Monitorear el desarrollo normal de eventos masivos organizados por las dependencias a instrucción de la Presidenta o Presidente Municipal.
- Generar documentos de respaldo que la Presidenta o Presidente Municipal requiera para eventos públicos, tales como líneas discursivas.
- Construir alianzas estratégicas de la Presidenta o Presidente Municipal y la Administración Pública Municipal con órganos externos a esta tales como instituciones académicas, actores políticos, sociales o económicos de carácter nacional o internacional.
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Jefa o Jefe de Gabinete.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

- Realizar la integración en conjunto con las unidades administrativas involucradas del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Cuidad de México.
- Monitorear los medios de comunicación ante eventos críticos en el municipio.
- Aportar información para la elaboración de fichas informativas para la Jefa o Jefe de Gabinete o la Presidenta o Presidente Municipal.
- Recopilar Información oficial con los enlaces de las unidades administrativas.
- Incorporar la información de las unidades administrativas para la elaboración en conjunto del Informe de Gobierno de la Presidenta o Presidente Municipal.
- Dar seguimiento a las instrucciones emanadas de la Jefa o Jefe de Gabinete hacia las secretarías o direcciones.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ASESORA O ASESOR TÉCNICO

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Analizar que la documentación financiera que las unidades administrativas remiten para firma de la Presidenta o Presidente Municipal, cumpla con los requisitos contable y legales.
- Resguardar la información inherente a su cargo.
- Realizar la integración documental de las comprobaciones del gasto de la Oficina de Presidencia.

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
Coordinador de la Gestión de Calidad de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal de Tizayuca

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Mauricio Morquecho Álvarez<br>Coordinador de Gestión de Calidad y GDM | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos<br>Secretario Particular de la Presidenta Municipal | M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

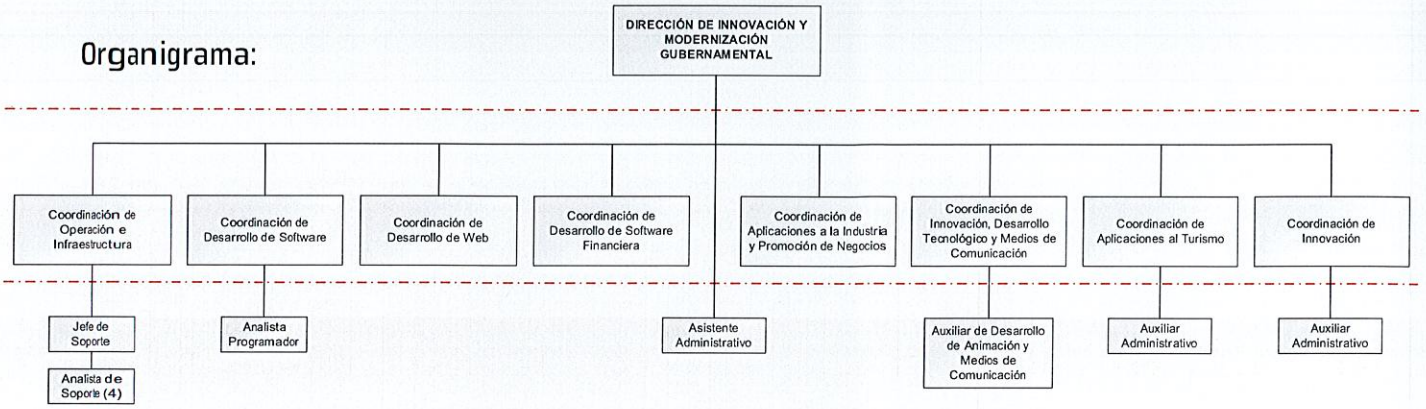
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

| DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL | |
|---|---|
| Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama:




## Estructura Orgánica de la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental

Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental

Asistente Administrativo

Jefa o Jefe de Soporte

Analista de Soporte (4)

Analista Programador

Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Web

Coordinadora o Coordinador de Operación e Infraestructura

Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Software

Coordinadora o Coordinador de innovación

Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Software Financiera

Coordinadora o Coordinador de Innovación Desarrollo Tecnológico y Medios de Comunicación

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

Coordinadora o Coordinador de Aplicaciones al Turismo

Auxiliar de Desarrollo de Animación y Medios de Comunicación

Auxiliar Administrativo (2)

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Ing. Néstor Ismael Velázquez Guerrero<br>Director de Innovación y Modernización Gubernamental | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos<br>Secretario Particular de la Presidenta Municipal | M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

## DIRECTORA O DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.
Le reportan: Coordinadoras o Coordinadores, Asistente Administrativo, Jefa o Jefe de Soporte, Analista Programador y Auxiliares Administrativos.

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

Funciones/actividades:

- Desarrollar y dirigir los proyectos tecnológicos, a efecto de modernizar y eficientar los sistemas y procesos internos de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas e infraestructura de las unidades administrativas recaudadoras.
- Supervisar el cumplimiento de actividades encomendadas hacia el personal a su cargo.
- Llevar a cabo reuniones periódicas con el personal a su cargo.
- Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal las mejoras en la infraestructura informática para eficientar los trámites y servicios ofrecidos a la ciudadanía.
- Gestionar los contratos de servicios y productos para la mejora de la infraestructura informática del municipio.
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia según la normativa aplicable.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilar, dar seguimiento y cumplimiento a las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.

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

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL |
|---|---|

**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**: preferentemente Ingeniería en TI | **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 sistemas computacionales, redes de telecomunicaciones, tecnologías de la información.

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

| Experiencia laboral: |
|---|
| 4 años de experiencia en administración pública o privada. |
| Experiencia en manejo de equipos de trabajo, en programación, manejo de base de datos, en instalación y mantenimiento de sistemas e infraestructura informática, metodologías de desarrollo ágil. |

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

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

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

Funciones/actividades:

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

## COORDINADORA O COORDINADOR DE OPERACIÓN E INFRAESTRUCTURA

Reporta a: Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental.
Le reportan: Jefa o Jefe de soporte.

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

Funciones/actividades:

- Supervisar el mantenimiento y la actualización de los sistemas y aplicaciones de Tecnologías de la Información.
- Garantizar la disponibilidad y el rendimiento de los sistemas y aplicaciones de Tecnologías de la Información.
- Implementar y mantener medidas de seguridad para proteger la red y los datos de la administración pública municipal.

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

## JEFA O JEFE DE SOPORTE

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Operación e Infraestructura.
Le reportan: Analistas de Soporte.

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

Funciones/actividades:

- Coordinar a los analistas de soporte para dar atención a todas las unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Brindar atención y seguimiento a los reportes generados por las unidades administrativas a través de la plataforma de soporte técnico.

- Coordinación y supervisión de la instalación de antenas o puntos de acceso de internet.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- Brindar atención y seguimiento a la instalación de ofimática y de software por volumen dentro de las unidades administrativas de la administración púbica municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ANALISTA DE SOPORTE (4)

Reporta a: Jefa o Jefe de Soporte.
Le reportan: NA

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

Funciones/actividades:

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

## COORDINADORA O COORDINADOR DE DESARROLLO DE SOFTWARE

Reporta a: Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental.
Le reportan: Analista programador.

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

Funciones/actividades:

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

## ANALISTA PROGRAMADOR

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Software.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## COORDINADORA O COORDINADOR DE DESARROLLO DE WEB

Reporta a: Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental.
Le reportan: N/A.

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

Funciones/actividades:

- Asegurar la accesibilidad y usabilidad de los sitios web en la administración pública municipal.
- Diseñar y desarrollar los sitios web de las unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Realizar los trabajos de programación y plataformas según los requisitos específicos del proyecto de acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa de la administración pública municipal.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.

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

## COORDINADORA O COORDINADOR DE DESARROLLO DE SOFTWARE FINANCIERA

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

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

Funciones/actividades:

- Desarrollar y programar el sistema de Software para las diferentes direcciones adscritas a la Secretaría de Finanzas.
- Realizar el análisis de los procesos de pago para el desarrollo de soluciones informáticas.

- Realizar el desarrollo de los módulos de pago correspondientes en el sistema multifinalitario de Catastro del gobierno del Estado de Hidalgo.
- Realizar la actualización de las bases de datos del padrón catastral del municipio.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.

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

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

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

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

Funciones/actividades:

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

## COORDINADORA O COORDINADOR DE INNOVACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Reporta a: Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental.
Le reportan: Auxiliar de Desarrollo de Animación y Medios de Comunicación.

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

Funciones/actividades:

- Realizar el desarrollo de flyers y contenido multimedia redes sociales y promoción de estos.
- Crear y desarrollar logotipos para micro emprendedores.
- Realizar la edición de fotografía y video para proyectos de difusión.
- Realizar la difusión de acceso a los usuarios y productos integrados en las plataformas digitales existentes en la administración pública municipal.
- Realizar la actualización digital a los mapas pertenecientes a los parques industriales del municipio.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
  Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR DE DESARROLLO DE ANIMACIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Animación y Medios de Comunicación.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## COORDINADORA O COORDINADOR DE APLICACIONES AL TURISMO

Reporta a: Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental.
Le reportan: Auxiliar administrativo.

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

Funciones/actividades:

- Gestionar proyectos tecnológicos que promuevan en turismo en el municipio.

- Desarrollar proyectos para mejorar los procesos de vinculación con empresas y comercios que atraigan el turismo en el municipio.
- Coordinar la difusión y comunicación de los proyectos tecnológicos en relación al turismo de la coordinación.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Aplicaciones al Turismo.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación de Aplicaciones al Turismo.

Funciones/actividades:

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

## COORDINADORA O COORDINADOR DE INNOVACIÓN

Reporta a: Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental.
Le reportan: Auxiliar administrativo.

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

Funciones/actividades:

- Elaborar proyectos tecnológicos con el fin de mejorar los procesos internos de la administración pública municipal.
- Gestionar los proyectos tecnológicos para apoyar a las empresas en la difusión de sus negocios y mejoras en sus procesos a través de las tecnologías de la información.
- Gestionar los proyectos para eficientar los procesos de las áreas con la finalidad de aplicar tecnologías de la computación y mejorar la atención y servicio a la ciudadanía.
- Realizar la digitalización de trámites y servicios para eficientar la atención a la ciudadanía.
- Gestionar y desarrollar los sistemas de pagos en línea.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Innovación.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

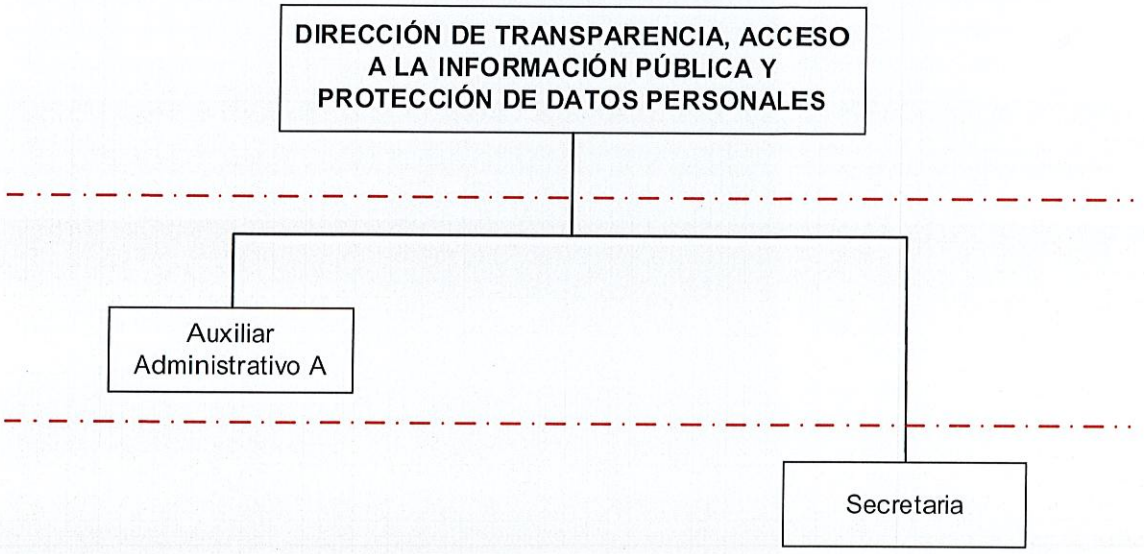
- Elaborar, recibir y canalizar oficios y circulares.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice Coordinación de Innovación.
- Elaborar los reportes periódicos de actividades que solicite la Coordinación de Innovación.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección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

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

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo | Autorizo |
|---|---|---|---|
| Ing. Néstor Ismael Velázquez Guerrero<br>Director de Innovación y Modernización Gubernamental | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Lic. Fabian Ismael Hernández Ríos<br>Secretario Particular de la Presidenta Municipal | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

| | DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama




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

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

Auxiliar Administrativo A

Secretaria

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| L.D. Luis Alberto Ramírez Brito<br>Director de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos<br>Secretario Particular de la Presidenta Municipal | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

TIZAYUCA, HGO. UNIDAD DE TRANSPARENCIA PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

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

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.
Le reportan: Secretaria y Auxiliar Administrativo A.

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

Funciones:

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

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

que el sujeto obligado determine para tal efecto, observando lo dispuesto en la materia de protección de datos personales;

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

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

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

Además de:

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

- Cumplir las resoluciones, lineamientos y directrices que dicte el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales de Hidalgo (ITAIH).
- Proporcionar a los solicitantes, información pública, clara, veraz, oportuna, suficiente, en la forma y términos previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Informar, en términos claros y sencillos, sobre los trámites, costos y procedimientos que deben efectuarse para el debido ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Establecer las medidas necesarias para la protección de archivos, a fin de evitar su alteración, pérdida, tratamiento, modificación, afectación o acceso no autorizado.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable

Actividades:

- Monitorear y atender las solicitudes de información formuladas al gobierno municipal a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), para que se contesten de conformidad con los tiempos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en coordinación con las unidades administrativas del gobierno municipal.
- Orientar a la ciudadanía en materia de transparencia.
- Capacitar y asesorar, en coordinación con otras instancias, a personas servidoras públicas involucradas en la atención a las solicitudes de información a fin de que conozcan y cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Firmar los acuerdos o convenios de colaboración en coordinación con otras autoridades para la promoción de la Cultura de Transparencia y del Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales.
- Responsable de cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.

- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de control interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Licenciatura en ramas de las ciencias sociales, preferentemente en derecho. | **Grado de avance**: Título y Cédula profesional |
| **Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, así como contar con conocimientos básicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. | |

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

| Experiencia laboral: |
|---|
| 3 años previos en administración pública. |
| Experiencia en organización y uso de plataformas digitales de transparencia, experiencia en procesos de acceso a la información pública y protección de datos personales. |

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

## SECRETARIA

Reporta a: Directora o Director de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Le reportan: N/A

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

Funciones:

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

Actividades:

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

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

Le reportan: N/A

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

Funciones:

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

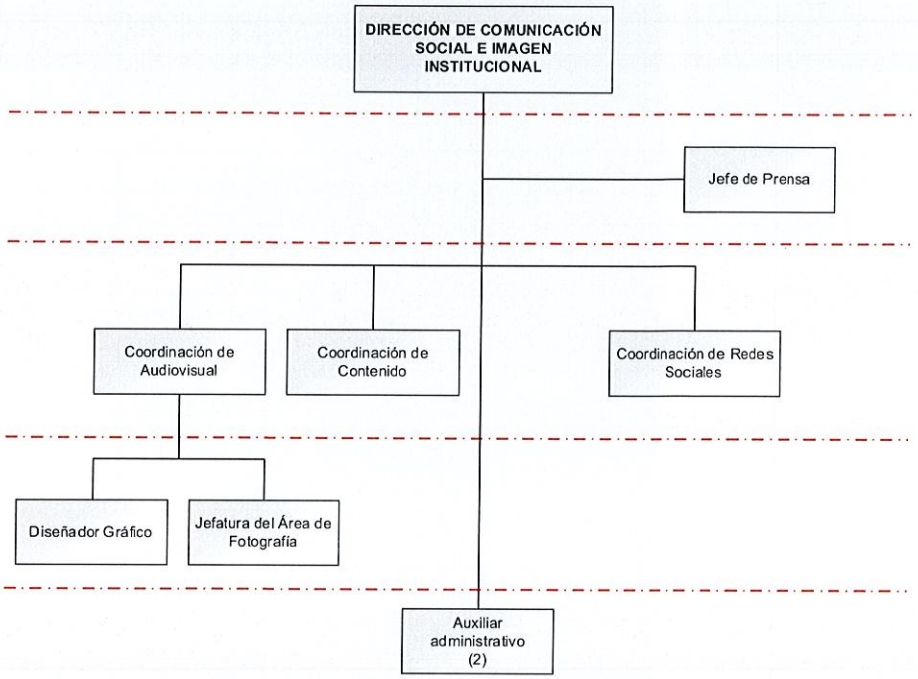
Actividades:

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

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| L.D. Luis Alberto Ramírez Brito<br>Director de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos<br>Secretario Particular de la Presidenta Municipal | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

| | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

## Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional

Directora o Director de Comunicación Social e Imagen Institucional

Coordinadora o Coordinador Audiovisual

Diseñadora o Diseñador Gráfico

Jefa o Jefe de área de fotografía

Auxiliar Administrativo (2)

Jefa o Jefe de Prensa

Coordinadora o Coordinador de Redes Sociales

Coordinadora o Coordinador de Contenido

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Manuel Alejandro González Cerdio<br>Director de Comunicación Social e Imagen Institucional | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Lic. Fabian Ismael Hernández Ríos<br>Secretario Particular de la Presidenta Municipal | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARÍA PARTICULAR PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

## DIRECTORA O DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.
Le reportan: Titulares de Coordinaciones, Jefa o Jefe de prensa y Auxiliares Administrativos.

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

Funciones/actividades:

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

- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Análisis y presentación del proyecto de presupuesto de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |
|---|---|
| **Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal** | |
| Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:<br>- Ser ciudadano hidalguense;<br>- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;<br>- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;<br>- 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:<br>- 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<br>– No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. |

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Licenciatura en Ciencias Sociales o Administrativas, preferentemente en Comunicación | **Grado de avance**: Título y Cédula profesional. |
| **Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, redes sociales (métrico, parrillas de contenido), programación de redes sociales, relaciones públicas, manejo de personal, manejo de medios de comunicación. | |

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

| Experiencia laboral: |
|---|
| 3 años previos en administración pública. |
| Experiencia en organización, en creación o moderación de contenido digital e impreso, manejo de información institucional y de boletines de información, monitoreo de notas periodísticas, marketing y publicidad. |

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

## JEFA O JEFE DE PRENSA

Reporta a: Directora o Director de Comunicación Social e Imagen Institucional.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Informar a la opinión pública a través de los medios de comunicación acerca de las acciones, planes y programas de la administración pública municipal y mantener relación institucional con los diferentes medios de comunicación.

Funciones/actividades:

- Tener relación adecuada con representantes de los medios de comunicación para crear un vínculo con administración pública municipal.
- Elaborar comunicados de prensa para informar a los medios de las acciones, actividades, programas y campañas que realiza la administración pública municipal.
- Elaborar síntesis informativas, que permitan tener una perspectiva y monitoreo de la opinión pública respecto de la administración pública municipal.
- Apoyar con difusión de información mediante redes socio digitales.
- Apoyar en la realización de la conferencia de prensa antes, durante y después, con la elaboración de diversas piezas de comunicación (invitación y atención a medios de comunicación durante la conferencia de prensa, elaboración del comunicado de prensa, realización de la versión estenográfica).
- Proponer entrevistas para medios de comunicación con servidoras y servidores públicos municipales.
- Elaborar textos para publicación en revistas de circulación municipal y estatal.
- Cubrir eventos institucionales para los fines de difusión de obras y acciones gubernamentales.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## DISEÑADORA O DISEÑADOR GRÁFICO

Reporta a: Directora o Director de Comunicación Social e Imagen Institucional.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Comunicar visualmente información, hechos, ideas y valores útiles para las personas.

Funciones/actividades:

- Recopilar y seleccionar la información para realizar los diseños respecto a las actividades, hechos y campañas de las Secretarías y unidades administrativas.
- Elaborar materiales de información gráfica y asuntos de las unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Registrar, controlar y organizar el material gráfico
- Diseñar y realizar el material gráfico para las conferencias de prensa y difusión en medios de comunicación y redes sociales digitales.
- Diseñar el material impreso para los diferentes eventos de las unidades administrativas.
- Diseñar los logotipos institucionales para las unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE REDES SOCIALES

Reporta a: Directora o Director de comunicación social e imagen institucional.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Planear y realizar la estrategia de comunicación en las plataformas digitales, para llevar a cabo la propaganda gubernamental de carácter institucional.

Funciones/actividades:

- Analizar a la audiencia a través de las métricas arrojadas de las redes sociales digitales, para crear las estrategias enfocadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Crear y ejecutar campañas con diseños institucionales y copy.
- Recibir, identificar y turnar a las unidades administrativas correspondientes las peticiones ciudadanas captadas a través de redes sociales institucionales, a fin de comunicar por el mismo medio las acciones que les proporcionen solución.
- Programar las parrillas semanales de contenido para la difusión de eventos, campañas, actividades, obras y acciones del Ayuntamiento y de la administración pública municipal.
- Dar cobertura a los eventos públicos de la administración pública municipal y apoyar en el suministro de información para las redes sociales digitales del municipio.
- Monitorear los medios de comunicación locales y estatales para tener estrategias de mejora a las críticas positivas y negativas de la administración pública municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR AUDIOVISUAL

Reporta a: Directora o Director de comunicación social e imagen institucional.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Editar y producir audio y vídeo para ser difundido a la ciudadanía en los diferentes medios de comunicación y redes sociales.

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

## JEFA O JEFE DE ÁREA DE FOTOGRAFÍA

Reporta a: Directora o Director de comunicación social e Imagen institucional.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## COORDINADORA O COORDINADOR DE CONTENIDO

Reporta a: Directora o Director de comunicación social e imagen institucional.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de Comunicación Social e Imagen Institucional.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

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

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Manuel Alejandro González Cerdio<br>Director de Comunicación Social e Imagen Institucional | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos<br>Secretario Particular de la Presidenta Municipal | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

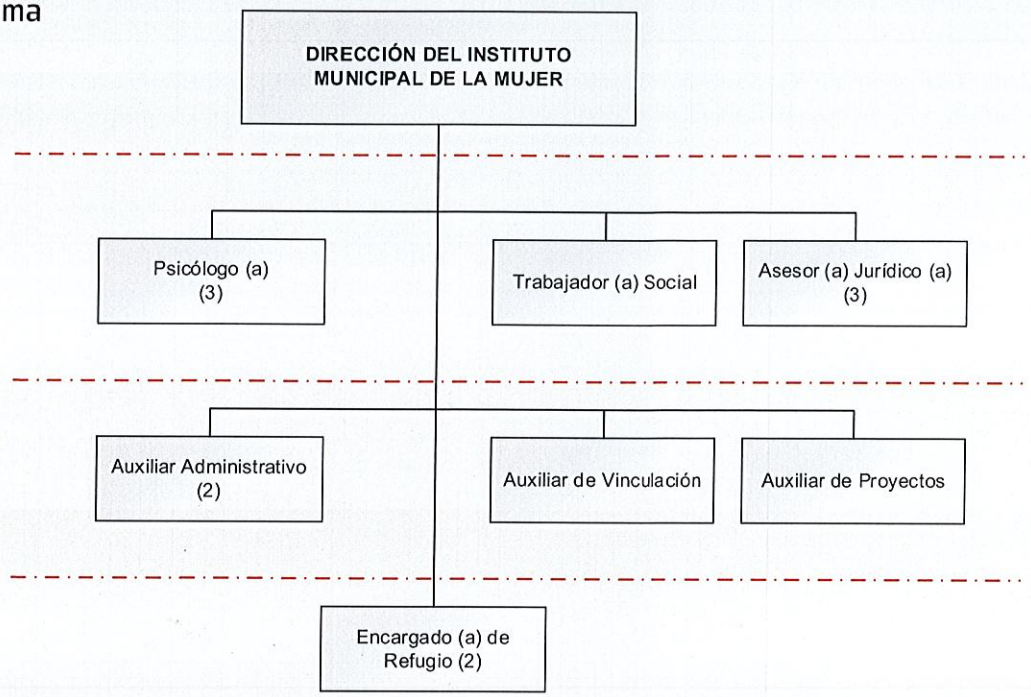
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

| | DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

## Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer

Directora del Instituto Municipal de la Mujer

Auxiliar Administrativo (2)

Psicóloga o Psicólogo (3)

Auxiliar de Vinculación

Encargada o Encargado de Refugio (2)

Auxiliar de Proyectos

Trabajadora o Trabajador Social

Asesora o Asesor Jurídico (3)

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo.1 | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Mtra. Diana Itzel Hurtado Sánchez<br>Directora del Instituto Municipal de la Mujer | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos<br>Secretario Particular de la Presidenta Municipal | M.A.R.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

## DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal

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

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

Funciones:

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

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

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

ACTIVIDADES:

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

- Coordinar, dirigir, y vigilar el buen funcionamiento del Instituto, atendiendo a las diferentes necesidades de las mujeres del distrito.
- Asesorar y apoyar a las diferentes áreas que comprenden el Instituto para el pleno funcionamiento de este.
- Supervisar y evaluar las funciones operativas de las coordinaciones del Instituto Municipal de la Mujer.
- Proporcionar, con criterios de austeridad, eficiencia y control, el apoyo administrativo en materia de recursos humanos y materiales que las áreas del Instituto Municipal de la Mujer requieran.
- Autorizar los planes de trabajo, seguridad y emergencia propuestos para la atención de la mujer, de sus hijas e hijos.
- Coadyuvar al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Contribuir al logro de la Agenda 2030 con el objetivo No. 5: Igualdad de género.
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable de cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de control interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.

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

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER |
|---|---|

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

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

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

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

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

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

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

**Escolaridad y/o grado de estudios**

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

**Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, capacidad de decisión, sustento jurídico para asegurar el bienestar de las usuarias, en equidad, igualdad de oportunidades y aplicación de soluciones.

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

| Experiencia laboral: |
|---|
| Preferentemente 2 años previos en administración pública |
| Experiencia en organización, en toma de decisiones, concepto teórico, conceptual, metodológico y operativo para la construcción de indicadores, así como de planes y programas de trabajo. |

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

## AUXILIAR DE PROYECTOS

Reporta a: Directora del Instituto Municipal de la Mujer.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Proporcionar a las mujeres las alternativas que cada Institución ofrece, dandoles a conocer las Reglas de Operación, los requisitos y tiempos de las convocatorias para la solicitud de los apoyos.

- Brindar seguimiento puntual al proceso que se derive de ingresar las solicitudes de las mujeres en las diferentes instituciones, manteniéndolas informadas e involucrándolas y acompañándolas en el seguimiento de sus propuestas.
- Elaborar un Padrón Anual de Instituciones que ofrecen alternativas económicas a las mujeres del municipio.
- Promover los servicios integrales que impulsen el empoderamiento y la autonomía de las usuarias.
- Diseñar y ejecutar el diagnóstico anual de necesidades de capacitación en materia de perspectiva de género.
- Promover el establecimiento de acuerdos de colaboración con instituciones de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado, a fin de coordinar acciones y captar recursos, cuyo objetivo es esencia beneficiar a más mujeres.
- Exponer a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer las propuestas de proyectos encaminados a la promoción de los derechos humanos de las mujeres y a la erradicación de la violencia.
- Elaborar informes de actividades o acciones administrativas requeridas por la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.
- Cubrir guardias para la atención del Instituto Municipal de la Mujer.
- Cubrir guardias de atención en los comités intergubernamentales en los que el Instituto Municipal de la Mujer participa.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ASESORA JURÍDICA (3)

Reporta a: Directora del Instituto Municipal de la Mujer.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Llevar a cabo la atención inicial para facilitar a las mujeres el acceso a la Administración y Procuración de Justicia mediante acompañamiento jurídico a las dependencias pertinentes.
- Vinculación interinstitucional para mujeres, sus hijas e hijos en materia legal.
- Favorecer la restitución de los derechos de la mujer en situación de violencia.
- Coordinar con las personas servidoras públicas que fungen como enlaces jurídicos la elaboración de un plan jurídico y cronograma de actividades por cada procedimiento.
- Elaborar de manera conjunta con la psicóloga y la trabajadora social un Plan de Seguridad y Emergencia para la mujer, sus hijas e hijos.
- Coordinar con las asesoras y/o asesores jurídicos las denuncias y querellas ante el Ministerio Público de fuero común, en estos casos coadyuvarán con el Ministerio Público durante la integración de la carpeta de investigación para comprobar la existencia del delito y la presunta responsabilidad penal del inculpado.
- Tramitar y aplicar las órdenes de protección dictadas por las autoridades competentes.
- Representar legalmente a la mujer, hasta su total conclusión, en los juicios y procedimientos iniciados, en primera y segunda instancia, en caso de ser necesario hasta el amparo.
- Atender y asesorar a las mujeres victimas de violencia cuantas veces sea necesario, incluso retomar trámites jurídicos abandonados cuando en su caso esto sea posible, recordando el respeto a los tiempos y decisiones de cada una de ellas.
- Establecer los mecanismos administrativos para el control y seguimiento de las usuarias.
- Elaborar informes de actividades o acciones administrativas requeridas por la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.
- Capacitar a las personas servidoras públicas de la administración pública municipal en materia de perspectiva de género.
- Capacitar a mujeres y hombres del municipio en materia de derechos humanos.

- Impartir conferencias y seminarios en temas relativos a la igualdad de género, prevención de violencia e impartición de justicia con perspectiva de género.
- Generar, procesar y publicar información estadística en materia jurídica de las usuarias y servicios del Instituto Municipal de la Mujer de manera mensual.
- Asesorar a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer en los asuntos jurídicos de su competencia.
- Elaborar informes de actividades o acciones administrativas requeridas por la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.
- Acompañar a las usuarias a las instancias necesarias que se determinen para su debida atención y seguimiento.
- Implementar mecanismos de seguimiento con las usuarias.
- Mantener una estrecha comunicación con la Dirección, Trabajo Social y Psicología del Instituto Municipal de la Mujer para la atención y seguimiento de las usuarias.
- Cubrir guardias para la atención del Instituto Municipal de la Mujer.
- Cubrir guardias de atención en los comités intergubernamentales en los que el Instituto Municipal de la Mujer participa.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## PSICÓLOGA (3)

Reporta a: Directora del Instituto Municipal de la Mujer.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Realizar la entrevista psicológica derivada de trabajo social.

- Elaborar el plan de trabajo integral para la atención psicológica de las mujeres que vivan y ejerzan violencia.
- Elaborar de manera conjunta con la asesora jurídica y la trabajadora social un plan de seguridad y emergencia para la mujer, sus hijas e hijos.
- Brindar asesoría a mujeres víctimas de violencia en un espacio de escucha empática y contención emocional, propiciando un vínculo que valide la existencia de las mujeres y les devuelva la mirada sobre sus recursos y capacidades.
- Brindar terapia psicológica a mujeres víctimas de violencia de manera individual y/o familiar con sus hijas e hijos.
- Acompañamiento psicológico en las instalaciones del ministerio Público y brindar primeros auxilios emocionales a las mujeres victimas de violencia.
- Otorgar pláticas prematrimoniales.
- Vinculación interinstitucional para mujeres, hijas e hijos en materia de salud física y mental.
- En caso de que las usuarias necesiten atención especializada será la encargada de buscar una canalización adecuada ante las instituciones correspondientes.
- Capacitar a las personas servidoras públicas de la administración pública municipal en materia de derechos de las mujeres.
- Impartir conferencias y seminarios en temas relativos a la igualdad, equidad de género, perspectiva de genero, prevención de violencia y empoderamiento de la mujer.
- Establecer los mecanismos administrativos para el control y seguimiento de las usuarias.
- Generar, procesar y publicar información estadística en materia psicológica de las usuarias.
- Elaborar informes de actividades o acciones administrativas requeridas por Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.
- Acompañar a las usuarias a las instancias necesarias que se determinen para su debida atención y seguimiento.
- Mantener una estrecha comunicación con la Dirección, Trabajo Social y Asesoría Jurídica del Instituto Municipal de la Mujer para la atención y seguimiento de las usuarias.

- Apoyar en la realización de las actividades de mesas de atención en las comunidades con la auxiliar de vinculación y/o la Directora del Instituto Municipal de la Mujer.
- Cubrir guardias para la atención del Instituto Municipal de la Mujer.
- Cubrir guardias de atención en los comités intergubernamentales en los que el Instituto Municipal de la Mujer participa.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Directora del Instituto Municipal de la Mujer.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

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

## AUXILIAR DE VINCULACIÓN

Reporta a: Directora del Instituto Municipal de la Mujer.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Dirigir y promover el diseño de materiales de promoción y difusión institucional, así como de divulgación de temas que coadyuven a un desarrollo integral de la población femenina, tanto impreso como audiovisual y/o electrónico;
- Buscar espacios alternativos de comunicación entre la población femenina y promover su acercamiento a las actividades del Instituto Municipal de la Mujer.
- Diseñar y proponer a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer la política de difusión del Instituto Municipal de la Mujer tendiente a impulsar en los medios de comunicación y en la sociedad una cultura de igualdad y no violencia, reconociendo y dignificando la imagen de la mujer en conjunto con las coordinaciones.
- Dar difusión amplia, suficiente y oportuna de las acciones y actividades que el Instituto Municipal de la Mujer proporciona o realiza.
- Realizar las mesas de atención en las diferentes localidades para dar a conocer el instituto y sus funciones a través de material de apoyo.
- Otorgar asistencia técnica a las unidades administrativas del Instituto Municipal de la Mujer, para la difusión y producción de medios y materiales relacionados con sus actividades específicas.
- Impartir talleres, conferencias, capacitaciones, en relación a la no violencia, empoderamiento y bienestar de la mujer en todos los sectores público, privado y social.

- Promover la realización de cursos, talleres, foros, encuentros y eventos en general relacionados con la mujer en conjunto como las demás coordinaciones.
- Realizar la memoria periodística y fotográfica de todas las actividades que realice el Instituto Municipal de la Mujer.
- Apoyar a todas las áreas en los términos que establezca la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer conforme a sus atribuciones.
- Proporcionar a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer el informe requerido sobre los asuntos de su competencia y las demás funciones que le delegue la directora para el buen funcionamiento Instituto.
- Cubrir guardias para la atención del Instituto Municipal de la Mujer.
- Cubrir guardias de atención en los comités intergubernamentales en los que el Instituto Municipal de la Mujer participa.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## TRABAJADORA SOCIAL

Reporta a: Directora del Instituto Municipal de la Mujer.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Fungir como la profesional de referencia a lo largo de todo el proceso de intervención y "puerta de entrada" a la atención integral.
- Articular las actividades realizadas por las profesionales de cada área para ofrecer un servicio integral y de calidad.
- Acompañar en la construcción de procesos de toma de decisiones.
- Explicar la relación existente entre violencia e inseguridad y en casos de gravedad, la relación entre violencia y riesgo de muerte.

- Elaborar un plan de emergencia para las usuarias de manera conjunta con las y los asesores jurídicos y las Psicólogas un Plan de Seguridad para la mujer, sus hijas e hijos.
- Restablecer las redes de apoyo que han perdido a consecuencia del aislamiento que provoca la violencia.
- Canalizar a las mujeres a los servicios médicos periciales para la atención pertinente en casos de violencia sexual.
- Acercar y contactar a la mujer con recursos institucionales y sociales, que contribuyan a satisfacer sus necesidades inminentes.
- Construir un proyecto de vida libre de violencia.
- Informar a la mujer las opciones que ofrece el Instituto Hidalguense de las Mujeres y otras instituciones para la obtención de recursos de proyectos productivos y dar seguimiento a la situación.
- Realizar estudios socioeconómicos.
- Realizar visitas domiciliarias programadas y extraordinarias.
- Realizar investigación colateral vecinal.
- Cubrir guardias para la atención del Instituto Municipal de la Mujer.
- Cubrir guardias de atención en los comités intergubernamentales en los que el Instituto Municipal de la Mujer participa.
- Acompañar a las usuarias a las instancias necesarias que se determinen para su debida atención y seguimiento.
- Implementar mecanismos de seguimiento con las usuarias.
- Mantener una estrecha comunicación con la Dirección Instituto Municipal de la Mujer, el área jurídica y psicológica para la atención y seguimiento de las usuarias.
- Elaborar informes de actividades o acciones administrativas requeridas por la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ENCARGADO (A) DE REFUGIO (2)

Reporta a: Directora del Instituto Municipal de la Mujer.
Le reportan: Auxiliar administrativo

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

Funciones/actividades:

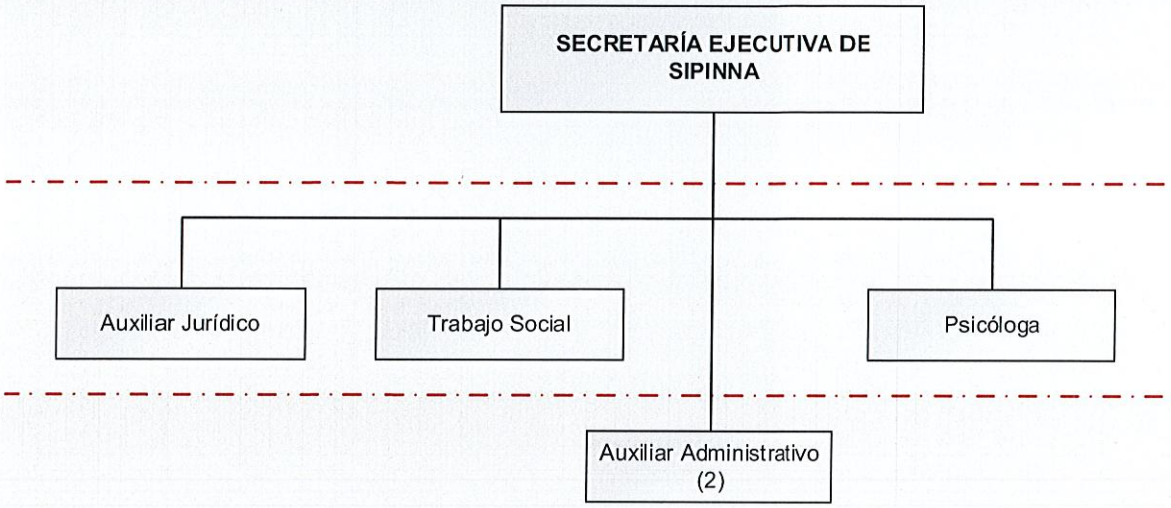
- Ingresar a las mujeres, sus hijas e hijos víctimas de violencia en el refugio o casa de emergencia para su resguardo, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
- Coordinar los servicios jurídicos, psicológicos y de trabajo social durante la estancia de las mujeres, sus hijas e hijos.
- Coordinar los traslados a las instancias necesarias para su atención.
- Informar a la Directora Instituto Municipal de la Mujer de los casos que requieren resguardo.
- Coordinarse con el personal de guardias del Instituto Municipal de la Mujer para el ingreso de las mujeres, sus hijas e hijos.
- Coordinar acciones con las áreas del gobierno municipal que fortalezcan y restituyan los derechos de las mujeres, sus hijas e hijos dentro del refugio o casa de emergencia.
- Gestionar con empresas, dependencias u organismos donaciones en especie o económicas para el refugio o casa de emergencia.
- Realizar actividades lúdicas, de capacitación empoderamiento para la autonomía de las mujeres, sus hijas e hijos al salir del refugio o casa de emergencia.
- Elaborar informes de actividades o acciones administrativas requeridas por la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.
- Implementar mecanismos de seguimiento con las mujeres, sus hijas e hijos.
- Mantener una estrecha comunicación con la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer para la atención y seguimiento de las mujeres, sus hijas e hijos.

- Apoyar en la realización de las actividades de mesas de atención en las comunidades con la auxiliar de vinculación y/o la directora del Instituto.
- Cubrir guardias para la atención del Instituto Municipal de la Mujer.
- Cubrir guardias de atención en los comités intergubernamentales en los que el Instituto Municipal de la Mujer participa.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Mtra. Diana Itzel Hurtado Sánchez<br>Directora del Instituto Municipal de la Mujer | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Lic. Fabian Ismael Hernández Ríos<br>Secretario Particular de la Presidenta Municipal | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

| | SECRETARIA O SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA) | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

## Organigrama




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

Secretaria o Secretario Ejecutivo de SIPINNA

Psicóloga o Psicólogo

Trabajadora o Trabajador Social

Auxiliar Administrativo (2)

Auxiliar Jurídjco

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| M.G.P. Diego Andrés Meneses Aguirre. Secretario Ejecutivo de SIPINNA | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación | Lic. Fabian Ismael Hernández Ríos Secretario Particular de la Presidenta Municipal | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional |

## SECRETARIA O SECRETARIO EJECUTIVO DE SIPINNA

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.
Le reportan: Psicóloga o Psicólogo, Trabajadora o Trabajador Social, Auxiliar Administrativo (2) y Auxiliar Jurídico.

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

Funciones/actividades:

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

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

difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;

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

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

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

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

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

Así mismo

- Asistir a reuniones estatales y municipales del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).

- Recibir e impartir capacitaciones sobre las normativas del sistema, al equipo de trabajo que integra el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) y funcionarios de la administración pública municipal.
- Informar de forma directa a la Presidenta o Presidente municipal sobre las actividades, avances y gestiones del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).
- Elaborar y sesionar de forma cuatrimestral, ordinaria, y extraordinaria en conjunto con la Presidenta o Presidente municipal y autoridades estatales en la materia la información y acciones realizadas por el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales del personal del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Responsable de la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.

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

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

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

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Licenciatura en alguna rama de las Ciencias Sociales. | **Grado de avance**: Título y cédula profesional |
| **Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, conocimientos sobre los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en dirección. | |

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

| Experiencia laboral: |
|---|
| 3 años previos en administración pública. |
| Experiencia en organización, en organizaciones que trabajen por los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes o en administración pública. |

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

## PSICÓLOGA O PSICÓLOGO

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

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

Funciones/actividades:

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

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

## TRABAJADORA O TRABAJADOR SOCIAL

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

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

Funciones/actividades:

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

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

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

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

## AUXILIAR JURÍDICO

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

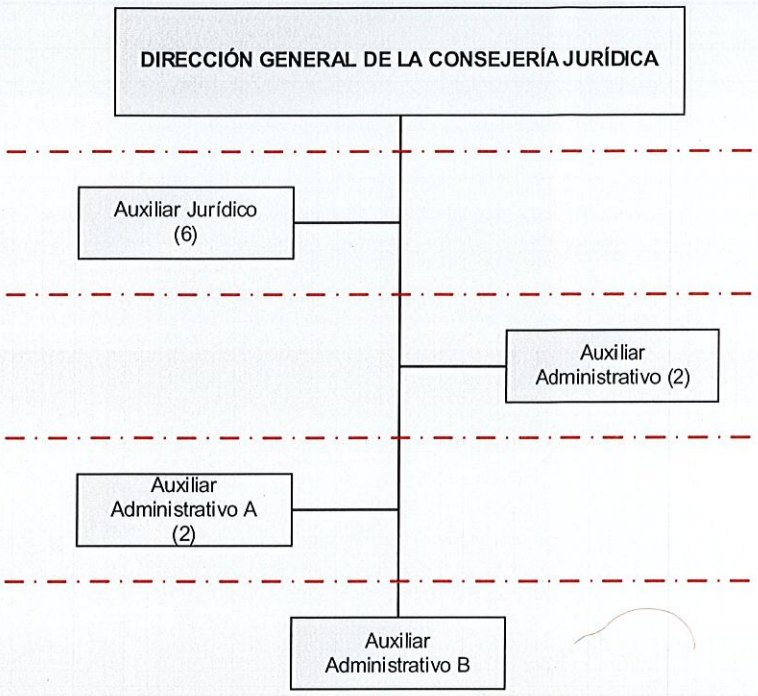
Objetivo del puesto: Brindar asesoría jurídica a la población en los casos de posible vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el municipio.
Funciones:

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

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| M.G.P. Diego Andrés Meneses Aguirre<br>Secretario Ejecutivo de SIPINNA | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos<br>Secretario Particular de la Presidenta Municipal | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

| | DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección General de la Consejería Jurídica

Directora o Director General de la Consejería Jurídica

Auxiliar Administrativo A (2)

Auxiliar Administrativo B

Auxiliar Administrativo (2)

Auxiliar Jurídico (6)

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| L.D. Diana Santillán Mauricio<br>Directora General de la Consejería Jurídica | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos<br>Secretario Particular de la Presidenta Municipal | M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

## DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.
Le reportan: La Dirección de la Consejería Jurídica, Coordinacion y todos los servidores públicos de la Dirección General de la Consejería Jurídica.

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

Funciones/Actividades:

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

- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilar, dar seguimiento y cumplimiento a las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de egresos su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA |
|---|---|
| **Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal** | |
| Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:<br>- Ser ciudadano hidalguense;<br>- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;<br>- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;<br>- 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:<br>- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>- No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y | |

| |
|---|
| – No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. |

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Licenciatura en Derecho | **Grado de avance**: Título y cédula profesional |
| **Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, conocimientos en procedimientos jurídicos, contenciosos, en materia de planeación, programación y presupuestación, conocimientos de tecnologías de la información, así mismo contar con conocimiento del municipio en jurisdicción y sus problemáticas. | |

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

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

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO A (2)

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

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

Reporta a: Directora o Director General de la Consejería Jurídica.
Le reportan: N/A

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

Funciones/Actividades:

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Directora o Director General de la Consejería Jurídica.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

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

## AUXILIAR JURÍDICO (6)

Reporta a: Directora o Director General de la Consejería Jurídica.
Le reportan: N/A

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

Funciones/Actividades:

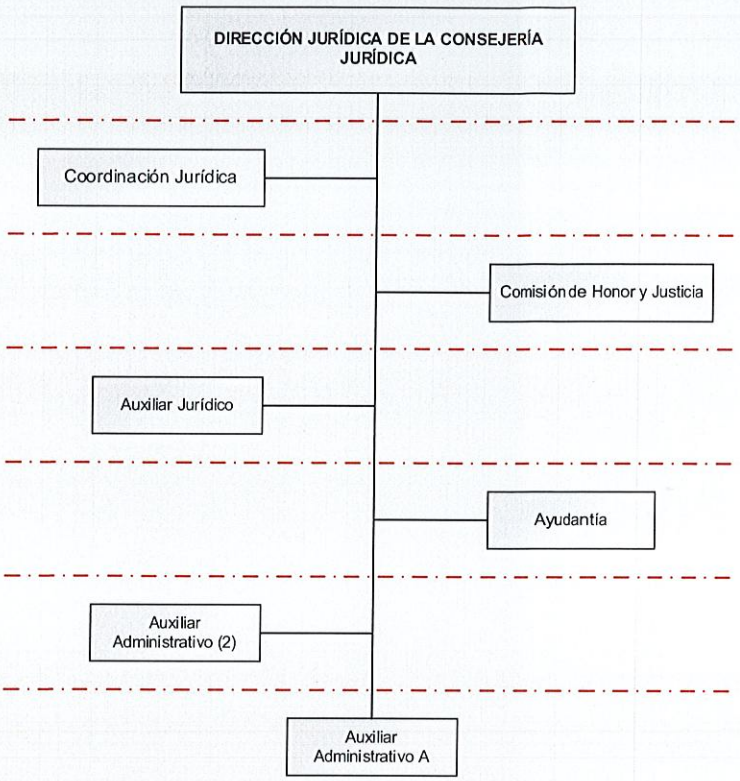
- Brindar asesorías jurídicas a la población.
- Brindar asesoría jurídica a las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal que lo requieran.
- Elaborar los contratos de procedimientos de contrataciones públicas.
- Revisar los contratos y convenios que son celebrados por el municipio con instancias de gobierno y del sector privado.
- Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en donde el municipio sea parte.
- Elaborar y promover los escritos, demandas, contestaciones y requerimientos de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en donde el municipio sea parte.

- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Elaborar los reportes periódicos de actividades que solicite la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Responsable de la creación y custodia de los expedientes jurisdiccionales y administrativos de los procedimientos que le sean asignados.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| L.D. Diana Santillán Mauricio<br>Directora General de la Consejería Jurídica | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos<br>Secretario Particular de la Presidenta Municipal | M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

| | DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección Jurídica de la Consejería

Directora o Director Jurídico de la Consejería Jurídica

Coordinadora o Coordinador Jurídico

Auxiliar Administrativo A

Auxiliar Administrativo (2)

Ayudantía

Auxiliar Jurídico

Encargada o Encargado de la Comisión de Honor y Justicia

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| L.D. Rosa María Salazar Bureos<br>Directora Jurídica de la Consejería Jurídica | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos<br>Secretario Particular de la Presidenta Municipal | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 DIRECCIÓN JURÍDICA PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

## DIRECTORA O DIRECTOR JURÍDICO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Reporta a: Directora o Director General de la Consejería Jurídica.
Le reportan: Coordinación Jurídica, Encargado de la Comisión de Honor y Justicia, Auxiliares Jurídicos, Ayudantía, Auxiliares administrativos.

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

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo en la representación al municipio ante cualquier autoridad judicial y administrativa en el ámbito federal y Estatal.
- Brindar apoyo en las asesorías jurídicas a la Presidenta o Presidente Municipal, así como a las diferentes unidades administrativas que conforman la administración pública municipal.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas del personal adscrito a la Dirección Jurídica de la Consejería Jurídica.
- Auxiliar a la Dirección General de la Consejería Jurídica en la revisión y emisión de las recomendaciones sobre los proyectos de normatividad que remitan las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal.
- Revisar los contratos de procedimientos de contrataciones públicas.
- Revisar los contratos y convenios que son celebrados por el municipio con instancias de gobierno y del sector privado.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.

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

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR JURÍDICO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA |
|---|---|

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

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios:** Licenciatura en Derecho | **Grado de avance:** Título y cédula profesional |
| **Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, conocimientos en derecho civil, laboral, administrativo, agrario, penal, mercantil, familiar y juicio de amparo. | |

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

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

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Directora o Director Jurídico.

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

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

## COORDINADORA O COORDINADOR JURÍDICO

Reporta a: Directora o Director Jurídico de la Consejería Jurídica.
Le reportan: Auxiliar Jurídico y Auxiliar Administrativo A.

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

Funciones/Actividades:

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

- Responsable del control y resguardo de los documentos de la Coordinación Jurídica.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

Reporta a: Coordinadora o Coordinador Jurídico.
Le reportan: N/A

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

Funciones/Actividades:

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

## AYUDANTÍA

Reporta a: Directora o Director Jurídico de la Consejería Jurídica.
Le reportan: N/A

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

Funciones/Actividades:

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

## AUXILIAR JURÍDICO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador Jurídico.
Le reportan: N/A

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

Funciones/Actividades:

- Brindar asesorías jurídicas a la población.
- Crear, actualizar y custodiar la información digital que contiene la base de datos de la ciudadanía a la que se le brindan asesorías jurídicas.
- Brindar asesoría jurídica a las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal que lo requieran.
- Brindar apoyo y seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en donde el municipio sea parte.
- Brindar apoyo en la elaboración y promoción de los escritos, demandas, contestaciones y requerimientos de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en donde el municipio sea parte.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ENCARGADO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Reporta a: Directora o Director Jurídico de la Consejería Jurídica.
Le reportan: N/A

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

Funciones/Actividades:

- Instruir el procedimiento administrativo disciplinario a que se refiere en el Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tizayuca, Hidalgo.
- Proponer las sanciones a los elementos policiales infractores.

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

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo | Autorizó |
|---|---|---|---|
| L.D. Rosa María Salazar Bureos. Directora Jurídica de la Consejería Jurídica | M.A.C.J.G. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación. | Lic. Fabián Israel Hernández Ríos Secretario Particular de la Presidenta Municipal | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional |

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 DIRECCIÓN JURÍDICA PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL.

El Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I inciso b y 189 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.



# ÍNDICE

PRESENTACIÓN ..... 2

**INTRODUCCIÓN** ..... 3

**MARCO LEGAL** ..... 4

OBJETIVO GENERAL ..... 5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS ..... 5
MISIÓN ..... 6
VISIÓN ..... 6

**ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024** ..... 7

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL ..... 8
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL ..... 9
ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN ..... 35
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ..... 41
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR ..... 48
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA ..... 59
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL ..... 73

## 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 Siguiente Normatividad:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Hidalgo.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Hidalgo.
Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo.
Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
Ley para la Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo.
Ley de Mejora Regulatoria 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.
Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tizayuca 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.
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones en el Ámbito de su Competencia.

## OBJETIVO GENERAL

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

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

I. Precisar las funciones encomendadas a la unidad administrativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

II. Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y evitar la duplicidad de funciones.

III. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

IV. Proporcionar información básica para la planeación y programación del cumplimiento de estrategias y líneas de acción contempladas el Plan Municipal de Desarrollo.

V. Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

VI. Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades administrativas de nuestro municipio.

## MISIÓN

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

## VISIÓN

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

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. María Teresa Chávez Bautista<br>Auxiliar Administrativo | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Dra. en J.C. Citlali Lara Fuentes<br>Secretaria General Municipal | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

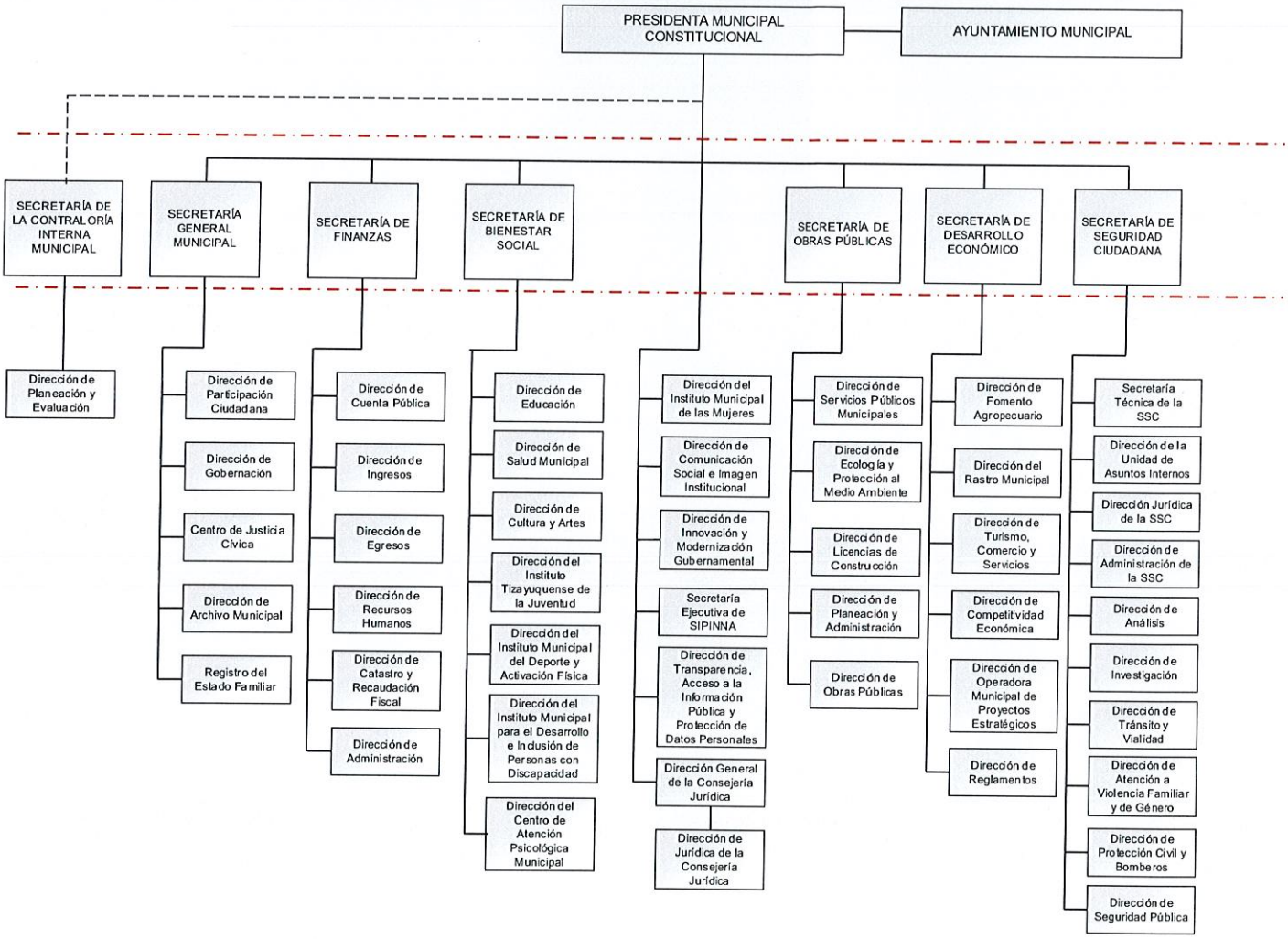
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

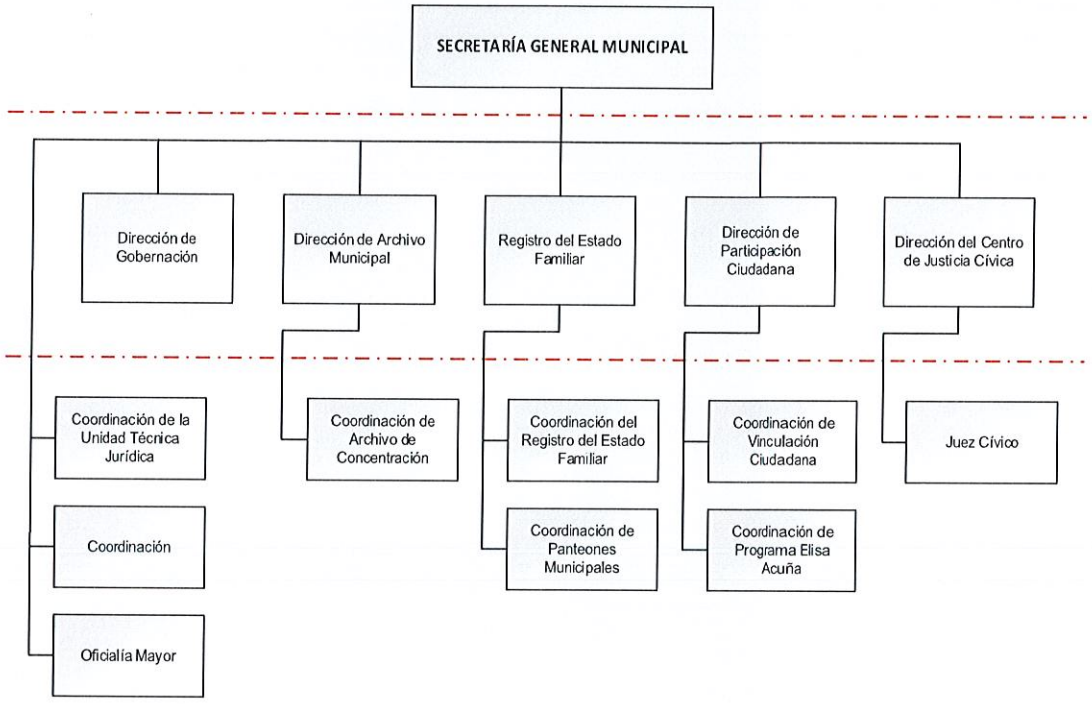
MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

# ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024



| | SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

## Organigrama




## Estructura Orgánica de la Secretaría General Municipal

Secretaria o Secretario General Municipal

Directora o Director de Gobernación

Directora o Director de Participación Ciudadana

Directora o Director del Registro del Estado Familiar

Directora o Director del Centro de Justicia Cívica

Directora o Director de Archivo Municipal

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. María Teresa Chávez Bautista | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria | Dra. en I.O. Citlali Lara Fuentes | M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada |
| Auxiliar Administrativo. | Director de Planeación y Evaluación. | Secretaria General Municipal | Presidenta Municipal Constitucional |

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

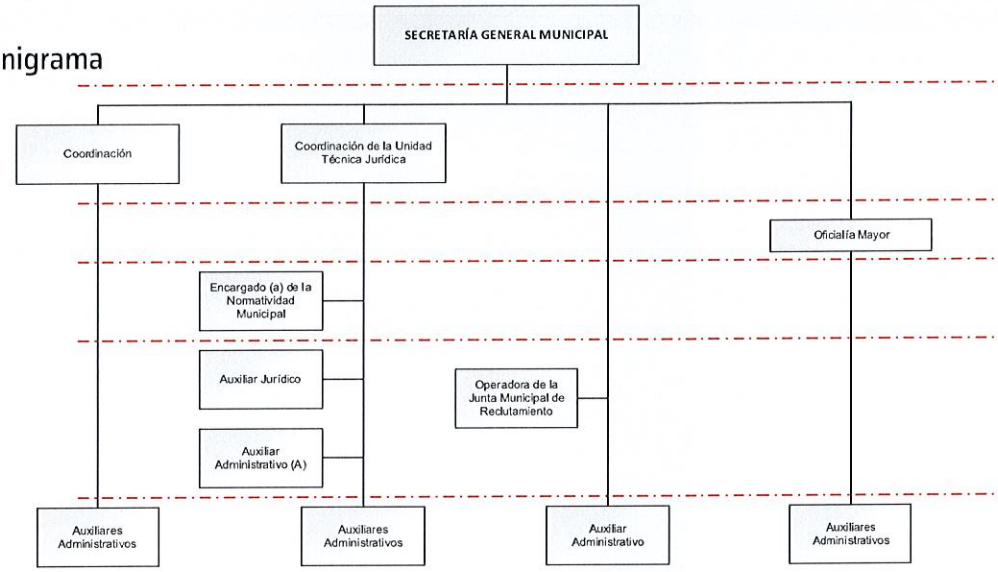
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

| | OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Oficina de la Secretaría General Municipal

Secretaria o Secretario General Municipal

Coordinadora o Coordinador de la Unidad Técnica Jurídica

Coordinadora o Coordinador

Operadora u Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento

Encargada o Encargado de Normatividad Municipal

Auxiliar Administrativo A

Auxiliares Administrativos

Auxiliar jurídico

Oficial Mayor

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. María Teresa Chávez Bautista<br>Auxiliar Administrativo | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Dra. en J.O. Citlali Lara Fuentes<br>Secretaria General Municipal | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

## SECRETARIA O SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal.

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

Funciones/Actividades:

Facultades y atribuciones establecidas en el art. 98 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

- Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento.
- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos a la presidenta para acordar el trámite y darle seguimiento.
- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz.
- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde la presidenta Municipal.
- Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por la presidenta Municipal.
- Formular y presentar a la presidenta Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso.
- Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos.

- Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado.
- Desempeñar la función de secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Suplir las faltas de la presidenta Municipal, en los términos de esta Ley.
- Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar.
- Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera la presidenta.
- Cuidar que los empleados municipales, concurran a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia.
- Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende la presidenta Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales.
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

Además de:

- Atención Ciudadana, a grupos sociales, organizaciones sociales, campesinos, ejidatarios, obreros empleados, jóvenes, amas de casa, organizaciones políticas.
- Tramitación de los asuntos internos de la Administración Pública Municipal, atención y seguimiento a la correspondencia interna y externa.
- Presidir reuniones de carácter social, político y de trabajo.
- Asistir por encargo de la C. Presidenta o Presidente Municipal a las reuniones de ordenanza.
- 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.
- 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 GENERAL MUNICIPAL |
|---|---|
| **Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal** | |
| Con fundamento en el Artículo 97 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, para ser Secretario General Municipal se requiere:<br>– Ser hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;<br>– Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año;<br>– Contar preferentemente con título profesional con experiencia mínima de un año así como<br>– con capacidad y honestidad reconocidas; | |

| |
|---|
| – Ser de reconocida honorabilidad;<br>– No ser ministro de culto religioso;<br>– No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y<br>– No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público. |
| Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:<br>– Ser ciudadano hidalguense;<br>– Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>– Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;<br>– Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;<br>– 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:<br>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:<br>– No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>– No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>– 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, 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: |
|---|
| Preferentemente 3 años previos en administración pública |
| Experiencia en organización, en toma de decisiones, en resolución de conflictos, en toma de decisiones, planeación estratégica. |

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

## OPERADORA U OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

Reporta a: Secretaria o Secretario General Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades administrativas correspondientes, para el adecuado funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a la ciudadanía sobre los trámites de la Cartilla del Servicio Militar Nacional de Clase y Remisos.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes para la realización del trámite de cartillas de la clase que corresponde y remisos.
- Elaborar, digitalizar y realizar el llenado de las cartillas del servicio militar.
- Asistir y entregar informes y expedientes periódicos para su revisión a la 18va. Zona militar de las cartillas tramitadas en la Secretaría General Municipal.
- Responsable de la recepción, integración y resguardo de los expedientes generados por el trámite de cartillas en la Secretaria General Municipal.
- Elaborar los oficios e informes correspondientes para la Junta Municipal de reclutamiento.
- Brindar apoyo a las diferentes actividades donde participa la Secretaría General Municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Secretaria o Secretario General Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asistir a la Secretaria o Secretario General Municipal para el cumplimento de las metas y objetivos programados en la Secretaría General Municipal.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a la ciudadanía sobre los servicios que ofrece la Secretaría General Municipal.
- Dar seguimiento a las actividades y solicitudes de las distintas unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Recibir, elaborar, entregar y dar seguimiento a los oficios recibidos de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar los informes periódicos que solicite la Secretaria o Secretario General Municipal.
- Llevar el registro e informar a la secretaria o Secretario General Municipal de las reuniones que requieren de su asistencia.
- Revisar y dar seguimiento a la información que se recibe en el correo institucional de la Secretaría General Municipal.
- Coordinar con la Secretaria o Secretario Particular de la Presidenta o Presidente Municipal las reuniones y actividades en donde sean partícipes.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en la Secretaría General Municipal.
- Brindar apoyo en la elaboración del proyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría General Municipal.
- Elaborar las requisiciones de los insumos que requieran las Secretaría General Municipal.
- Recibir y dar seguimiento a los informes periódicos de las actividades realizadas por el personal adscrito a la Secretaría General Municipal.

- Brindar apoyo a las diferentes actividades donde participa la Secretaría General Municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

Reporta a: Secretaria o Secretario General Municipal.
Le reportan: Encargada o Encargado de Normatividad Municipal, Auxiliar Jurídico, Auxiliar Administrativo (A) y Auxiliares Administrativos

Objetivo del puesto: Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal adscrito a la Unidad Técnica Jurídica para el cumplimiento de los objetivos institucionales programados.

Funciones:

- Asistir a la Secretaria o Secretario General Municipal para el desempeño de sus funciones y el desahogo de los asuntos legales.
- Revisar contratos, convenios y documentos para aprobación en las sesiones del Ayuntamiento.
- Coordinar y apoyar en la elaboración de la Gaceta Municipal.
- Coordinar los trabajos de actualización del marco normativo municipal.
- Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría General Municipal, así como a las demás que lo requieran.
- Coordinar la elaboración de contratos, convenios y oficios que asigne la Secretaría o Secretario General Municipal.

- Revisar y realizar observaciones a los proyectos de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para la aprobación del Ayuntamiento.
- Coordinar la solicitud de información de los bienes inmuebles que son propiedad del municipio, para su actualización.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo donde se solicite la intervención jurídica.
- Vigilar, dar seguimiento y cumplir con las metas de los objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Analizar y elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación de la Unidad Técnica Jurídica.
- Responsable de la actualización del inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos de la Coordinación de la Unidad Técnica Jurídica.
- Responsable de la instalación y seguimiento de control interno en su unidad administrativa.
- Brindar apoyo a las diferentes actividades donde participa la Secretaria o Secretario General Municipal.
- 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 de la Unidad Técnica Jurídica.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Auxiliar a la Coordinadora o Coordinador de la Unidad Técnica Jurídica en las actividades jurídicas correspondientes que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales programados.

Funciones/actividades:

- Realizar actividades jurídicas dentro de la Coordinación de la Unidad Técnica Jurídica.
- Revisar y analizar las propuestas de reglamentos de las unidades administrativas, para la creación, reforma, adición y abrogación de estos.
- Asistir a las mesas de trabajo con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal que le sean asignadas.
- Revisar los documentos que son remitidos por las diferentes unidades administrativas para su posterior análisis y aprobación en las sesiones del Ayuntamiento.
- Elaborar, analizar y revisar los contratos y convenios que le sean asignados.
- Revisar los puntos de acuerdos asignados para su discusión en las sesiones de Cabildo.
- Elaborar y entregar los documentos que le sean asignados a las dependencias gubernamentales e interinstitucionales.
- Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal cuando sea requiera.
- Brindar apoyo a las diferentes actividades donde participe la Secretaría General Municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ENCARGADA O ENCARGADO DE NORMATIVIDAD MUNICIPAL.

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de la Unidad Técnica Jurídica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Compilar la información de la normatividad municipal y llevar a cabo su derogación, abrogación, reforma y/o creación.

Funciones/actividades:

- Revisar y analizar las propuestas de la normativa de las unidades administrativas, para crear, reformar, adicionar o abrogar según sea el caso.
- Realizar la compilación de la normatividad aplicable al municipio.
- Asistir a mesas de trabajo en colaboración con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal que requieran crear o realizar adecuaciones normativas aplicables al cargo que desempeñan.
- Elaborar los proyectos para la creación de normatividad municipal.
- Realizar los trámites correspondientes de publicación de ordenamientos normativos en el municipio.
- Responsable del archivo digital de los documentos generados sobre la normatividad municipal.
- Brindar apoyo a las diferentes actividades donde participa la Secretaría General Municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO A.

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de la Unidad Técnica Jurídica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar las actividades correspondientes para las publicaciones ordinarias y extraordinarias de la Gaceta Oficial Municipal, así como apoyar con actividades administrativas a la Coordinadora o Coordinador de la Unidad Técnica Jurídica para el cumplimiento de los objetivos institucionales programados.

Funciones/actividades:

- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de publicación en la Gaceta Oficial Municipal de las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Revisar la documentación para la posterior publicación en la Gaceta Oficial Municipal.
- Coordinar las sesiones del Comité Editorial de la Gaceta Oficial Municipal.
- Colaborar con las diferentes unidades administrativas para los trabajos de publicación en la Gaceta Oficial Municipal.
- Responsable de actualizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la Gaceta Oficial Municipal.
- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de la Unidad Técnica Jurídica en la revisión de contratos y convenios.
- Brindar apoyo a las diferentes actividades donde participe la Secretaría General Municipal.
- 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 la Unidad Técnica Jurídica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades administrativas y jurídicas correspondientes para el adecuado desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, así como para el cumplimiento de los objetivos programados.

Funciones/actividades:

- Realizar la validación de los documentos anexos a las solicitudes de incorporación de los asuntos a tratar en el proyecto de orden del día de las sesiones.
- Recibir, canalizar y proponer el procedimiento a la correspondencia recibida del Ayuntamiento.
- Revisar los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.
- Elaborar oficios con las observaciones realizadas por los miembros del Ayuntamiento respecto de los acuerdos generados durante las sesiones.
- Asistir a los integrantes del Ayuntamiento en la normatividad y legalidad de asuntos realizados por las comisiones.
- Brindar asistencia y apoyo en la elaboración y validación de los documentos generados en la Secretaría General Municipal que le sean asignados.
- Brindar apoyo a las diferentes actividades donde sea partícipe la Secretaría General Municipal, así como integrantes del Ayuntamiento y Oficialía Mayor.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, aviso de cambio de encargo, modificación y/o conclusión.
- 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 la Unidad Técnica Jurídica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Auxiliar en las actividades administrativas a la Coordinadora o Coordinador de la Unidad Técnica Jurídica para el cumplimiento de los objetivos institucionales programados del patrimonio municipal.

Funciones/actividades:

- Elaborar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- Realizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles en las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Identificar físicamente los bienes inmuebles del patrimonio municipal.
- Realizar la búsqueda y compilación de la documentación que acredite la propiedad de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio municipal.
- Elaborar los expedientes de bienes muebles, de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Solicitar información de los bienes a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, que son propiedad del patrimonio municipal.
- Actualizar la información de las altas, bajas, comodatos de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- Coordinar actividades del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Recibir, elaborar y dar seguimiento a los oficios de solicitud acerca del patrimonio municipal de las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar informes periódicos del patrimonio municipal que le sean solicitados por la Coordinación de la Unidad Técnica Jurídica.
- Brindar apoyo a las diferentes actividades donde participa la Secretaría General Municipal.
- 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 la Unidad Técnica Jurídica.
Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Auxiliar en las actividades administrativas a la Coordinadora o Coordinador de la Unidad Técnica Jurídica para el cumplimiento de los objetivos institucionales programados del patrimonio municipal.

Funciones/actividades:

- Responsable de asignar el número de inventario a los bienes muebles e Inmuebles, del patrimonio municipal.
- Revisar y verificar la coincidencia de los archivos físicos y digitales referentes al patrimonio municipal.
- Realizar el cotejo del inventario del parque vehicular del municipio.
- Elaborar las bases de datos de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- Realizar la recopilación de firmas en los vales de resguardo de los bienes muebles de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Realizar la digitalización de los documentos que le sean asignados.
- Brindar apoyo a los levantamientos físicos del inventario de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- Elaborar, canalizar y dar seguimiento a los oficios del patrimonio municipal en colaboración con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

- Recibir y elaborar documentos y expedientes digitales de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- Responsable del resguardo y custodia de la información del archivo del patrimonio municipal.
- Responsable de actualizar la información de las obligaciones comunes y específicas aplicables a la Secretaría General municipal y de sus unidades administrativas.
- Brindar apoyo a las diferentes actividades donde participa la Secretaría General Municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR

Reporta a: Secretaria o Secretario General Municipal.
Le reportan: Auxiliares administrativos.

Objetivo del puesto: Coordinar las actividades administrativas del personal adscrito a la Secretaria General Municipal para el cumplimiento de los objetivos plasmados en sus planes y programas.

Funciones/actividades:

- Asignar las diversas actividades al personal administrativo de la Secretaría General Municipal para el cumplimiento de los objetivos programados.
- Coordinar la realización de actividades y eventos de las unidades administrativas que integran la Secretaría General Municipal.
- Brindar atención y orientación a los ciudadanos.

- Canalizar a los ciudadanos a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para la resolución de los tramites y servicios que requieran.
- Dar parte a la Secretaria o Secretario General Municipal de los oficios, circulares y solicitudes que ingresen a la Secretaría General municipal para su atención y seguimiento.
- Dar parte a la Secretaria o Secretario General así como a los titulares de las direcciones de la Secretaría General Municipal de los eventos, reuniones, mesas de trabajo y actividades que requieran de su asistencia.
- Brindar asistencia y apoyo a las actividades de la Secretaria General Municipal.
- 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.

Le reportan: N/A

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

Funciones:

- Atender las solicitudes de información requeridas por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Mantener actualizada la base de datos de la Secretaría General Municipal.
- Digitalizar los documentos físicos que se generen en la Secretaría General Municipal.
- Elaborar los reportes periódicos solicitados por la Secretaria o Secretario General Municipal.

- Elaborar minutas de trabajo.
- Fungir como enlace con las diferentes unidades administrativas de la administración municipal para atender los requerimientos correspondientes.
- Brindar atención y seguimiento a llamadas telefónicas y correos electrónicos que ingresen a la Secretaría General Municipal.
- Responsable del control del archivo de trámite y concentración de la Secretaría General Municipal.
- Brindar apoyo a las diferentes actividades donde participa la Secretaría General Municipal.
- 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.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Elaborar las constancias y certificaciones previstas por la ley que sean solicitadas por la ciudadanía y que son suscritas por la Secretaria General Municipal, así como brindar apoyo en las actividades administrativas para el cumplimiento de los objetivos programados en la Secretaría General Municipal.

Funciones/actividades:

- Recibir y canalizar a la Secretaria o Secretario General Municipal las solicitudes y oficios recibidos para su análisis y atención.
- Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía, así como de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

- Brindar atención y orientación a la población sobre la información necesaria para tramitar los diferentes tipos de constancias y certificaciones (residencia, radicación, ingresos, dependencia económica, identidad, buena conducta).
- Realizar el cotejo de la documentación para la realización de las certificaciones.
- Realizar la leyenda de certificación y el foliado de los documentos.
- Elaborar constancias y certificaciones.
- Recabar la firma en los documentos certificados.
- Realizar el registro periódico de las constancias y certificaciones expedidas.
- Elaborar informes periódicos que le sean solicitados por la Secretaria o Secretario General Municipal.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en los trámites que realice.
- Brindar apoyo a las diferentes actividades donde participa la Secretaria General Municipal.
- Las demás actividades que establezca la normatividad aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## OFICIAL MAYOR

Reporta a: Secretaria o Secretario General Municipal.
Le reportan: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del puesto: Brindar atención a la correspondencia de los integrantes del Ayuntamiento y coordinar la realización de las sesiones del cabildo preparando los acuerdos y resoluciones realizados por el pleno en las sesiones.

Funciones/actividades:

- Controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y realizar su seguimiento a los asuntos dirigidos a los integrantes del ayuntamiento.
- Emitir copias y demás documentos que soliciten los integrantes del Ayuntamiento, así como la Secretaria General Municipal.
- Elaborar informes periódicos que soliciten los Integrantes del Ayuntamiento y la Secretaria General Municipal sobre el estado que guarda la correspondencia, expedientes y contenido de las sesiones.
- Realizar las mesas de trabajo correspondientes con las diferentes áreas que intervienen en las sesiones del Ayuntamiento.
- Realizar la integración de los puntos para el orden del día y el proyecto de convocatoria para las sesiones del Ayuntamiento.
- Circular en tiempo y forma a los integrantes del Ayuntamiento el orden del día de las sesiones, así como los documentos y anexos para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.
- Vigilar el levantamiento del acta, formando el apéndice correspondiente, así como el respaldo en medios electrónicos del video o audio de la sesión.
- Llevar el archivo del Ayuntamiento, expedientes, actas y apéndices de los acuerdos realizados en el pleno.
- Realizar los trámites correspondientes para el desahogo de los asuntos aprobados en el pleno de las sesiones.
- Vigilar que se lleve a cabo la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de los decretos de Reglamentos aprobados y en la Gaceta Oficial Municipal sobre las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Realizar el análisis y elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización del inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos de su unidad administrativa.

- 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 en su unidad administrativa.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico de su unidad administrativa.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, aviso de cambio de encargo, modificación y/o conclusión.
- Vigilar, dar seguimiento y cumplir de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar las funciones de dirección, inspección, vigilancia según la normatividad aplicable.
- Brindar apoyo a las diferentes actividades donde participe la Secretaría General Municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Oficial Mayor.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo a la persona titular de la Oficialía Mayor, para el cumplimiento de metas y objetivos programados.

Funciones/actividades:

- Recibir, registrar y archivar la correspondencia recibida para el Ayuntamiento y para la persona titular de la Oficialía Mayor.
- Apoyar en la elaboración de formatos, documentos de trabajo empleados en las sesiones del Ayuntamiento.
- Brindar apoyo en los requerimientos que realizan los integrantes del Ayuntamiento y las comisiones durante las sesiones, reunión de comisiones y mesas de trabajo.
- Brindar apoyo en la elaboración de actas de sesiones de la Asamblea Municipal, integración de los apéndices y almacenamiento de las grabaciones de las sesiones.
- Elaborar los documentos que le sean solicitados por la persona titular de la Oficialía Mayor, las comisiones y los integrantes del Ayuntamiento.
- Responsable del cuidado e integración del archivo de la Oficialía Mayor, apéndices y expedientes.
- Realizar requisiciones de materiales e insumos para cubrir las necesidades de la Oficialía Mayor.
- Fungir como enlace con diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para la atención de diferentes requerimientos.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, aviso de cambio de encargo, modificación y/o conclusión.
- Brindar apoyo a las diferentes actividades donde participe la Secretaría General Municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Oficial Mayor.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar, verificar y ejecutar la revisión de las pólizas de ingresos y egresos en la Sindicatura Hacendaria en estricto apego al marco legal aplicable en la materia.

Funciones/actividades:

- Coordinar la asignación de actividades del personal para la revisión de la documentación contable.
- Realizar las observaciones que deriven de la revisión periódica de los cortes de caja, conciliaciones bancarias, recursos propios, ingresos, egresos, proyectos de adecuación presupuestal, procedimientos de adquisiciones, de la integración de comités de obra y de fondos de participación federal y estatal.
- Coadyuvar con la Secretaría General Municipal en los trabajos de levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del municipio.
- Realizar las observaciones que deriven de la revisión de contratos, convenios, acuerdos y demás documentación que sea remitida por la Secretaría General Municipal para su análisis.
- Revisar los informes periódicos que se remiten en la plataforma de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
- Revisar los informes de gestión financiera que se remiten ante la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
- Atender y dar contestación a las solicitudes que son remitidas por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como de las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar y entregar oficios y circulares.
- Elaborar los dictámenes de la Comisión de Hacienda.
- Realizar diversos trámites ante diferentes dependencias del gobierno estatal.

- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde se solicite su participación.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Oficial Mayor.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Revisar la cuenta pública para la detección de posibles observaciones que deben de subsanarse en la Sindicatura Municipal.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación al público en general.
- Recibir, registrar y dar seguimiento a los oficios y solicitudes de las unidades administrativas.
- Revisar periódicamente que, las fichas de depósito sean acordes a la cantidad ingresada en las cuentas del municipio.
- Revisar que, los recibos de pago se encuentren debidamente ordenados con base en los procedimientos administrativos correspondientes.
- Revisar y verificar que los comprobantes de las pólizas de egresos contengan los datos fiscales correspondientes y sean acordes a la cantidad recibida.
- Revisar que la documentación comprobatoria de gastos se encuentre en orden con base en la normativa aplicable en la materia, así como en los procedimientos administrativos correspondientes.
- Elaborar y turnar oficios a la Secretaría de finanzas con las observaciones detectadas en las pólizas de ingresos y egresos, para su corrección.

- Integrar los documentos con las observaciones de la cuenta pública para el recabo de firmas del Síndico Hacendario.
- Brindar apoyo en la realización de levantamientos físicos del inventario de bienes muebles e inmuebles que son propiedad del municipio.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde se solicite su participación.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. María Teresa Chávez Bautista<br>Auxiliar Administrativo | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Dra. en J.Q. Citlali Lara Fuentes<br>Secretaria General Municipal | M.A.R.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

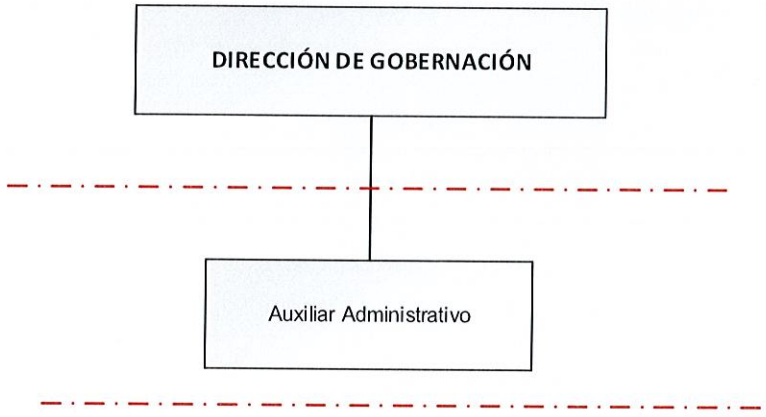
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

| | DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica para la Dirección de Gobernación

Directora o Director de Gobernación

Auxiliar Administrativo

Elaboró
Lic. Erik Ortega Escolano
Director de Gobernación

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

Vo.Bo.
Dra. en C.C. Citlali Lara Fuentes
Secretaria General Municipal

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

## DIRECTORA O DIRECTOR DE GOBERNACIÓN

Reporta a: Secretaria o Secretario General Municipal.

Le reportan: Auxiliar administrativo.

Objetivo del puesto: Brindar atención y auxilio a los conflictos políticos-sociales que se generan dentro del municipio de Tizayuca.

Funciones/actividades:

- Coadyuvar en el intercambio de información con las entidades del ámbito federal, estatal e interinstitucionales en la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y paz social en el municipio.
- Ser el vínculo en la prevención y atención de conflictos políticos-sociales con las diferentes dependencias del gobierno federal y estatal, así como de los municipios aledaños.
- Coadyuvar con la Dirección de Participación Ciudadana en la implementación de las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del municipio, a través de la participación directa en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia.
- Organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población en caso de contingencia o desastre, de conformidad con el Sistema Municipal de Protección Civil.
- Determinar el origen de problemas sociales en el municipio, apoyándose en datos estadísticos, históricos e información de fuentes abiertas.
- Participar en la gobernabilidad en el municipio, coordinando en su caso a las autoridades de las juntas auxiliares.

- Supervisar la integración, organización y funcionamiento de las mesas directivas de vecinos de las colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales en el municipio.
- Vigilar el cumplimiento de los proyectos relacionados con los programas municipales de Protección Civil.
- Generar las recomendaciones para la integración de las comisiones y grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos de la Secretaría General Municipal.
- Brindar atención, orientación y canalización a la ciudadanía en los diferentes temas que sean solicitados.
- Coadyuvar con la Secretaría General Municipal en la solución y manejo de problemas de origen social, gubernamental y político que ayuden a mantener el orden y la paz social.
- Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones o actividades que permitan dar cumplimiento a los acuerdos tomados por la Secretaria o Secretario General Municipal.
- Colaborar con las diferentes unidades administrativas para el cumplimiento de los asuntos que sean de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría General Municipal ante la ciudadanía, así como con las diversas unidades administrativas y dependencias gubernamentales de orden federal y estatal.
- Participar en las comisiones y comités en los que requieran la participación de la Secretaría General 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.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en su unidad administrativa, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivística.
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DE GOBERNACIÓN |
|---|---|
| **Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal** | |
| Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:<br>– Ser ciudadano hidalguense;<br>– Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>– Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;<br>– Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;<br>– 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:<br>– No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>– No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>– No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. | |

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Licenciatura en Derecho a o fin | **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, en administración pública, resolución de conflictos, mecanismos de comunicación efectiva, debe de conocer la demarcación geográfica, conocimiento del origen de los grupos sociales anti sistémicos. | |

| 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, respeto a los derechos de los animales, así como el manejo de equipos de trabajo. |

| Experiencia laboral: |
|---|
| 3 años previos en administración pública |
| Experiencia en organización, en toma de decisiones, manejo de conflictos, resolución de problemas, habilidades de integración de equipos de trabajo. |

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de Gobernación.

Le reportan: N/A.

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

Funciones/actividades:

- Elaborar, recibir y dar seguimiento a los oficios y solicitudes que le sean asignadas.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección de Gobernación.
- Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de actividades que solicite la Dirección de Gobernación.
- Brindar apoyo en la realización de las solicitudes de gastos respecto a insumos entre otros que requiera la Dirección de G obernación.
- Brindar apoyo en la elaboración de los planes y programas que solicite la Dirección de Gobernación.
- Mantener informado a la Directora o Director de Gobernación de las actividades que requieran de su atención.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Erik Ortega Escolano<br>Director de Gobernación. | M.A.C.I.G. Hipolito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Dra. en J.O. Citlali Lara Fuentes<br>Secretaria General Municipal. | M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

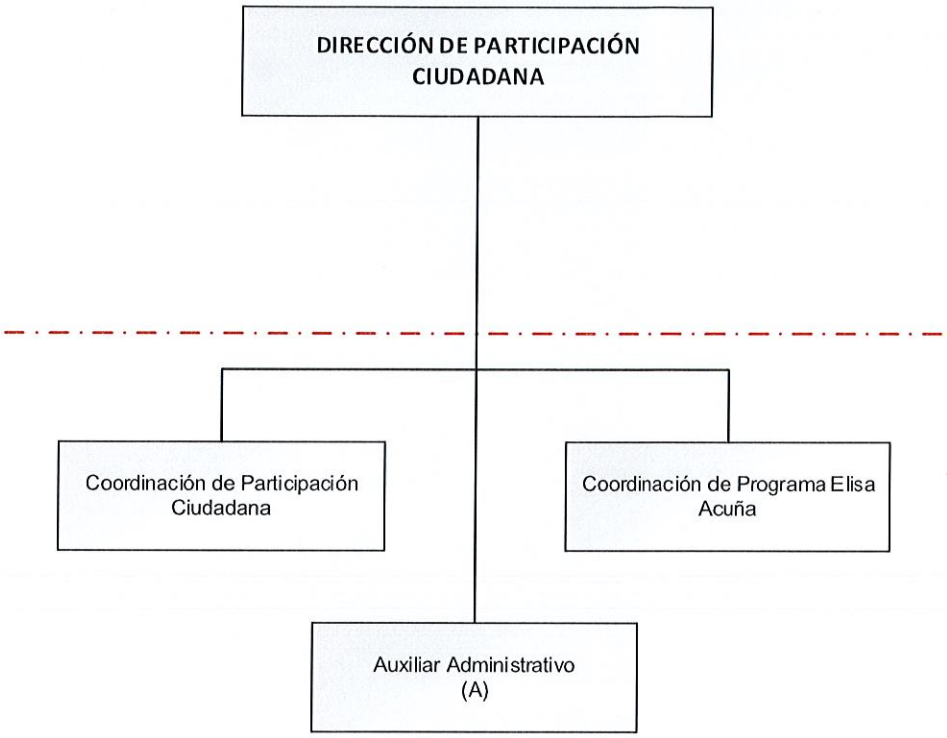
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

| | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección de Participación Ciudadana

Directora o Director de Participación Ciudadana

Coordinadora o Coordinador de Vinculación Ciudadana

Coordinadora o Coordinador del Programa Elisa Acuña

Auxiliar Administrativo A

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Victor Daniel Leonard Rodríguez<br>Director de Participación Ciudadana | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Dra. en J.O. Citlali Lara Fuentes<br>Secretaria General Municipal | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

## DIRECTORA O DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Reporta a: Secretaria o Secretario General Municipal.

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

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

Funciones/actividades:

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

- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de control interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en su unidad administrativa, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
|---|---|
| **Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal** | |
| Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:<br>– Ser ciudadano hidalguense;<br>– Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>– Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;<br>– Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;<br>– 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;<br>– No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>– No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. |

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Preferentemente Licenciatura en Ciencias Políticas o sociales. | **Grado de avance**: Preferentemente Título y Cédula profesional |
| **Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, conocimiento geográfico del territorio municipal. | |

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

| Experiencia laboral: |
|---|
| Preferentemente 3 años previos en administración pública |
| Experiencia en organización y en toma de decisiones. |

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

## COORDINADORA O COORDINADOR DE VINCULACIÓN CIUDADANA

Reporta a: Directora o Director de Participación Ciudadana.

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## COORDINADORA O COORDINADOR DEL PROGRAMA ELISA ACUÑA

Reporta a: Directora o Director de Participación Ciudadana.

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

Reporta a: Directora o Director de Participación Ciudadana.

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Victor Daniel Lennard Rodríguez<br>Director de Participación Ciudadana | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Dra.en d.O. Citlali Lara Fuentes<br>Secretaria General Municipal | M.A.T.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

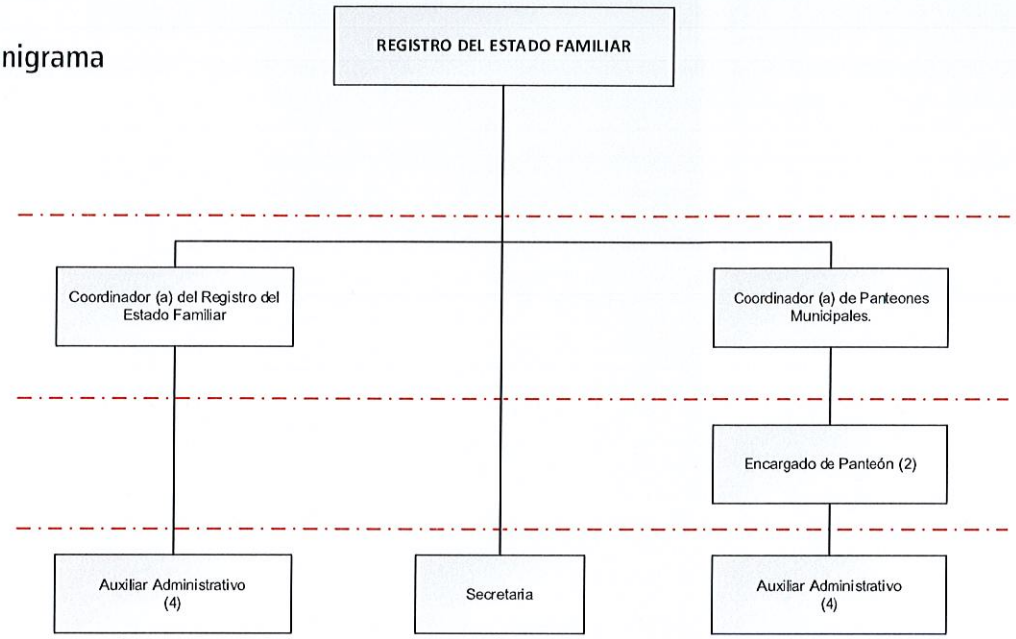
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

| | DIRECCIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección del Registro del Estado Familiar

Directora o Director del Registro del Estado Familiar

Coordinadora o Coordinador del Registro del Estado Familiar

Coordinadora o Coordinador de Panteones Municipales

Secretaria

Auxiliares Administrativos

Encargada o Encargado de Panteón

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Lidia Rodríguez García<br>Directora del Registro del Estado Familiar | M.A.C.I.G Hipolito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Dra. en J.O. Citlali Lara Fuentes<br>Secretaria General Municipal | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

## DIRECTORA O DIRECTOR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Reporta a: Secretaria o Secretario General Municipal.

Le reportan: Coordinadora o Coordinador del Registro del Estado Familiar, Coordinadora o Coordinador de Panteones Municipales, Secretaria, Auxiliares Administrativos, Encargadas o Encargados de Panteón.

Objetivo del puesto: Otorgar certeza jurídica a los ciudadanos del municipio en los actos del estado familiar contemplados en la Ley de la Familia vigente en el Estado de Hidalgo, salvaguardando los derechos fundamentales de las personas para la emisión de los documentos oficiales que garantizan la identidad, estado civil, y en su caso la defunción.

Funciones/actividades:

- Constatar, registrar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación municipal.
- Realizar las visitas de revisión periódicas a la Dirección General del Registro del Estado Familiar.
- Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del estado familiar de las personas, las cuales se asentarán en documentos específicos.
- Expedir copias certificadas de los actos registrales.
- Realizar las testaduras de las actas que se requieran y se comprueben.
- Realizar las anotaciones marginales de juicios de identidad de persona de las resoluciones definitivas que hayan causado ejecutoria.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.

- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en su unidad administrativa, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR |
|---|---|
| **Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal** | |
| Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:<br>– Ser ciudadano hidalguense;<br>– Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>– Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;<br>– Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;<br>– 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:<br>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:<br>– No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>– No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>– No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. |

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

| 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, capacidad y habilidad en procedimientos judiciales, redacción jurídica e interpretación legal. |

| Experiencia laboral: |
|---|
| 2 años previos en administración pública |
| Experiencia en organización, en toma de decisiones, procedimientos judiciales, contestación a demandas y aplicación de la Ley en la materia de manera sustantiva y adjetiva. |

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

## SECRETARIA

Reporta a: Directora o Director del Registro del Estado Familiar.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar asistencia técnica y administrativa a la Directora o Director del Registro del Estado Familiar para el cumplimiento de metas y objetivos planificados.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a los ciudadanos.
- Elaborar, recibir y canalizar oficios y circulares.
- Recibir y dar seguimiento a los oficios y solicitudes que se reciben en la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Registrar y canalizar a las coordinaciones adscritas a la Dirección del Registro del Estado Familiar los oficios y solicitudes que requieran de su atención.
- Elaborar los informes periódicos que sean solicitados por la Directora o Director del Registro del Estado Familiar.

- Reportar a la Directora o Director del Registro del Estado Familiar de aquellos asuntos y actividades realizadas del personal adscrito a la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Mantener actualizada la agenda de la Directora o Director del Registro del Estado Familiar e informarle sobre las actividades que requieran de su atención.
- Realizar la solicitud de gastos respecto a insumos entre otros que requiera la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Brindar apoyo a la Directora o Director del Registro del Estado Familiar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Reporta a: Directora o Director del Registro del Estado Familiar.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar y supervisar el trabajo y servicios que se otorgan a la ciudadanía en la generación de documentos oficiales del estado familiar, mediante los recursos financieros y materiales que se asignan a la Dirección del Registro del Estado Familiar.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a los ciudadanos.
- Coordinar y supervisar el trabajo técnico - administrativo que se genera debido a los tramites y servicios que presta la Dirección del Registro del Estado Familiar.

- Controlar y registrar las visitas, atenciones, pagos, condonaciones, control y guardias de la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Realizar los informes periódicos solicitados por la Directora o Director del Registro del Estado Familiar.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal asignado de las Oficialías de la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Supervisar la atención efectiva del personal hacia el ciudadano en las Oficialías de la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Registrar, organizar y dar seguimiento al cumplimiento de los trámites y servicios que se ofrecen en la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Ejecutar las acciones y actividades necesarias para la mejora en el servicio que se ofrece a los ciudadanos.
- Responsable de revisar y controlar el archivo físico y digital de la Coordinación del Registro del Estado Familiar.
- Apoyar en la elaboración de los planes y programas de la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Brindar apoyo y asistencia en las diferentes actividades que realice la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- 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 del Registro del Estado Familiar.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación del Registro del Estado Familiar.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación de los trámites y servicios que se ofrecen en la Dirección del Registro del Estado Familiar hacia los ciudadanos.
- Elaborar registros de nacimiento, matrimonio, defunción, traslados de cadáveres, divorcios y reconocimiento de hijos, inscritos en la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Elaborar registros de nacimientos de hijos de migrantes.
- Realizar anotaciones de resoluciones judiciales en los libros de actas del Registro del Estado Familiar.
- Elaborar copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio y reconocimiento de hijo, para su posterior firma por la Directora o Director del Registro del Estado Familiar.
- Realizar la clasificación de los documentos generados en la Dirección del Registro del Estado Familiar para su encuadernación.
- Fungir como enlace ante diferentes unidades administrativas para el cumplimiento de necesidades institucionales.
- Brindar apoyo administrativo en las actividades de la Dirección del Registro del Estado Familiar y de sus coordinaciones.
- Brindar apoyo y asistencia en las diferentes actividades que realice la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE PANTEONES MUNICIPALES

Reporta a: Directora o Director del Registro del Estado Familiar.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar y supervisar el trabajo y servicios que se otorgan a la ciudadanía en la generación de documentos oficiales de los panteones municipales.

Funciones/actividades:

- Dar seguimiento a los tramites y servicios que se ofrecen en la Coordinación de panteones municipales.
- Elaborar, cancelar y refrendar títulos de derechos.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal asignado a la Coordinación de panteones municipales.
- Supervisar los informes, registros y bitácoras de los diversos trámites y servicios de panteones.
- Supervisar la elaboración de expedientes para la asignación de títulos de panteones.
- Supervisar la organización del archivo final de los expedientes de panteones.
- Realizar recorridos periódicos de supervisión y vigilancia en los panteones municipales.
- Informar a la Directora o Director del Registro del Estado Familiar de las actividades administrativas y operativas realizadas en la Coordinación de panteones municipales.
- Responsable de revisar y controlar el archivo físico y digital de la Coordinación de panteones municipales.
- Coordinar mesas de trabajo para la operatividad de panteones.
- Apoyar en la elaboración de los planes y programas de la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Brindar apoyo y asistencia en las diferentes actividades que realice la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ENCARGADA O ENCARGADO DE PANTEÓN

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Panteones Municipales.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar un servicio eficiente y eficaz a los servicios de panteones que son ofrecidos a la ciudadanía.

Funciones/actividades:

- Brindar un espacio disponible en momentos de inhumación a la ciudadanía.
- Mantener el espacio público limpio.
- Realizar la apertura y cierre de panteones en los horarios convenidos.
- Reportar a su superior jerárquico las posibles anomalías que se presenten en los panteones municipales.
- Realizar las funciones de vigilancia en el horario establecido.
- Reportar a su superior jerárquico su asistencia a la llegada en el espacio asignado.
- Brindar orientación al ciudadano sobre los requisitos necesarios para poder ocupar un espacio en caso de inhumaciones.
- Realizar las actividades de exhumación de cuerpos en los panteones municipales.
- Brindar apoyo y asistencia en las diferentes actividades que realice la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- 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 Panteones Municipales.

Le reportan: N/A

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

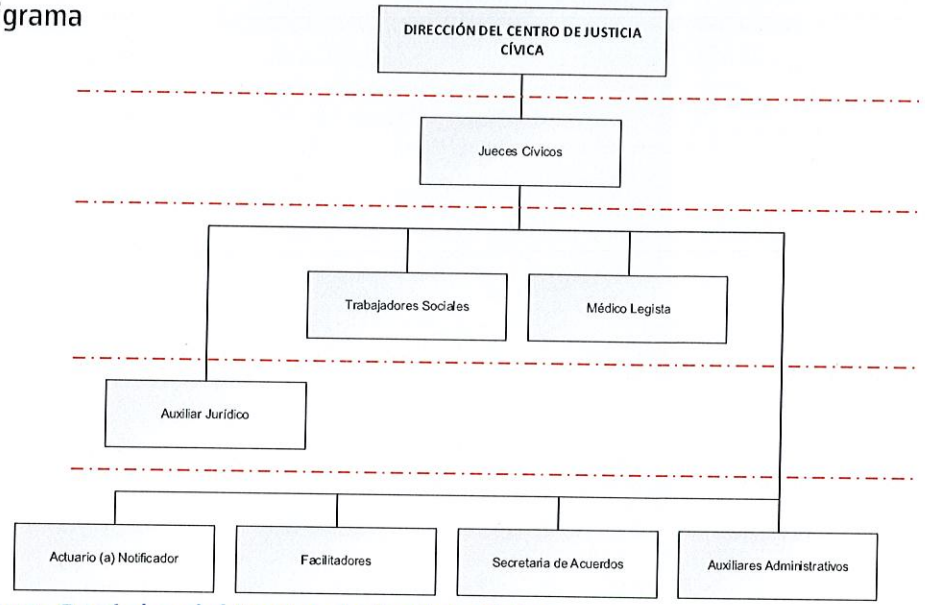
Funciones/actividades:

- Registrar, controlar y archivar los documentos de panteones.
- Coadyuvar con el trámite para la asignación de espacios en panteones.
- Generar informes, registros y bitácoras de los diversos trámites para los servicios de panteones.
- Generar y formar expedientes para la asignación de títulos para archivo final.
- Organizar el archivo final de expediente de panteones.
- Brindar atención y orientación de los trámites y servicios que se ofrecen en la Dirección del Registro del Estado Familiar hacia los ciudadanos.
- Brindar apoyo y asistencia en las diferentes actividades que realice la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Lidia Rodríguez García<br>Directora del Registro del Estado Familiar. | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Dra. en J.O. Citlali Lara Fuentes<br>Secretaria General Municipal. | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional. |

| | DIRECCIÓN DEL CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica del Centro de Justicia Cívica

Directora o Director del Centro de Justicia Cívica

Jueces Cívicos

Auxiliares Administrativos

Secretaria o Secretario de Acuerdos

Facilitadores

Médico Legista

Auxiliar Jurídico

Trabajadores Sociales

Actuaria o Actuario Notificador

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Armando Ramos Mercado<br>Director del Centro de Justicia Cívica | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Dra. en J.O. Citlali Lara Fuentes<br>Secretaria General Municipal | MAP.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

## DIRECTORA O DIRECTOR DEL CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA

Reporta a: Secretaria o Secretario General Municipal.

Le reportan: Juezas o Jueces Cívicos.

Objetivo del puesto: Dirigir y supervisar que los procedimientos que son competencia del centro de justicia cívica se realicen con apego a el marco normativo que los regula.

Funciones/actividades:

- Promover, difundir y organizar la participación social en la administración pública municipal sobre la justicia cívica y protección de los derechos humanos de las y los Tizayuquenses.
- Presentar ante la Secretaría General Municipal el plan anual de capacitación para el personal del Centro de Justicia Cívica.
- Administrar la guarda y destino correspondiente de los documentos y/u objetos que se retengan a los infractores y sean puesto a disposición del juez cívico.
- Proponer a la Secretaría General Municipal la distribución y organización de los turnos, vigilar que el personal aplique la normatividad correspondiente.
- Vigilar la integración y actualización permanente de la información de los registros de acuerdo al Reglamento de Justicia Cívica.
- Promover la suscripción de contratos, convenios para la operación del Centro de Justicia Cívica.
- Representar al Centro de Justicia Cívica ante las autoridades municipales.
- Simplificar los procedimientos de ejecución que se realicen dentro del Centro de Justicia Cívica.
- Proponer a través de la Secretaría General Municipal las reformas al Reglamento de Justicia Cívica.

- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en su unidad administrativa, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DEL CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA |
|---|---|
| **Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal** | |
| Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:<br>– Ser ciudadano hidalguense;<br>– Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>– Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;<br>– Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;<br>– 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 Derecho | **Grado de avance**: Título y Cédula profesional |
| Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, conocimiento de procedimiento administrativo, derecho penal, en amparo, en medios alternos de solución de conflictos, en construcción de paz , conocimiento en presupuesto basado en resultados. | |

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

| Experiencia laboral: |
|---|
| Preferentemente 3 años previos en administración pública |
| Experiencia en organización, en toma de decisiones, en administración de justicia cívica, procedimientos administrativos, cultura de legalidad, cívica y de paz, en mediación, conciliación, en justicia restaurativa, en derecho penal y derechos humanos, monitoreo, seguimiento de trabajo comunitario y en medidas para mejorar la convivencia. |

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

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

## JUEZA O JUEZ CÍVICO (4)

Reporta a: Secretaria o Secretario General Municipal.

Le reportan: Secretaria o Secretario de Acuerdos, Facilitadora o Facilitador, Médico Legista, Auxiliar Jurídico, Trabajadora o Trabajador Social, Actuaria o Actuario Notificador.

Objetivo del puesto: Facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia, a través de la incorporación de la mediación, audiencias públicas y mecanismos alternativos para la solución de controversias, así como la difusión de reglas de convivencia basadas en una cultura de la legalidad.

Funciones/actividades:

Funciones y actividades establecidas en el Art. 20 del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

- Conocer de las infracciones establecidas en el Reglamento de Justicia Cívica.
- Coordinar el buen funcionamiento del Juzgado Cívico, manteniendo la supervisión continua de sus facilitadores o facilitadoras, cuidando el cumplimiento cabal de la normatividad que los regula, la calidad de sus servicios y el logro de sus objetivos.
- Resolver sobre la responsabilidad de los presuntos infractores o infractoras o infractor o infractora.
- Autorizar y firmar las actas administrativas a solicitud del ciudadano o ciudadana.

- Representar al juzgado ante las diferentes autoridades y organismos públicos y privados.
- Validar los convenios a que hayan llegado los interesados ante el facilitador.
- Tener a su cuidado y bajo su responsabilidad a las o los detenidos por la comisión de infractores.
- Verificar que la o el policía a cargo del centro de detención, haya ofrecido al posible infractor o infractora hacer la llamada a que tiene derecho.
- Emplear las medidas de apremio que señala el presente reglamento para hacer cumplir sus determinaciones.
- Iniciar procedimientos de hechos de tránsito terrestres cuando no existe la mediación, conciliación o junta restaurativa entre los involucrados.
- Retener y en su caso devolver los objetos y valores del infractor o infractores, debiendo elaborar las boletas de registro correspondiente, las cuales señalaran de registro, el nombre del infractor o infractora, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos, y en su caso el destino o devolución de dichos.
- Asistir a reuniones con diversos entes jurídicos y administrativos, propios de la administración pública municipal, a efecto de encontrar soluciones óptimas para el correcto desempeño del juzgado cívico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECRETARIA O SECRETARIO DE ACUERDOS

Reporta a: Juezas o Jueces Cívicos.

Le reportan: Auxiliar Jurídico

Objetivo del puesto: Auxiliar al conciliador municipal y/o Juez Cívico en la elaboración de acuerdos requeridos, así como programación e instrumentación de diligencias, audiencias y en la coordinación de las actividades administrativas.

Funciones/actividades:

Funciones y actividades establecidas en el Art. 21 del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

- Gestionar la infraestructura y los recursos materiales y humanos necesarios para el buen funcionamiento de los Juzgados Cívicos, atendiendo a los principios de legalidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia, innovación administrativa, aprovechamiento máximo de las tecnologías de la información y de los recursos humanos y materiales disponibles.
- Coordinar el registro electrónico de todas las personas que participan en las audiencias de la justicia cívica.
- Administrara la sala de audiencias del juzgado cívico.
- Mantener el funcionamiento del registro audiovisual de las audiencias de justicia cívica.
- Llevar el registro de los expedientes turnados a la Justicia Cívica y al Centro de Mediación.
- Llevar a cabo el trámite de las certificaciones de los documentos y actuaciones que ordene la o él juez cívico.
- Proporcionar soporte logístico-administrativo a los jueces para la adecuada celebración de las audiencias.
- Proveer la programación de las diligencias a desarrollarse en las salas de audiencias.
- Generar todas las medidas necesarias para la buena marcha de los juzgados.
- Administrar la agenda de los jueces con base en el control de cargas de trabajo.
- Coordinar el archivo de los asuntos.
- Elaboración de las actas administrativas a solicitud de los ciudadanos que sea autorizadas por la o él juez cívico.

- Verificar procesos de notificaciones.
- Elaboración y seguimiento de citatorios o invitación para mediación o solución de conflictos que solicitan los ciudadanos.
- Tener a su cargo el resguardo de valores y documentación de los expedientes.
- Elaborar los informes y sus reportes estadísticos; y
- Mantener el control de la correspondencia, archivos, citatorios, órdenes de presentación, registros del Juzgado Cívico.
- Auxiliar a la o él conciliador municipal en sus funciones administrativas para el buen desarrollo de las actividades del juzgado cívico.
- Solicitar a la o él custodio del juzgado cívico, conduzca a la o los infractor o infractores que habrá de permanecer arrestados en los separos del juzgado cívico, a fin de que se encuentren debidamente relacionados y custodiados por los elementos asignados.
- Reportar inmediatamente, cuando así lo solicite el servicio de localización telefónica, la información sobre personas arrestadas; de igual manera, realizará el reporte en cada cambio de turno.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## FACILITADORAS O FACILITADORES

Reporta a: Juezas o Jueces Cívicos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mediar los conflictos sociales, mediante alternativas de prevención para fortalecer la paz e integridad de los habitantes de la sociedad.

Funciones/actividades:

Funciones y actividades establecidas en el Art. 22 del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

- Tener a su cargo el Centro de Mediación.
- Celebrar convenios entre las personas que lo soliciten, a fin de resolver una controversia.
- Mediar y en su caso conciliar a los involucrados de un hecho de tránsito con la finalidad de llegar a un convenio y evitar un procedimiento;
- Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para del tratamiento del asunto que se trate
- Implementar y sustanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el municipio en todos los casos que sean requeridos por la ciudanía o por las autoridades municipales.
- Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido que deberá ser autorizado por la o él juez cívico.
- Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación, conciliación y junta restaurativa como mecanismos alternos de solución a conflictos.
- Proponer los convenios a que lleguen los participantes a través de mediación, conciliación o junta restaurativa, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por la o él juez cívico.
- Dar por concluido el procedimiento en mediación, conciliación o junta restaurativa en caso de advertir alguna simulación en su trámite.
- Atender a las y los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## TRABAJADORAS O TRABAJADORES SOCIALES

Reporta a: Juezas o Jueces Cívicos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Determinar los factores de riesgo de las personas probables infractoras, para saber si cuenta con perfil de riesgo y orientar al Juez Cívico sobre su probable sanción administrativa.

Funciones/actividades:

Funciones y actividades establecidas en el Art. 23 inciso b del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

- Realizar las entrevistas a las o los probables infractor o infractores, para practicar la evaluación psicosocial, a efecto de determinar si es persona con perfil de riesgo y candidato para alternativas de sanción.
- Proponer la institución más adecuada para la canalización del probable infractor o infractora con perfil de riesgo.
- Formular a la o él Juez Cívico la propuesta de sanción, respecto de trabajos a favor de la comunidad, así como el tipo de medida para mejorar la convivencia, de acuerdo al diagnóstico de la evaluación psicosocial.
- Dar seguimiento al cumplimiento del convenio alternativo de medidas de sanciones.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## MÉDICO LEGISTA

Reporta a: Juezas o Jueces Cívicos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Verificar que las condiciones de salud del infractor sean las adecuadas para determinar la posible sanción de la conducta de la persona por una probable falta administrativa.

Funciones/actividades:

Funciones y actividades establecidas en el Art. 23 inciso a del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

- Emitir los certificados médicos de las personas que lo requieran y que sean presentadas en el Conciliador municipal.
- Entregar el certificado médico al Juez Cívico de la persona valorada.
- Prestar la atención médica de emergencia que se requiera;
- Llevar registro de certificados médicos.
- Determinará el estado físico y en su caso mental del probable infractor o infractora.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Reporta a: Juezas o Jueces Cívicos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar técnicamente al titular del Centro de Justicia para la resolución de conflictos.

Funciones/actividades:

Funciones y actividades establecidas en el Art. 24 del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

- Brindar apoyo al secretario de Acuerdos para la administración de la sala de audiencias.
- Elaboración de oficios para las diferentes unidades administrativas, contestaciones y requerimientos.
- Redactar tarjetas informativas, a efecto de dar a conocer el desempeño de las actividades del Juez Cívico.
- Dar atención al público en general a temas de interés del Juzgado Cívico, trámites, requisitos, quejas, dirigir a las personas al área correspondiente de su interés.
- Orientar a la ciudadanía acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones legales vigentes impongan a sus trámites ante el Juzgado Cívico.
- Fungir como enlace con las distintas unidades administrativas en temas de la administración pública municipal.
- Redactar las actas administrativas a solicitud de los ciudadanos que sean autorizadas y firmadas por la o él Juez Cívico.
- Administrar la agenda del Juez Cívico para el debido control y distribución de trabajo.
- Coordinar el archivo de los asuntos.
- Fungir como apoyo administrativo de los funcionarios que integran el Juzgado Cívico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR JURÍDICO

Reporta a: Juezas o Jueces Cívicos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asistir y brindar apoyo jurídico en diferentes temas legales, así como realizar las actividades administrativas para el correcto desempeño del área.

Funciones/actividades:

Funciones y actividades establecidas en el Art. 24 del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

- Brindar apoyo al secretario de Acuerdos para la administración de la sala de audiencias.
- Elaboración de oficios para las diferentes unidades administrativas, contestaciones y requerimientos.
- Redactar tarjetas informativas, a efecto de dar a conocer el desempeño de las actividades del Juez Cívico.
- Dar atención al público en general a temas de interés del Juzgado Cívico, trámites, requisitos, quejas, dirigir a las personas al área correspondiente de su interés.
- Orientar a la ciudadanía acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones legales vigentes impongan a sus trámites ante el Juzgado Cívico.
- Fungir como enlace con las distintas unidades administrativas en temas de la administración pública municipal.
- Redactar las actas administrativas a solicitud de los ciudadanos que sean autorizadas y firmadas por la o él Juez Cívico.
- Administrar la agenda del Juez Cívico para el debido control y distribución de trabajo.
- Coordinar el archivo de los asuntos.
- Fungir como apoyo administrativo de los funcionarios que integran el Juzgado Cívico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ACTUARIA O ACTUARIO NOTIFICADOR

Reporta a: Juezas o Jueces Cívicos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar diligencias ordenadas por la persona juzgadora cívica, dentro y fuera del centro de justicia cívica, así como constituirse en los domicilios, a efecto de realizar notificaciones y/o visitas de verificación.

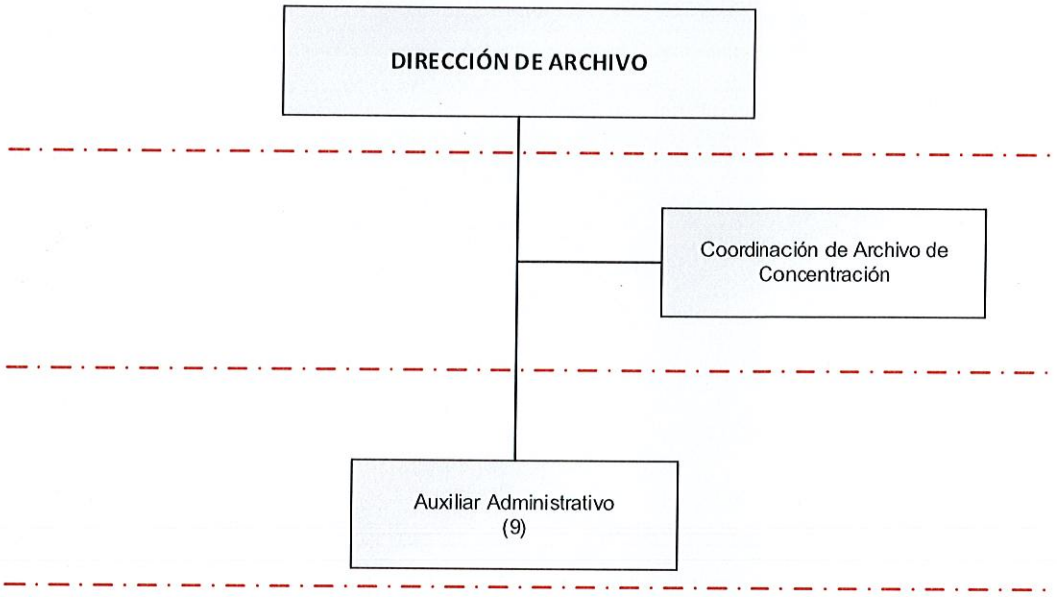
Funciones/actividades:

- Notificar citatorios a garantía de audiencia.
- Realizar notificaciones por estrados.
- Realizar notificaciones por medios electrónicos.
- Realizar notificaciones por comparecencia.
- Realizar notificaciones entrega de citatorios.
- Realizar inspecciones.
- Redactar de actas circunstanciadas.
- Realizar instructivo de notificaciones.
- Desahogar visitas de verificación y/o inspección.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Armando Alcalde Mercado<br>Director del Centro de Justicia Cívica | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Sona<br>Director de Planeación y Evaluación. | Dra. en I.O. Citlali Lara Fuentes<br>Secretaria General Municipal | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

| | DIRECCIÓN DE ARCHIVO | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama:




## Estructura Orgánica de la Dirección de Archivo Municipal

Directora o Director de Archivo Municipal

Coordinadora o Coordinador de Archivo de Concentración

Auxiliares Administrativos

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. en Arch. María Alejandra Hernández Avila<br>Archivista Archivo Municipal | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Dra. en J.O. Citlali Lara Fuentes<br>Secretaria General Municipal. | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

## DIRECTORA O DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

Reporta a: Secretaria o Secretario General Municipal.

Le reportan: Coordinadora o Coordinador de Archivo de Concentración y Auxiliares Administrativos

Objetivo del puesto: Vincular a través del marco regulatorio en materia de archivo, a las unidades administrativas de la administración pública municipal para contar con servicios de archivos eficientes.

Funciones/actividades:

Funciones orientadas en el art. 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad.

- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Además de:

- Elaborar y actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Elaborar planes y programas de la Dirección de Archivo Municipal.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Resguardar los archivos físicos y electrónicos, la información generada por otras unidades administrativas.
- Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de archivos.
- 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.
- Análisis y presentación del proyecto de presupuesto de su unidad administrativa.
- 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.
- Las demás que establezca la normativa aplicable así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DE ARCHIVO 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;
- 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 Archivonomía | **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.

## Capacidades y habilidades en:

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

## Experiencia laboral:

Preferentemente 3 años previos en administración pública

Experiencia en organización documental, resguardo y custodia documental, elaboración de los instrumentos establecidos en la normatividad aplicable y en toma de decisiones.

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

## COORDINADORA O COORDINADOR DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Reporta a: Directora o Director de Archivo

Le reportan: N.A.

Objetivo del puesto: Coordinar las buenas prácticas archivísticas para lograr tener una eficaz administración documental.

Funciones/actividades:

Funciones orientadas en el art. 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico, y
- Las que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Además de:

- Elaborar y mantener actualizada las fichas técnicas de valoración.
- Responsable de actualización de sus inventarios de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la guarda y custodia de expedientes.

- 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 Archivo Municipal.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar el apoyo administrativo al área con la finalidad de contribuir al desarrollo y cumplimiento de objetivos de la misma.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación de los trámites y servicios que se ofrecen en la Dirección de Archivo Municipal hacia los ciudadanos.
- Elaborar los documentos requeridos por la Directora o Director de Archivo Municipal.
- Elaborar las requisiciones para la solicitud de materiales e insumos para la Dirección de Archivo Municipal.
- Brindar apoyo administrativo en las actividades de la Dirección de Archivo Municipal.
- Revisar los expedientes de información catastral, actas de nacimiento, traslados de dominio, cotejando la información emitida por las áreas con la finalidad de verificar que se encuentren en los archivos físicos para poder ser clasificados e ingresados al archivo de concentración.
- Realizar el cotejo de los expedientes trasferidos al archivo municipal y cuando se encuentre algún documento duplicado se procede a realizar la depuración de copias, destruyendo la reproducción.

- Llevar a cabo el cotejo de las bases de datos de las trasferencias primarias con los expedientes físicos.
- Realizar la búsqueda documental de las solicitudes ciudadanas.
- Brindar apoyo y asistencia en las diferentes actividades que realice la Dirección de Archivo Municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. en Arch. María Nicandra Hernández Avila<br>Directora de Archivo Municipal | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Dra. en J.O. Citlali Lara Fuentes<br>Secretaria General Municipal | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

T:ZA ciudad abierta




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

El Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I inciso b y 189 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.



ÍNDICE

**PRESENTACIÓN** ..... **2**

**INTRODUCCIÓN** ..... **3**

**MARCO LEGAL** ..... **4**

OBJETIVO GENERAL ..... 5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS ..... 5
MISIÓN ..... 6
VISIÓN ..... 6

**ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024** ..... **7**

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA 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 ..... 73
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ..... 94

## 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 Siguiente 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.

Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones en el Ámbito de su Competencia.

## OBJETIVO GENERAL

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

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

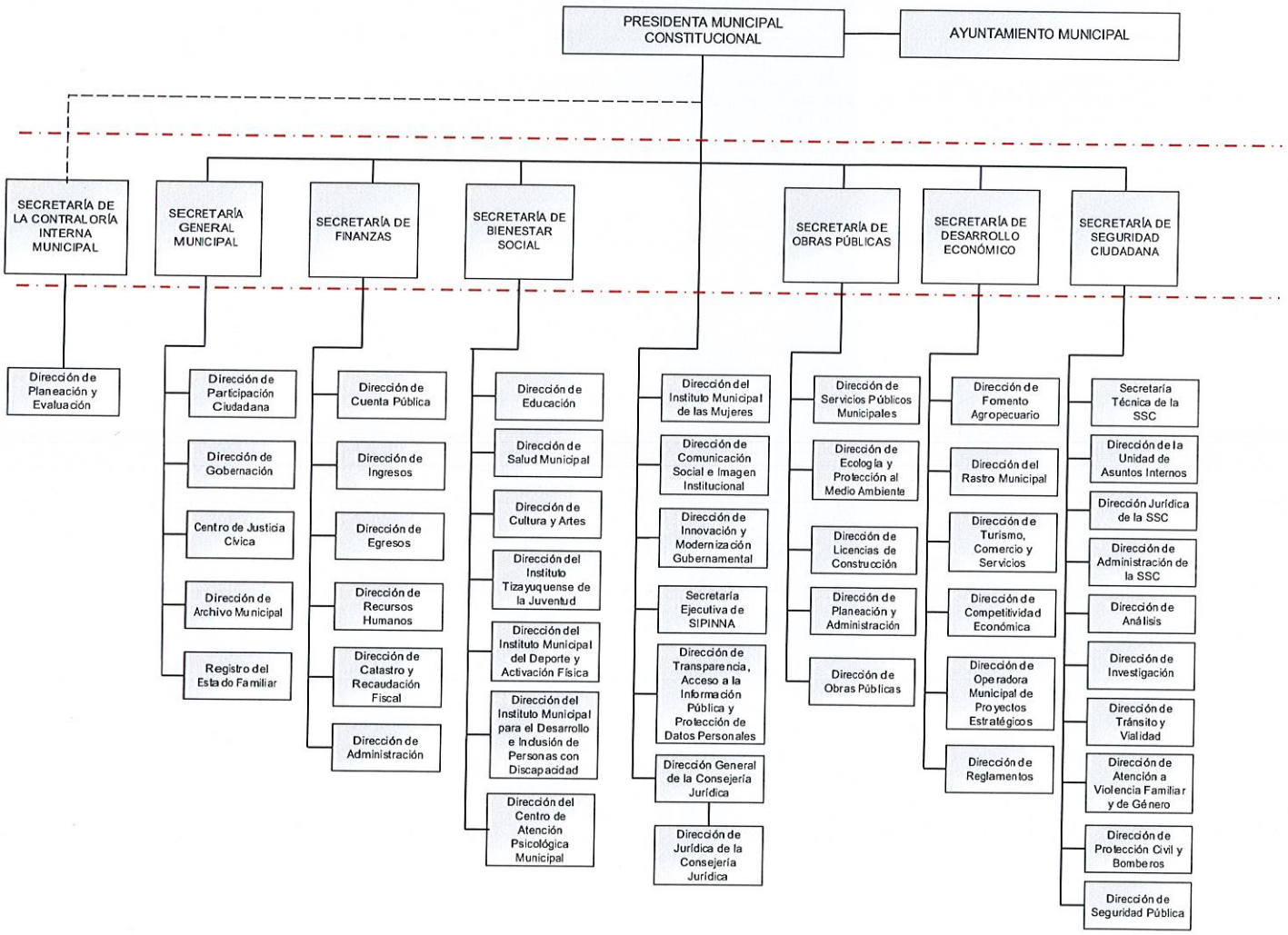
## MISIÓN

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

## VISIÓN

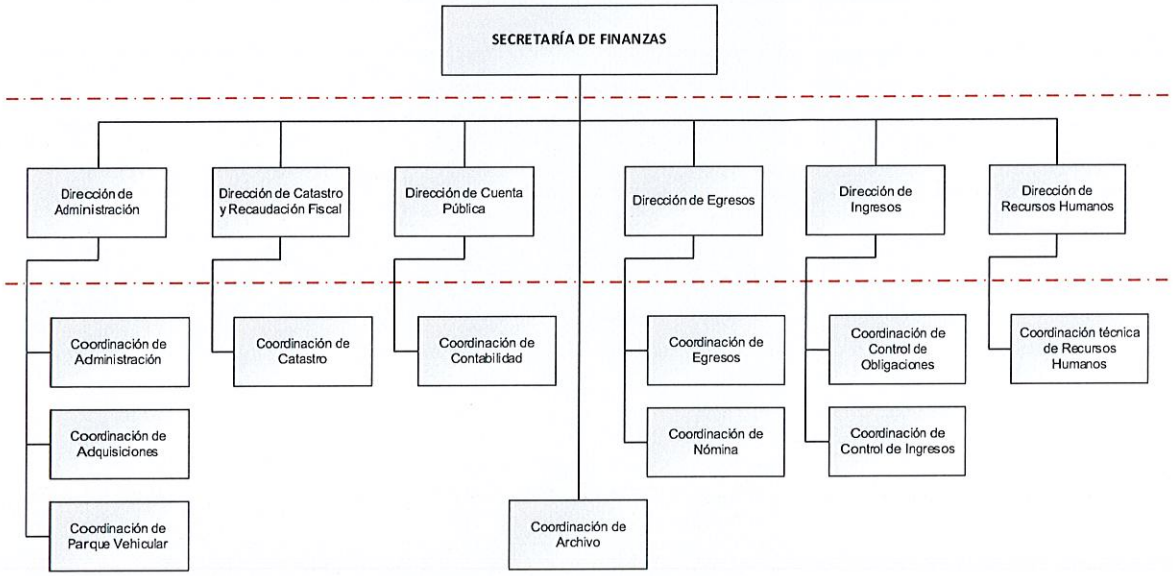
Ser un gobierno ciudadano que sienta las bases del desarrollo sostenible, la honestidad, transparencia y de resultados, por medio de la participación social y el uso eficiente y adecuado de los recursos públicos, dejando un legado útil para las futuras generaciones.

# ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024



| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS | |
|---|---|
| Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

## 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

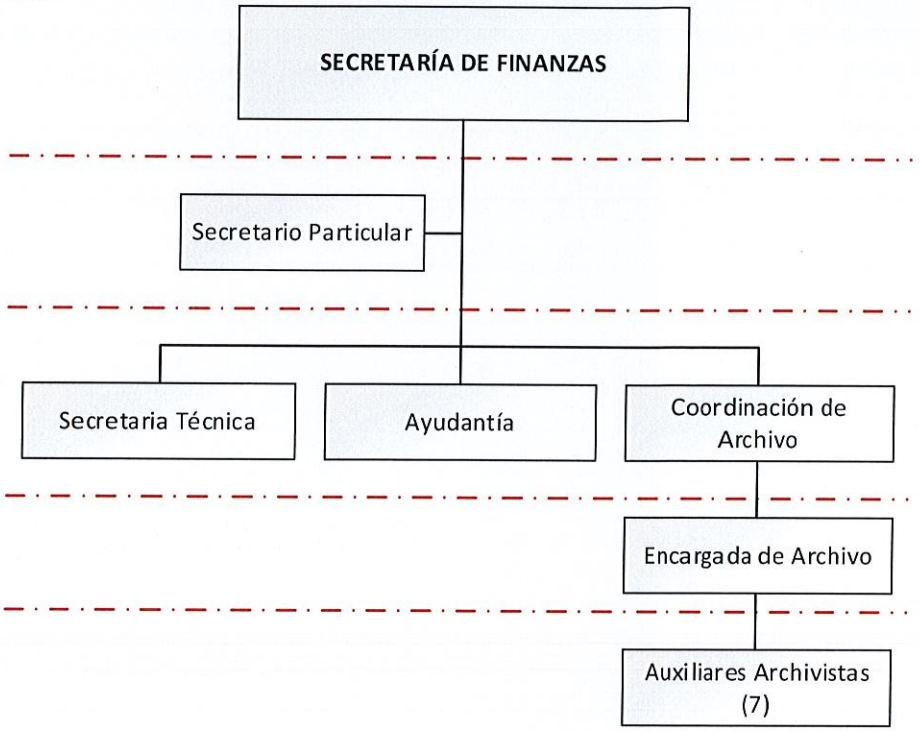
Directora o Director Administración

Directora o Director de Recursos Humanos

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Jair Vera Ramos<br>Secretario Particular | M.A.I.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | L.C. Olga Lidia Enciso Islas<br>Secretaría de Finanzas | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

| | OFICINA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## 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 archivo

Encargada o Encargado de Archivo de concentración

Auxiliar Archivista (7)

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Jair Vera Ramos<br>Secretario Particular | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | L.C. Olga Lidia Enciso Islas<br>Secretaria de Finanzas | M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

SECRETARÍA DE FINANZAS

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARÍA DE FINANZAS

SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

## 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.

- 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 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:<br>- Ser ciudadano hidalguense;<br>- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>- 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;<br>- 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:<br>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:<br>- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>- No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>- 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 Cèdula 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 contabilidadgubrenamental, 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 desiciones, en computación básica, en manjero de software para contabilidad gubernamental, en ingresos y egresos. |

| 1) Indispensable. (2) Requerido | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| APTITUDES | 1 | 2 | ACTITUDES | 1 | 2 |
| Liderazgo | x | | Auto control | x | |

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

## 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 compobar 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.
- Revisisar 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.
- 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 seguimineto 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.

## 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 ARCHIVO

Reporta a: Secretaria o Secretario de Finanzas.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar y supervisar los trabajos de revisión, clasificación, ordenanza y savaguarda 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 Secreatría de Finanzas cuando se le solicite.
- Capturar y actualizar la información de las pólizas, cuentas públicas y expedientes en las bases de datos correspondientes.
- 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.

## ENCARGADA O ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Archivo.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Revisar, clasificar, ordenar y savaguardar la información financiera a efecto de que las consultas de información sean eficientes y eficaces.

Funciones/actividades

- Revisar que el contenido del clasificador por objeto del gasto (cog) se encuentre debidamente integrado para su posterior relación.
- Realizar el sellado, perforación, integración y relación de la información asignada.
- Responsable del resguardo de la Información que se encuentra en el espacio asignado para el archivo de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar los legajos en los diferentes expedientes asignados.
- Resguardar la información documentada de las solicitudes que ingresan a la Secretaria de Finanzas.
- Recibir y dar seguimiento a los oficios de solicitud de búsqueda de información financiera solicitadas por las unidades administrativas.
- Realizar las requisiciones de materiales e insumos para el espacio asignado.
- 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 ARCHIVISTA (7)

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.

Elaboró
Lic. Jair Vera Ramos
Secretario Particular

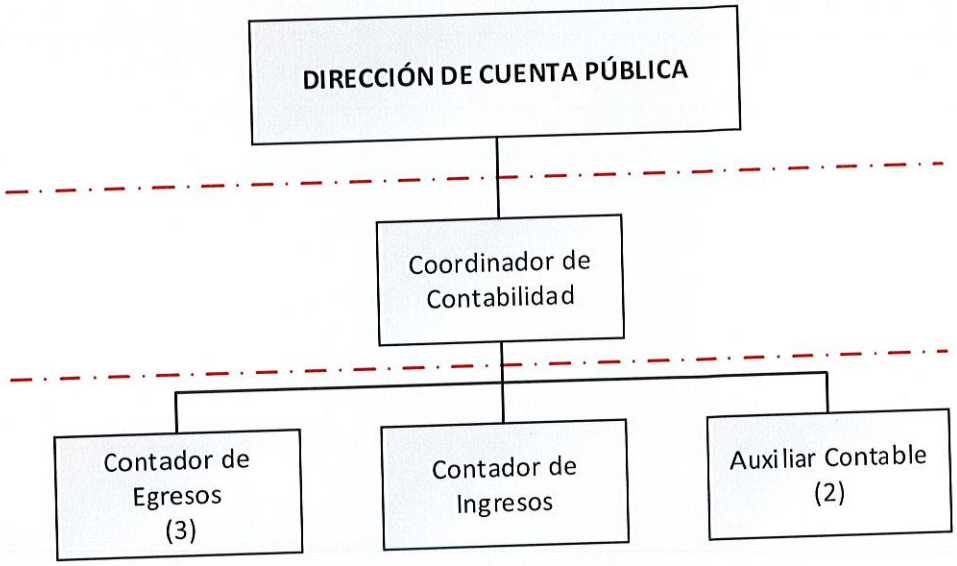
Revisó
M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

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

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

SECRETARÍA DE FINANZAS
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección de Cuenta Pública

Directora o Director Cuenta Pública

Coordinadora o Coordinador de Contabilidad

Contadora o Contador de Egresos (3)

Contadora o Contador de Ingresos

Auxiliar Contable (2)

DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA

Elaboró
Lic. Ulises Dueñas Matías
Director de Cuenta Pública

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

SECRETARÍA DE FINANZAS

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

MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

## 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.

- 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 Ciuenta 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 solicutadas por la Dirección de Tansparencia, 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.
- 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 desiciones, y en auditorias internas y externas.

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

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

## COORDINADORA O COORDINADOR DE 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 Leyouts 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 bancarías 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 cuadre 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 trnasparencia 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 Leyaout aplicable para entrega de información trimestral Auditoria Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).
- Revisar y registrar las pólizas contables de los egresos del capitulo 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.

- Registrar y resguardar las pólizas de deudores y acreedores, de obras públicas, de traspasos 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.

## AUXILIARES CONTABLES (2)

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.

Elaboró: Lic. Ulises Dueñas Matías, Director de Cuenta Pública

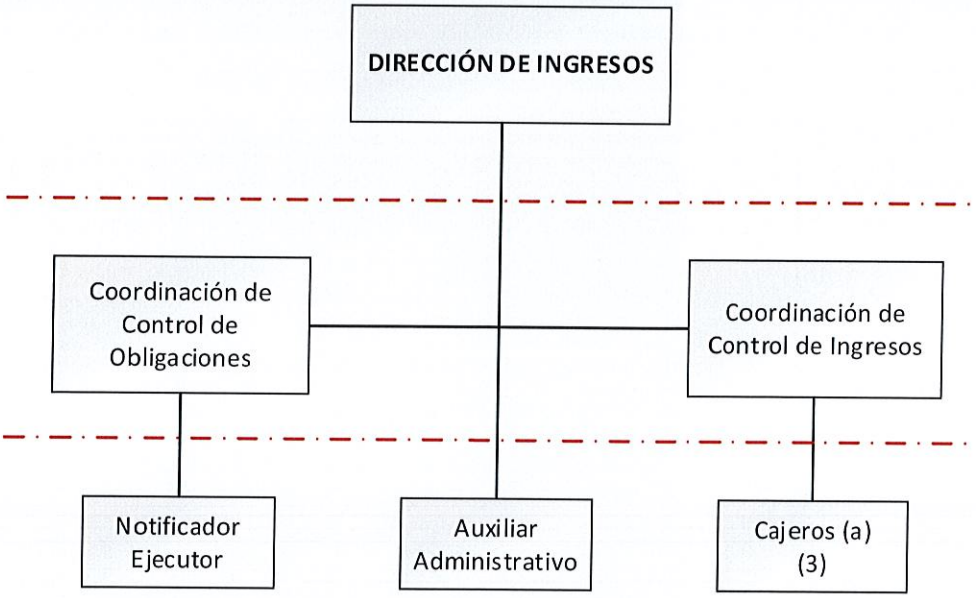
Revisó: M.A.C.T.G. Hipolito Zamora Soria, Director de Planeación y Evaluación.

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

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

| | DIRECCIÓN DE INGRESOS | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección de Ingresos

Directora o Director de Ingresos

Auxiliar Administrativo

Cajera o Cajero (3)

Notificadora o Notificador Ejecutor

Coordinadora o Coordinador de Control de Obligaciones

Coordinadora o Coordinador de Control de Ingresos

Elaboró
Lic. Julio Cesar Daniel Olguín
Director de Ingresos

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

DIRECCIÓN DE INGRESOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARÍA DE FINANZAS

M.A. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

## 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.
- 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:<br>- Ser ciudadano hidalguense;<br>- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;<br>- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;<br>- 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:<br>- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>- No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>- 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. |
| Experiencia en organización, en finanzas públicas, en toma de decisiones y en manejo de equipos de trabajo. |

| 2) Indispensable. (2) Requerido |
|---|

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

## 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 Multifinalitario.
- 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 laos 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 (3)

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 corresponda 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.

Elaboró
Lic. Julio Cesar Daniel Olguín
Director de Ingresos

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

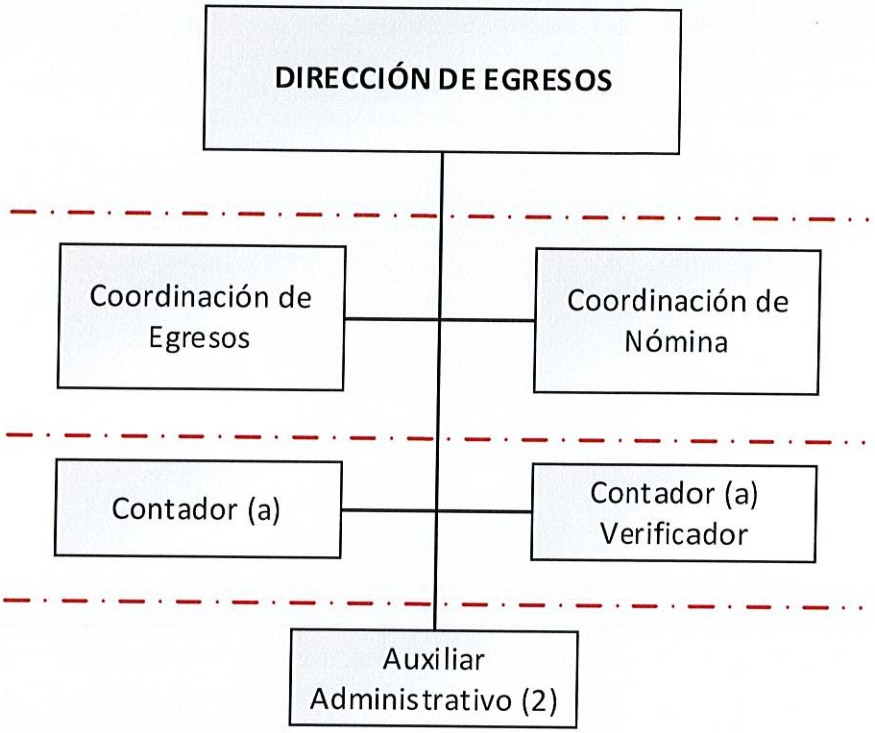
Vo.Bo.
L.C. Olga Lidia Enciso Islas
Secretaria de Finanzas

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INGRESOS
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

| | DIRECCIÓN DE EGRESOS | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección de Egresos

Directora o Director de Egresos

Auxiliar Administrativo (2)

Coordinadora o Coordinador de Egresos

Coordinadora o Coordinador de Nómina

Contadora o Contador Verificador

Contadora o Contador (2)

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
Secretaria de Finanzas

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

## 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 Auditoria 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.
- Coadyubar 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.

- 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 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 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:

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

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

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

**Escolaridad y/o grado de estudios**

| | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Licenciatura | **Grado de avance**: Título 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 el manejo de equipos de trabajo, en elaboración de proyectos de egresos y en comprobaciones de gastos.

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

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de Egresos.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ejecutar los diferentes pagos a proveedores o prestadores de servicios de eficaz, a efecto de cumplir en tiempo y forma con el pago de los mismos.

Funciones/actividades:

- Revisar la integración de la documentación que soporta el pago a ejecutarse de las compras o servicios prestados a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Realizar la impresión y entrega de saldos de las cuentas bancarias.
- Realizar el reporte diario de los movimientos de las cuentas y entrega a la Dirección de Egresos.
- Responsable de la actualización y concentración de la información del formato Layout de movimientos bancarios.
- 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: Directora o Director de Egresos.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ejecutar los diferentes pagos a proveedores o prestadores de servicios de eficaz, a efecto de cumplir en tiempo y forma con el pago de los mismos.

Funciones/actividades:

- Recibir y dar seguimiento a los oficios, gastos y peticiones generados por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar los recibos para pago electrónicos de apoyos a la ciudadanía.
- Elaborar e integrar las solicitudes de transferencia para complementar expediente de egresos.
- Verificar y dar seguimiento a los requisitos fiscales en la documentación soporte y comprobatoria que genere el egreso del presupuesto autorizado, a efecto de tramitar el pago de facturas a los proveedores o prestadores de servicios.
- Recibir, revisar, las facturas presentadas por los proveedores de bienes y servicios para garantizar que cumplan con todos los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación; y posterior la realización de pago a proveedores que cobran en la modalidad de cheques.
- Realizar el resello de licencias de funcionamiento.
- Mantener actualizada la información financiera que se realizan los pagos correspondientes por los servicios prestados, así como detectar pagos pendientes para su seguimiento.
- Elaborar y revisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la dependencia, a través de los requerimientos que se formulen, así como llevar a cabo las gestiones para las adecuaciones que modifiquen el diseño del gasto.
- Informar a la Directora o Director de Egresos de los montos en adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios cuando rebasen los montos máximos y se tenga que realizar el modo de adjudicación.
- Brindar atención y orientación al público en general.
- Proporcionar el apoyo logístico, los materiales y equipos, así como asumir la organización de los eventos especiales que se requieran por la Secretaría de Finanzas.
- Control, revisión y análisis presupuestarios del gasto de los fondos revolventes de las diferentes unidades administrativas; y darle seguimiento para su cobro; generando el cheque para reasignarlo.

- 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 EGRESOS

Reporta a: Directora o Director de Egresos.
Le reportan: Contadoras o Contadores.

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.
- 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.

## CONTADORA O CONTADOR (2)

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:

- 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.
- 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.
- Preparar los informes trimestrales que por concepto de erogaciones se reportan a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).
- Ordenar los pagos transferidos con su documentación soporte para entrega a la Dirección de Cuenta Pública para su registro contable.
- Realizar la impresión de auxiliares contables para su análisis de la Directora o Director de Egresos.

- Mantener informado a la Directora o Director de Egresos sobre las actividades que realiza para su revisión y validación.
- 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: Contadora o Contador Verificador.

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 descarga de formatos en el sistema correspondiente.
- 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 para la apertura y cierre de nómina quincenal de la Administración 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.

## CONTADORA O CONTADOR VERIFICADOR

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Nómina.
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.
- Registrar las validaciones con suficiencia presupuestal en archivo compartido de la Direccion de Egresos.
- Remitir a la Dirección de Administración las validaciones con suficiencia presupuestal para su atención y seguimiento.
- 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.

DIRECCIÓN DE EGRESOS

Elaboró
Lic. José María Guevara Hernández
Director de Egresos

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARÍA DE FINANZAS

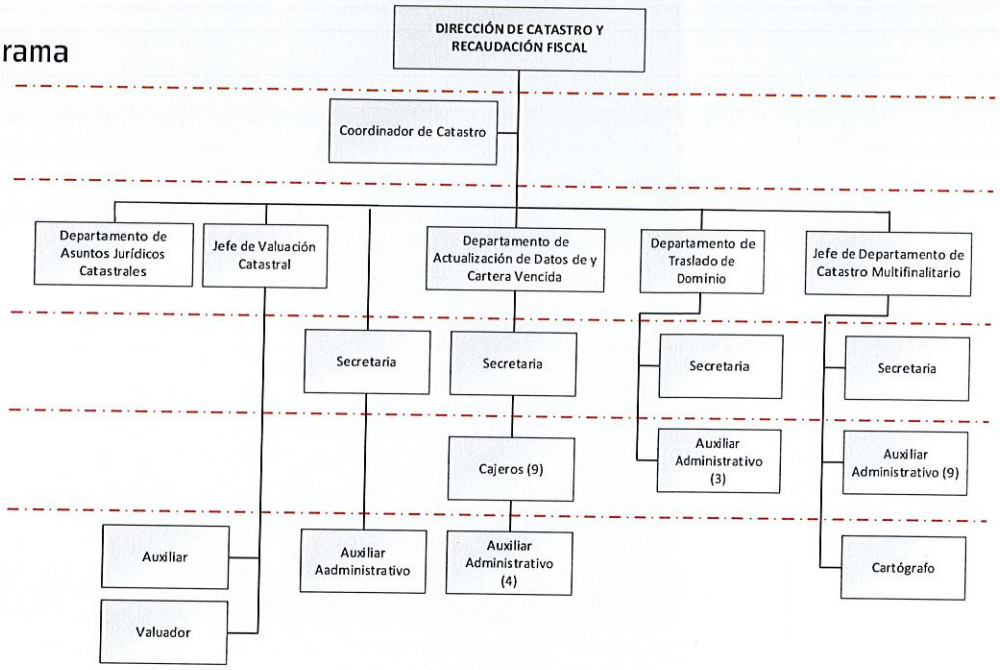
Vo.Bo.
L.C. Olga Lidia Enciso Islas
Secretaria de Finanzas

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

SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

| DIRECCIÓN DE CATASTRO Y RECAUDACIÓN FISCAL | |
|---|---|
| Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

## Organigrama




## 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 Multifinalitario

Valuadora o Valuador

Secretaria (4)

Auxiliar Administrativo (16)

Cajera o Cajero (9)

Cartógrafa o Catógrafo

Auxiliar

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Arq. Moisés Guillermo Olmos Flores<br>Director de Catastro y Recaudación Fiscal | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | L.C. Olga Lidia Enciso Islas<br>Secretaria de Finanzas | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>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.

- 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.

- 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.

| 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:<br>– Ser ciudadano hidalguense;<br>– Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>– 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;<br>– 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:<br>– No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>– No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>– No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. |

| 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 linemanientos catastrales, en manejo de Tic`s en materia catastral. |

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

## 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 de Catastro y Recaudación Fiscal.
- Resguardar la información física y electrónica que se genera en la Dirección de de Catastro y Recaudación Fiscal.
- Atender las llamadas telefónicas de la Dirección de 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.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a los ciudadanos que se reciben a traves de los medios electronicos 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 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 Multifinalitario.

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

## JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO MULTIFINALITARIO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Catastro.
Le reportan: Secretaria, Auxiliares Administrativos y Cartográfa o Cartógrafo.

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.

- Dar visto bueno a las inscripciones en el padrón catastral del municipio y actualizar el catastro multifinalitario, 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 multifinalitario con el Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.
- Proteger y resguardar la información física y digital que genera el Departamento de Catastro Multifinalitario.
- 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.

## SECRETARIA

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

Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Jefa o Jefe de Departamento de Catastro Multifinalitario 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 Catastro Multifinalitario.
- 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 Multifinalitario en la digitalización de los expedientes de las altas al padrón catastral.

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

## AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (5)

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 (4)

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 algun 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.

Objetivo del puesto: Apoyar a la Jefa o Jefe de Departamento de Catastro Multifinalitario 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 multifinalitario del Estado de Hidalgo.
- Imprimir los planos necesarios para los diferentes trámites y servicios que ofrece el Departamento de Catastro Multifinalitario.
- 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, Auxiliares Administrativos y Cajeras o Cajeros.

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 multifinalitario 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.

## CAJERAS O CAJEROS (9)

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

Objetivo del puesto: Apoyar a la Jefa o Jefe de Departamento de Actualización de Datos y Cartera Vencida a realizar las actividades administrativas y de atención en ventanilla a las y los ciudadanos que realizan algún trámite o servicio en la Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a los usuarios que asistan a realizar los pagos del impuesto predial y proporcionando la cotización de su adeudo.
- Elaborar y entregar diversos oficios y demás documentos propios de los trámites y servicios que ofrece el Departamento de Actualización de Datos y Cartera Vencida.
- Solicitar 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.
- Realizar los cambios que requiera el propietario sobre los datos registrados en el sistema de control administrativo y catastral de Tizayuca.
- Enviar los pagos por concepto de impuesto predial a cajas de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas cuando así lo soliciten.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (4)

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.

## JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Catastro.
Le reportan: 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:

- 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 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 avaluó catastral.
- Asistir a reuniones que solicite la Coordinadora o Coordinador de Catastro.
- Asistir a reuniones en las diferentes modlidades 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.

## AUXILIAR

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.
- Recibir y capturar todo tramite 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.

## 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 georrefenciación 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 Donimio, impartidos por el Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.
- Realizar los informes periódicos que sean silicitados 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 del 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 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 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 reguardo 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: N/A.

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.

Elaboró
Arq. Moisés Guillermo Olmos Flores
Director de Catastro y Recaudación Fiscal

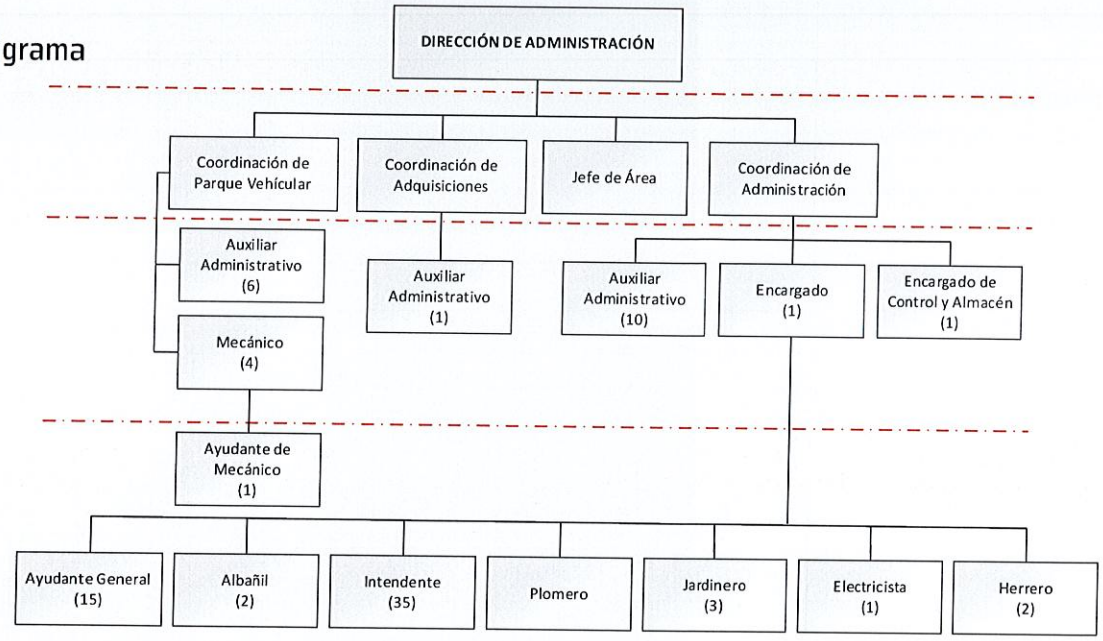
Revisó
M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación

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

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

| DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
|---|---|
| Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

## Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección de Administración

Directora o Director de Administración
Coordinadora o Coordinador de Adquisiciones
Coordinadora o Coordinador de Parque Vehicular
Coordinador de Administración
Jefa o Jefe de Área
Encargada o Encargado de Control de Almacén
Auxiliar Administrativo (18)
Ayudante General (15)
Encargada o Encargado
Intendente (36)
Mecánico (4)
Ayudante de Mecánico
Albañil (2)
Herrero (2)
Plomero
Jardineros (3)

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Jacob Juárez Quesada<br>Director de Administración | M.A.C.I.G. Hipolito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | L.C. Olga Lidia Enciso Islas<br>Secretaria de Finanzas | M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

SECRETARÍA DE FINANZAS

SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

## 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, 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.

- Observar y aplicar de manera íntegra los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que sean instruidos por la Presidenta 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.

| 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:<br>– Ser ciudadano hidalguense;<br>– Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>– Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;<br>– Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;<br>– 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;<br>– No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>– 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. |

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

## 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.

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 (10)

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 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 (1)

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, Electricista, Intendentes, Albañiles, Herreros, 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.
- 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.

## AYUDANTES GENERALES (15)

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.
- 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.
- 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.
- 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.

## INTENDENTES (35)

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.

## ALBAÑILES

Reporta a: Encargada o Encargado.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener en condiciones optimas 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.

## HERREROS (2)

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 (3)

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 (1)

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.
- Realizar la supervision 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 actiidades 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 (6)

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.
- 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.

## MECÁNICOS (4)

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.
- 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.

Objetivo del puesto: Supervisar y dar seguimiento la ejecución de los procesos de compras en sus difrenetes 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 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.

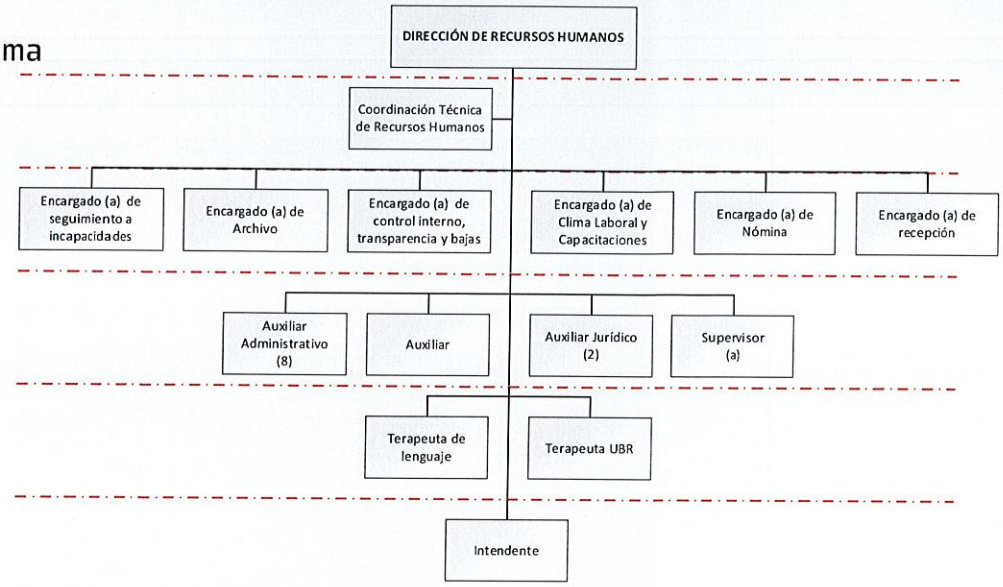
- Realizar la entrega de los materiales adquiridos a las unidades administrativas solicitantes, mediante actas de entrega recepción de materiales.
- Generar los vales de salida o de resguardo por el material y/o equipos entregados a las unidades administrativas solicitantes.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.




| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Jacob Juárez Quesada<br>Director de Administración | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | L.C. Olga Lidia Enciso Islas<br>Secretaria de Finanzas | M.A.R.H. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

| DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | |
|---|---|
| Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

## Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección de Recursos Humanos

Directora o Director de Recursos Humanos
Coordinadora o Coordinador Técnico de Recursos Humanos
Auxiliar Administrativo (8)
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
Auxiliar Jurídico (2)
Chofer
Auxiliar
Intendente
Terapeuta de Lenguaje
Terapeuta UBR

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| L.D. Martha Elena Zamora Salamanca<br>Directora de Recursos Humanos | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | L.C. Olga Lidia Enciso Islas<br>Secretaria de Finanzas | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

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

SECRETARÍA DE FINANZAS

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

## 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.

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

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DE 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.

**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. | |

**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 desiciones, en manejo de equipos de trabajo y en psicología. |

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

## AUXILIAR

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 Adultos Mayores para ayudar a mejorar su calidad de vida
- 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 y aplicar 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.

## ENCARGADA O ENCARGADO DE RECEPCIÓN

Reporta a: Directora o Director de Recursos Humanos.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Atender a la ciudadanía en general sobre los temas relativos al recurso humano y canalizar a las unidades administrativas correspondientes las solicitudes y requerimientos que requieran de su atención.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a la ciudadanía.
- Mantener el registro de los usuarios que se presentan a la Dirección de recursos Humanos.
- Recibir, elaborar y entregar oficios, circulares y solicitudes para atención de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Recibir, revisar y organizar y actualizar el inventario de los medicamentos donados por las y los ciudadanos.
- Asistir y apoyar en jornadas comunitarias.
- 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.
- Mantener

- 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 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 a cuerdo 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 halla 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.

## 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 periodicos 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de Recursos Humanos.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: terapia de Lengua de Señas Mexicana en la Unidad Básica de Rehabilitación

Funciones/actividades:

- Apoyar a las y los usuarios a que adquieran conocimientos básicos de la lengua de señas mexicana.
- Estimular la comunicación entre personas sordas y hablantes.
- Promover la cultura de las personas sordas para interactuar con este segmento de la población, fomentando la inclusión.
- 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.

## ENCARGADA O ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DE 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 incapacidades y 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.

## ENCARGADA O ENCARGADO DE ARCHIVO

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.
- 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 del Ayuntamiento.
- 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 CONTROL INTERNO, TRANSPARENCIA Y BAJAS

Reporta a: Directora o Director de Recursos Humanos
Le reportan: N/A

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

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.
- 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.
- 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.

## ENCARGADA O ENCARGADO DE CLIMA LABORAL Y CAPACITACIONES

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 NÓMINA

Reporta a: Directora o Director de Recursos Humanos.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- 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.

## PSICOLOGA O PSICOLOGO ORGANIZACIÓNAL

Reporta a: Directora o Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Llevar un control óptimo de la correspondencia para mantener un control de registros adecuado.

Funciones/actividades:

- Recibir la correspondencia, dar el seguimiento y control de la misma.
- Elaborar los informes periódicos que le sean solicitados por la Directora o Director de Recursos Humanos.
- Mantener informado a la Directora o Director de Recursos Humanos sobre las actividades que requieran de su presencia o atención.
- Llevar un correcto control de la agenda de la Directora o Director de Recursos Humanos.
- Brindar atención y orientación al público en general.
- Brindar apoyo a la Directora o Director de Recursos Humanos para la realización de los perfiles de puestos que existen en la Administración Pública Municipal.

- Aplicar las soluciones de prevención de conflictos entre 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

## SUPERVISORA O SUPERVISOR

Reporta a: Directora o Director de Recursos Humanos.
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.

## INTENDENTE

Reporta a: Directora o Director de Recursos Humanos.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; en los tiempos establecidos.

Funciones/actividades:

- Solicitar los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de sus actividades.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo del área asignada.
- Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de las Institución.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto a la Directora o Director de Recursos Humanos.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- 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 (2)

Reporta a: Directora o Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Solucionar y mediar de forma favorable los conflictos laborales de carácter legal y administrativo.

Funciones/actividades:

- Apoyar a la Directora o Director de Recursos Humanos en la revisión de la documentación sobre las bajas del personal de confianza, base y sindicalizados para que el auxiliar analice las causas y motivos de la recisión laboral y tome decisiones justas.
- Brindar apoyo a la Directora o Director de Recursos Humanos en los conflictos laborales que sean presentados en la administración pública.
- Mediar con el personal de baja con el propósito de conciliar las soluciones más favorables del trabajador.
- Mediar los conflictos laborales que sean presentados en la administración pública a fin de resolverlos de forma justa.
- Representar de forma legal a la Dirección de Recursos Humanos en las actividades de bajas del personal de la administración pública municipal.
- Brindar apoyo a la Directora o Director de Recursos Humanos en la realización de la normatividad aplicable para 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.

Elaboró
L.D. Martha 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
Secretaria de Finanzas

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

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

SECRETARÍA DE FINANZAS

DRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

T:ZA ciudad abierta




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

El Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I inciso b y 189 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.




DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

# 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 LA CONTRALORÍA INTERNA ..... 9
SECRETARIO (A) DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL ..... 10
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN ..... 27

## 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 Siguiente Normatividad:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política para el Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
Ley Orgánica Municipal para el Estado De Hidalgo.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo.
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
Ley de Contratación Pública para el Estado de Hidalgo.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
Ley de Obras Públicas para el Estado de Hidalgo.
Ley de obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas para el Estado de Hidalgo.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tizayuca, Hidalgo.
Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tizayuca Hidalgo.
Reglamento para la Agenda 2030 en el Municipio de Tizayuca, 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.

Guía General de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal de Tizayuca, Hidalgo.
Guía de Auditoría de Control de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal de Tizayuca, Hidalgo.
Lineamientos Generales de Comunicación Interna y Externa de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo.
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones en el Ámbito de su Competencia.

## OBJETIVO GENERAL

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

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

## MISIÓN

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

## VISIÓN

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
Coordinador de la Gestión de Calidad de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

Elaboró

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

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

Revisó

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

V.B.

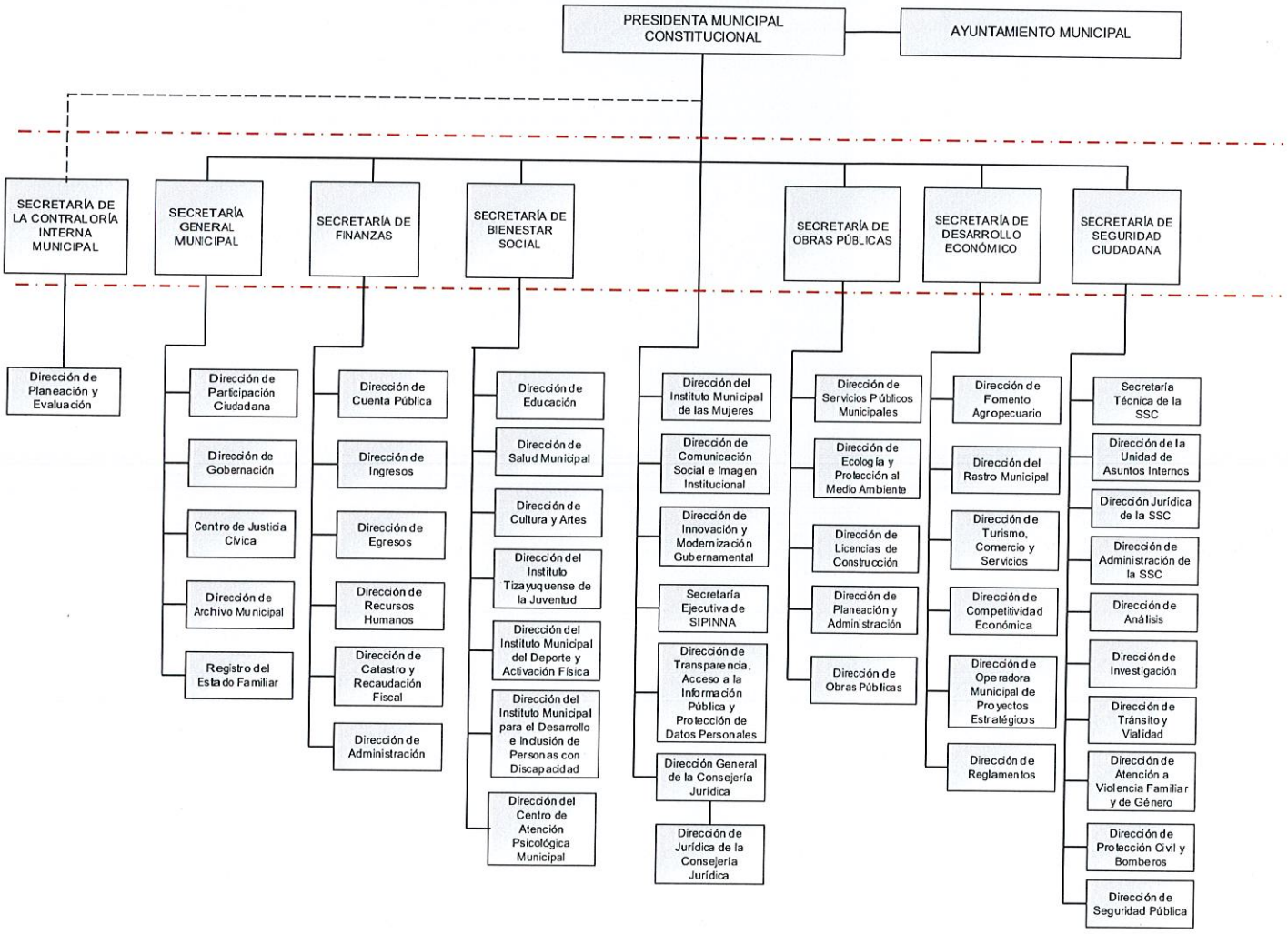
Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando
Secretario de la Contraloría Interna Municipal

Autorizó

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

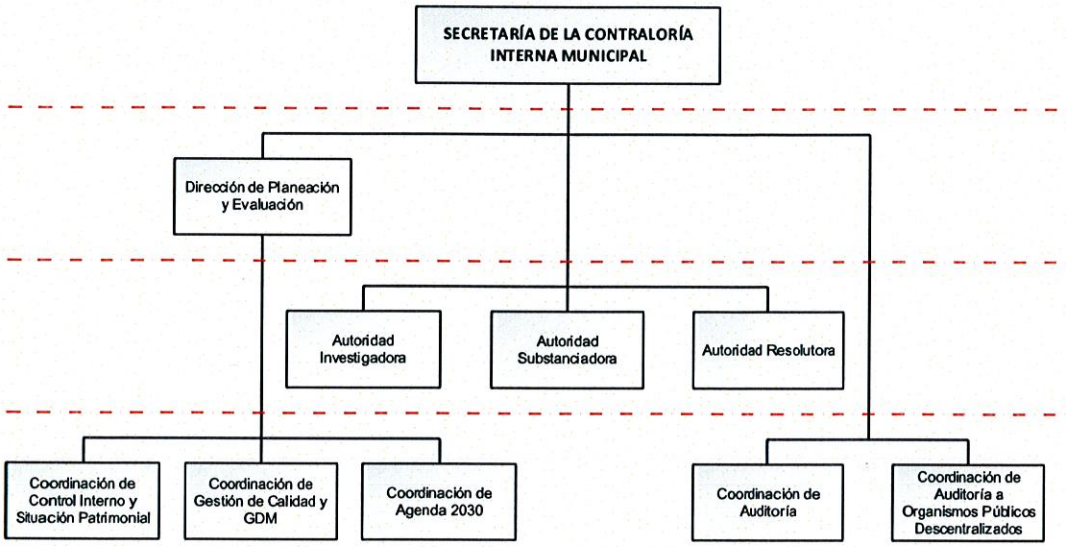
MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

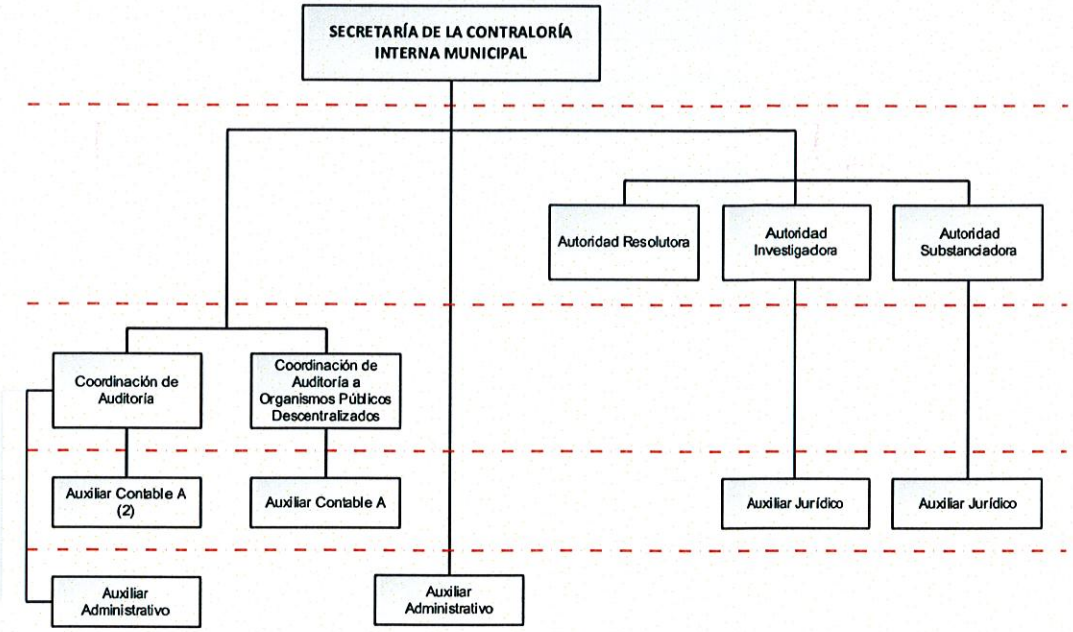
# ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024



| | CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

## Organigrama






## Estructura Orgánica de la Secretaría de la Contraloría Interna

Secretaria o secretario de la Contraloría Interna Municipal

Autoridad Sustanciadora

Auxiliar Administrativo (2)

Autoridad Investigadora

Auxiliar Jurídico (2)

Coordinadora o Coordinador de Auditoría

Autoridad Resolutora

Coordinadora o Coordinador de Auditoría a Organismos Públicos Descentralizados

Auxiliar Contable A (3)

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
Coordinador de la Gestión de Calidad de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal de Tizayuca, Hidalgo

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

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando
Secretario de la Contraloría Interna Municipal

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

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

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

## SECRETARIA O SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

**Reporta a:** Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.
**Le reportan:** Las Direcciones, Coordinaciones y todos los servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.

**Funciones/Actividades:**

Facultades y Obligaciones establecidas en el art. 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

- Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del municipio.
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos.
- Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoria Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal.
- Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos.
- Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.
- Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado.

- Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.
- Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos.
- Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado.
- Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada.
- Informar a la Presidenta Municipal del resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.
- Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos municipales, para lo cual deberá:
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas.
- Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.
- Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento.
- Someter el asunto a la decisión de la Presidenta Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda.
- Aplicar las sanciones que imponga la Presidenta Municipal, en los términos que las leyes señalen; y/o utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas.
- Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio.
- Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y

aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.

- Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias.
- Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal.
- Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan.
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico Hacendario.
- Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo.
- Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Además de:

- 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, así como las de sus colaboradores.
- 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.

| PERFIL DE PUESTO | SECRETARIO (A) DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL |
|---|---|
| Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal | |
| Con fundamento en el Artículo 107 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:<br>Los requisitos para ser titular de la Contraloría podrán contenerse en los Reglamentos y Bandos que al efecto emita el Ayuntamiento de cada Municipio, y en caso de no contarse con esa disposición, supletoriamente, se exigirán los siguientes:<br>I.- Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente, con experiencia mínima de un año;<br>II.- Tener un modo honesto de vivir;<br>III.- Ser de reconocida solvencia moral;<br>IV.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y<br>V.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público. | |
| Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:<br>- Ser ciudadano hidalguense;<br>- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;<br>- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;<br>- 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:<br>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:<br>– No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>– No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>– No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. |

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Licenciatura en derecho, Contaduría o equivalente. | **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, planeación estratégica del sector público, análisis estratégico, gestión pública, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software administrativos, en el Marco Integrado de Control Interno, así como en la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. | |

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

| Experiencia laboral: |
|---|
| 3 años previos en administración pública. |
| Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, implementación del Marco Integrado de Control Interno y en la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Marco legal municipal | x | | Manejo de emociones | x | |

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Secretaria o secretario de la Contraloría Interna Municipal.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Llevar el control administrativo de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal, mediante al apoyo a las diferentes coordinaciones, y autoridades en relación a lo administrativo para el cumplimiento de metas y objetivos planificados.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a los ciudadanos.
- Recibir, registrar y turnar a las coordinaciones adscritas a la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal los oficios y solicitudes que ingresan a para su atención.
- Elaborar las requisiciones de material e insumos que se utilizan en la Secretaria de la Contraloría Interna Municipal.
- Mantener actualizada la agenda de la Secretaria o Secretario de la Contraloría Interna Municipal e informarle de las actividades que requieran de su presencia.
- Mantener el control de oficios y solicitudes que ingresan a la Secretaria de la Contraloría Interna Municipal.
- Responsable del control del archivo físico y electrónico de los oficios y solicitudes que a la Secretaria de la Contraloría Interna Municipal.
- Responsable del seguimiento al mantenimiento del vehículo asignado a la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Fungir como enlace de diferentes unidades administrativas para la atención de los temas asignados.
- Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.

- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUTORIDAD INVESTIGADORA

Reporta a: Secretaria o Secretario de la Contraloría Interna Municipal.
Le reportan: Auxiliar Jurídico.

Objetivo del puesto: Investigar y determinar respecto de la existencia de actos u omisiones que puedan constituir presuntas faltas administrativas y/o presuntos actos de corrupción, conforme a lo establecido en el Sistema Nacional Anticorrupción Jurídico y con pleno respeto a los Derechos Humanos.

Funciones/actividades:

- Realizar los actos de investigación debidamente fundados y motivados respecto de las denuncias de su competencia que presenten en contra de los servidores públicos y particulares relacionados con faltas administrativas graves que puedan construir faltas administrativas.
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes
- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean parte de la investigación.
- Imponer las medidas de apremio establecidas en la ley aplicable en la materia para hacer cumplir sus requerimientos de información.
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones señaladas como faltas administrativas y, de ser caso calificarlas como graves o no graves.
- Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente.

- Emitir, en su caso el acuerdo de conclusión y archivo sobre la investigación si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y responsabilidad del servidor público y/o particular relacionado con faltas graves.
- Impugnar, en su caso las determinaciones de las autoridades substanciadora o resolutora de abstenerse de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa.
- Iniciar investigaciones por presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio o auditorías.
- Formular denuncias ante el ministerio público.
- Cooperar con autoridades internacionales-nacionales para fortalecer los procedimientos de investigación.
- Ser parte en el procedimiento de Responsabilidades Administrativas.
- Solicitar a la Autoridad Sustanciadora decretar medidas cautelares.
- Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR JURÍDICO

Reporta a: Autoridad Investigadora.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo a la autoridad investigadora para dar el seguimiento a las quejas y denuncias internas y externas, para conformar el expediente de las mismas de forma adecuada.

Funciones/actividades:

- Elaborar y entregar los requerimientos de información como son expediente de trabajadores, escritos, para conformar el expediente de la posible investigación.

- Recibir e incorporar los expedientes de investigación.
- Actualizar el archivo digital de los expedientes de investigación.
- Brindar atención y orientación al público en general.
- Brindar acompañamiento a la autoridad investigadora a las diligencias como testigo.
- Notificación a ciudadanos y servidores públicos para atención al expediente de investigación.
- Mantener actualizada la agenda de la autoridad investigadora para mantenerlo al informado de las actividades que requieran de su atención.
- Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Reporta a: Secretaria o Secretario de la Contraloría Interna Municipal.
Le reportan: Auxiliar Jurídico.

Objetivo del puesto: Prevenir, tener por no presentado, admitir o en su caso substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez que se admite a procedimiento el informe de presunta responsabilidad administrativa de la autoridad investigadora, conforme a los principios rectores que estable la ley en la materia.

Funciones/actividades:

- Radicar en tiempo y forma el informe de presunta Responsabilidad Administrativa, el de prevención para que la autoridad investigadora subsane o aclare hechos o en su caso la resolución que conforme a derecho proceda.
- Desahogar la audiencia inicial prevista en el artículo 208 fracción II de la ley General de responsabilidades Administrativas.

- Remitir el expediente de substanciación correspondiente ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, en los casos de faltas administrativas graves o de particulares en términos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Sustanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta transcurrido el periodo para alegatos que al efecto formulen la partes, para su remisión a la Autoridad Resolutora en casos de faltas no graves conforme a lo que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Conocer los incidentes y medios de impugnación de conformidad con lo que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Determinar la acumulación de expedientes cuando sea procedente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Realizar los emplazamientos y notificaciones que correspondan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Pronunciarse sobre la improcedencia del procedimiento de Responsabilidad Administrativa o el sobreseimiento, que conforme a derecho proceda.
- Celebrar audiencias iniciales y envío de expedientes correspondientes al tribunal de justicia administrativa del Estado de Hidalgo, para el caso de faltas administrativas graves y falas de particulares vinculadas con faltas graves.
- Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR JURÍDICO

Reporta a: Autoridad Substanciadora.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo a la autoridad substanciadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como la integración de sus expedientes.

Funciones/actividades:

- Realizar las notificaciones de acuerdo por estrados.
- Auxiliar a la autoridad substanciadora para emplazamiento de procedimentados.
- Brindar apoyo a la autoridad substanciadora para la elaboración de acuerdos de tramite.
- Brindar apoyo a la autoridad substanciadora para realizar el traslado de los defensores públicos.
- Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normatividad aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUTORIDAD RESOLUTORA

Reporta a: Secretaria o Secretario de la Contraloría Interna Municipal.
Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Resolver los procedimientos de la responsabilidad administrativa hasta ordenar su ejecución, conforme a los principios rectores que emita la normativa aplicable en la materia.

Funciones/actividades:

- Imponer los medios de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones.
- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia.
- Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en los términos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Notificar personalmente al presunto responsable de la resolución, en su caso a los denunciantes únicamente para su conocimiento y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad para los fines y términos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

Reporta a: Secretaria o Secretario de la Contraloría Interna Municipal.
Le reportan: Auxiliar Contable.

Objetivo del puesto: Auditar a las diferentes unidades administrativas que manejen recursos públicos, realizando los procedimientos de ejecución y verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el municipio.

Funciones/actividades:

- Revisar y fiscalizar los ingresos, egresos, deuda, financiamientos, las garantías otorgadas respecto a empréstitos, el manejo, la custodia y la aplicación de recursos estatales y propios.
- Constatar que los recursos empleados en obra pública, las adquisiciones, subsidios, aportaciones, donativos, trasferencias, aportaciones, se empleen con apego a los planes, programas y normas.
- Vigilar que los recursos propios y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Realizar auditorías de carácter financiera y de obra pública.
- Elaborar los informes correspondientes de auditoría.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal.

- Realizar las recomendaciones de mejora para las unidades auditadas.
- Revisar los procedimientos de adjudicación.
- Realizar el monitoreo de obra pública desde su contratación hasta su conclusión con el acta de entrega recepción.
- Verificar que los procedimientos de adquisiciones se realicen en estricto derecho y con apego a la normativa aplicable.
- Evaluar resultados de gestión financiera.
- Proponer a las dependencias y áreas administrativas, medidas preventivas de control, y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua.
- Establecer las bases generales para La realización de auditorías en las dependencias, áreas y organismos descentralizados del municipio.
- Realizar auditorías del desempeño de los programas, verificando la eficiencia, eficacia y economía de los mismos durante el periodo que se evalúe.
- Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR CONTABLE (2)

Reporta a: Coordinación de Auditoría.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo y contable a la coordinación de auditoría y revisión de obra a efecto de poder cumplir las metas y objetivos programados de esta área.

Funciones/actividades:

- Vigilar y supervisar saldos y comprobaciones de gastos en la realización de auditorías internas y financieras.
- Realizar anotaciones y observaciones correspondientes a la ejecución de auditorías.

- Revisar los movimientos de las pólizas de egresos de las cajas recaudadoras del municipio para la ejecución de las auditorias.
- Realizar los arqueos de caja recaudadora.
- Responsable del cumplimiento de resultados programados en la coordinación de auditoría.
- Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinación de Auditoría.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar el apoyo administrativo a la coordinación de auditoría para el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo en la revisión de los ingresos, egresos, deuda, financiamientos, las garantías otorgadas respecto a empréstitos, el manejo, la custodia y la aplicación de recursos estatales y propios.
- Brindar apoyo en la realización de auditorías de carácter financiera y de obra pública.
- Brindar apoyo en la elaboración de los informes correspondientes de auditoría.
- Responsable de la guarda y custodia de los documentos administrativos resultantes de las auditorías realizadas.
- Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIÓN DE AUDITORÍA A ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

Reporta a: Secretaria o Secretario de la Contraloría Interna Municipal.
Le reportan: Auxiliar Contable

Objetivo del puesto: Auditar a las diferentes unidades administrativas de los organismos públicos descentralizados de la administración pública que manejen recursos públicos y procedimientos, verificando el destino de los que de manera directa o transferida se realicen.

Funciones/actividades:

- Revisar y fiscalizar los ingresos, egresos, deuda, financiamientos, las garantías otorgadas respecto a empréstitos, el manejo, custodia y la aplicación de recursos de los organismos descentralizados.
- Constatar que los recursos empleados en obra publica, las adquisiciones, subsidios, aportaciones, donativos, transferencias, se empleen con apego a los planes y programas de los organismos descentralizados.
- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados a los organismos descentralizados se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Realizar auditorías de carácter financiera y de obra publica de los organismos descentralizados.
- Elaborar los informes de auditoría de organismos descentralizados.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público del organismo descentralizado.
- Realizar recomendaciones de mejora para las auditorias de organismos descentralizados.
- Revisar procedimientos de adjudicación de organismos descentralizados.
- Monitorear las obras públicas desde su contratación hasta su conclusión con el acta de entrega recepción de organismos descentralizados.
- Verificar que los procedimientos de adquisiciones se realicen en estricto derecho y con pego a la normativa aplicable de organismos descentralizados.
- Evaluar resultados de gestión financiera de organismos descentralizados.

- Proponer a las dependencias y áreas administrativas, medidas preventivas de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua de organismos descentralizados.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, áreas y organismos descentralizados.
- Realizar auditorias de desempeño de los programas verificando la eficiencia, eficacia y economía de los mismos durante el periodo que se evalué los organismos descentralizados.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable a las que sean encomendadas por su superior jerárquico de organismos descentralizados.

## AUXILIAR CONTABLE A

Reporta a: Coordinación de Auditoría a Organismos Públicos Descentralizados.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Llevar a cabo las acciones correspondientes de la inspección de obra con las comunidades, dando seguimiento la contraloría social en conjunto con el ciudadano para evitar el mal uso de recursos, así como coordinar las actividades administrativas de la contraloría interna para el buen desempeño de funciones.

Funciones/actividades:

- Revisión del avance administrativo físico y financiero de las obras.
- Integrar los comités de contraloría social con las comunidades en donde se realiza la obra publica, para llevar a cabo la supervisión de las mismas.
- Presentarse en las entregas de obra en las comunidades en conjunto con la contraloría del estado de hidalgo y la dirección de obras públicas.
- Recibir y dar seguimiento a los requerimientos de la secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.
- Fungir como enlace de la Secretaria Interna Municipal, y de vinculación con la contraloría social para la contestación de oficios y entrega de evidencia.

- Realizar las contestaciones, de oficios internos, así como la elaboración de solicitudes a las unidades administrativas.
- Realizar la integración de la información del expediente de obra pública.
- Responsable del cumplimiento de metas y objetivos de la Coordinación de Auditoría a Organismos Públicos Descentralizados.
- Formar e integrar el expediente de Contraloría social.
- Realizar la observación de obra social y contraloría de levantamiento de bienes muebles e inmuebles.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su supervisor jerárquico.




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

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

Vo.Bo.
Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando
Secretario de la Contraloría Interna Municipal
Vo.Bo.

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

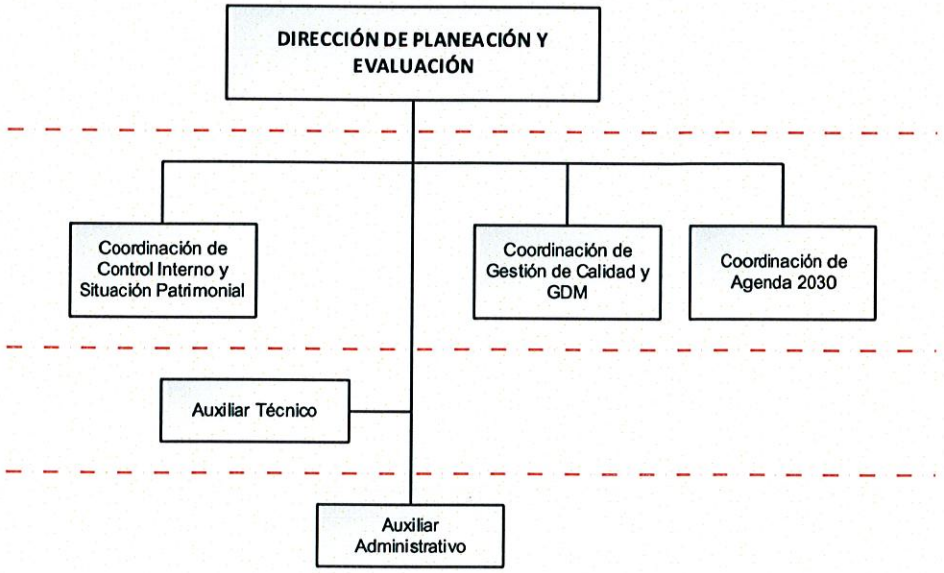
Elaboró

Revisó

Autorizó

| | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

## Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección de Planeación y Evaluación

**Directora o Director de Planeación y Evaluación**

**Coordinadora o Coordinador de Control Interno y Situación Patrimonial**

**Auxiliar Administrativo**

**Auxiliar Técnico**

**Coordinadora o Coordinador de Gestión de Calidad y Guía de Desempeño Municipal**

**Coordinadora o coordinador de Agenda 2030**

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
Coordinador de la Gestión de Calidad de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

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

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
SECRETARIA DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Yo.Bo.
Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando
Secretario de la Contraloría Interna Municipal

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

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

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

## DIRECTORA I DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Reporta a: Secretaria o Secretario de la Contraloría Interna Municipal.
Le reportan: Coordinación de Control Interno y Situación Patrimonial, Coordinación de Gestión de Calidad y GDM, Coordinación de Agenda 2030, Auxiliar Administrativo y Auxiliar Técnico.

Objetivo del puesto: Observar el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades administrativas de la estructura orgánica municipal.

Funciones/actividades:

- Expedir las disposiciones para la operación del Presupuesto Basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- Concretar con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, los objetivos, metas e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- Impulsar y fortalecer la cultura de la planeación y evaluación del desempeño.
- Integrar la información del desempeño y promover la transparencia presupuestaria.
- Administrar los sistemas de información que aseguren la operación del Presupuesto Basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- Proponer mejoras al proceso presupuestario, con base en el seguimiento de indicadores y de las evaluaciones de los Programas Presupuestarios de las unidades administrativas.
- Realizar estudios, investigaciones, informes especializados y emitir recomendaciones en materia de seguimiento y evaluación de desempeño.
- Apoyar al Gobierno Municipal en el seguimiento y evaluación de los programas financiados de los recursos públicos.
- Dar seguimiento a la difusión y publicidad de los resultados, de las evaluaciones y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora.
- Emitir disposiciones para la elaboración y seguimiento de programas derivados del plan municipal de desarrollo.
- Emitir el dictamen sobre planes y programas sectoriales, programas presupuestarios, de trabajo y especiales de la Administración Pública Municipal.

- Aprobar programas institucionales de las unidades administrativas.
- Emitir las disposiciones y metodologías para la suscripción de los instrumentos de mejora del desempeño.
- Establecer mecanismos de coordinación y cooperación en materia de seguimiento y evaluación con la Administración Pública Municipal.
- Establecer mecanismos para la ejecución y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de las evaluaciones.
- Establecer mecanismos que promuevan la participación ciudadana en el ejercicio del gasto.
- Revisar la evaluación del desempeño y seguimiento de programas no sociales.
- Revisar la planeación para la programación presupuestaria orientada a resultados.
- Cumplir con la elaboración del Programa Anual de Evaluación de cada ejercicio fiscal.
- Cumplir con el seguimiento y evaluación del desempeño de recursos públicos de la Administración Pública Municipal.
- Coordinar las acciones de formación y capacitación en materia del Presupuesto Basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- Participar en instancias de coordinación en materia de seguimiento y evaluación.
- Participar en foros y eventos nacionales e internacionales en materia de evaluación del desempeño.
- 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 todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN 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;
- 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 | **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, en administración pública, planeación estratégica del sector público, análisis estratégico, gestión pública, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software administrativos, Sistemas de evaluación de planes y programas,

| |
|---|
| Metodología del Marco Lógico, PbR, SED, Elaboración de Herramientas institucionales, manuales, programas presupuestarios, así como procesos del ciclo presupuestario (planeación, programación, seguimiento y control, transparencia, rendición de cuentas, seguimiento y evaluación de resultados) |

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

| Experiencia laboral: |
|---|
| 3 años previos en administración pública. |
| Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, implementación de Metodología del Marco Lógico, Seguimiento y Evaluación de Programas Presupuestarios. |

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de Planeación y Evaluación.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar con las actividades administrativas del área para el correcto funcionamiento de la misma cumpliendo así con las metas planificadas.

Funciones/actividades:

- Recibir y dar contestación a oficios y circulares
- Agendar citas para la Directora o Director de Planeación y Evaluación.
- Mantener actualizada la agenda la Directora o Director de Planeación y Evaluación y notificarle sobre las actividades y reuniones que requieran de su atención o asistencia.
- Brindar apoyo administrativo a las coordinadoras adscritas a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Revisar diariamente el correo electrónico institucional de la Dirección de Planeación y Evaluación, con la finalidad de enterar la Directora o Director de Planeación y Evaluación de los temas de interés que sean de su competencia.
- Realizar las requisiciones de materiales e insumos de la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Atención telefónica de la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Apoyo en la elaboración del Programa Presupuestario de la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la norma aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR TÉCNICO

Reporta a: Directora o director de Planeación y Evaluación.
Le reportan: N/A

Objetivo: Realizar apoyo técnico a las diferentes unidades administrativas respecto de los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables.

Funciones/actividades:

- Realizar visitas a las diferentes áreas generadoras, con el fin de recopilar información que sirva para la verificación, del cumplimiento de sus funciones de los sujetos obligados.
- Participar en las acciones y cumplimiento de las obligaciones de los Sujetos Obligados del Municipio, así como su control preventivo.
- Realizar inspecciones físicas a fin de verificar el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados en el cumplimiento de sus obligaciones (archivísticas)
- Brindar asesoría y apoyo técnico a los Órganos Descentralizados, para su incorporación a sus Obligaciones vigentes, así como realizar el seguimiento correspondiente.
- Registrar los avances, previa autorización de la Directora o Director de Planeación y Evaluación y corregir sus resultados en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar seguimiento a las funciones y acciones de su competencia y aquellas que le sean encomendadas, por sus superiores e informarlos sobre las mismas.
- Desempeñar funciones de apoyo a la Dirección de Planeación y Evaluación
- Fungir como una herramienta de trabajo que permita al Órgano Interno de Control (OIC) verificar, evaluar y auditar los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo para ello las recomendaciones necesarias.
- Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que deben cumplir las unidades administrativas para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de sistemas modernos de gestión documental.
- Valorar las actividades desempeñadas dentro del sistema institucional de archivos, permitiendo el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.
- Responsable de la organización del archivo físico y electrónico de la Dirección de Planeación y Evaluación y de sus Coordinaciones.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Reporta a: Directora o Director de Planeación y Evaluación.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar y supervisar el grado de instalación del sistema de control interno en las diferentes unidades administrativas, recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, que deben presentar los servidores públicos.

Funciones/actividades:

- Evaluar el desempeño a funcionarios de las diferentes unidades administrativas que componen la estructura orgánica municipal.
- Fungir como enlace de Situación patrimonial en la Secretaria de Contraloría del Estado de hidalgo.
- Brindar atención y orientación a los servidores públicos que quieran realizar su declaración patrimonial y la recuperación de contraseñas para ingreso a la plataforma correspondiente.
- Mantener comunicación con la persona encargada a nivel estado de la plataforma de situación patrimonial.
- Revisar los formatos de control interno proporcionados por las diferentes Unidades Administrativas.
- Difundir los preceptos éticos del Código de Ética y de Conducta en las diferentes unidades administrativas de la Administración pública Municipal.
- Coordinar capacitaciones a las diferentes unidades administrativas, referente al Control Interno.
- Realizar lectura del código de ética y de conducta de las unidades a las unidades administrativas, la difusión de los preceptos éticos de conducta.
- Fungir como enlace del Comité de Participación Ciudadana o similares.

- **Realizar y brindar informes de las auditorias de control interno a las distintas unidades administrativas.**
- **Difundir en las diferentes unidades administrativas la misión y visión del municipio.**
- **Coordinar y gestionar los comités de control interno y desempeño institucional y comité de ética del municipio de Tizayuca.**
- **Fungir como enlace de la Secretaría de la Contraloría Interna para la entrega de información trimestral para la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).**
- Recabar firmas de la carta compromiso de todos los servidores públicos sobre el cumplimiento al código de ética y código de conducta del Municipio.
- Aplicar evaluación del Código de Ética y Conducta a las distintas unidades administrativas.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normatividad aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE GESTIÓN DE CALIDAD Y GDM

**Reporta a: Directora o Director de Planeación y Evaluación.**
**Le reportan: N/A**

**Objetivo del puesto: Mantener la satisfacción ciudadana a través de herramientas institucionales con base en la mejora continua y reconocer las mejores acciones generadas como implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.**

**Funciones/actividades:**

- **Elaborar y actualizar los documentos administrativos y herramientas institucionales de trabajo de cada una de las unidades administrativas.**
- **Recibir, atender y dar seguimiento a quejas.**
- **Fungir como enlace de Transparencia.**
- **Aplicar encuestas de satisfacción ciudadana en la atención de trámites y servicios.**

- Brindar acompañamiento a las diferentes unidades administrativas para la conformación e integración de evidencias para la evaluación del observatorio ciudadano.
- Revisar en la página web institucional en el apartado de transparencia el cumplimiento a la información de las obligaciones comunes y especificas.
- Brindar acompañamiento a los enlaces de las unidades administrativas en el cumplimiento de los indicadores de gestión y desempeño de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normatividad aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE AGENDA 2030

Reporta a: Directora o Director de Planeación y Evaluación.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar, diseñar, ejecutar y evaluar estrategias, planes y programas públicos, acciones y políticas públicas, sectoriales, institucionales y especiales, que garanticen el cumplimiento a la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible en el Municipio.

Funciones/actividades:

- Proponer las reformas al marco jurídico del Municipio que propicien el cumplimiento de la Agenda 2030.
- Participar del quehacer del gobierno en todos los ámbitos de su acción.
- Definir los lineamientos para la Administración, respecto:
- Del Proceso de Implementación de la Agenda 2030 en el Municipio, componentes y fases;
- De la inducción dirigida a funcionarios públicos que se integren a la Administración, nivel Coordinador, Director y Secretario.
- De la comunicación y promoción de los contenidos de la Agenda 2030 y los ODS;

- De la comunicación institucional e imagen institucional de los ODS (uso de iconografía) por parte de la Administración;
- De la plataforma tecnológica para el seguimiento y monitoreo ODS;
- De la desagregación de información y registro de las acciones de gobierno en la plataforma tecnológica de seguimiento y monitoreo ODS;
- Del proceso de territorialización de los ODS, y necesidades a cubrir para el uso de los SIG;
- De la elaboración del Informe;
- De la definición de las plataformas educativas, cursos, talleres u otras modalidades para el fortalecimiento de las capacidades en materia de Agenda 2030, y las entidades u organismos autorizados; y
- De otros procesos y convocatorias materia de Agenda 2030 y ODS.
- Presentar un diagnóstico sobre la aplicación de la Agenda 2030 en las políticas públicas instrumentadas en cada una de las dependencias y entidades de la Administración, con el objeto de detectar áreas de oportunidad y fortalecer las existentes.
- Proponer la inclusión de la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible en la legislación en materia de planeación del desarrollo del Municipio.
- Vincular acciones, a través de Asociaciones Interinstitucionales entre los sectores público, social, privado y académico, y el Gobierno Municipal a favor del Proceso de Implementación.
- Proponer que, en el presupuesto de egresos del Gobierno Municipal, se consideren acciones para el cumplimiento de la Agenda 2030.
- Informar periódicamente mediante oficio, fichas informativas u otros formatos, de los avances, trabajos e iniciativas para el cumplimiento de metas de los objetivos de la Agenda 2030, a integrantes de la Administración y Ayuntamiento que así lo soliciten.
- Establecer las metodologías necesarias para la socialización y sensibilización de los objetivos de la Agenda 2030 entre los habitantes del Municipio.
- Generar mecanismos digitales de comunicación para difundir las metas, logros y alcances de la Agenda 2030 en el Municipio.

- Promover la incorporación de los objetivos de la Agenda 2030 en el Plan Municipal de Desarrollo y en los planes y programas públicos que derivan: programas sectoriales, institucionales, especiales, y otros que apliquen.
- Reconocer y generar indicadores anuales en las dependencias y entidades de la Administración, para evaluar de manera eficaz el cumplimiento de la Agenda 2030.
- Fungir como un enlace ante diferentes iniciativas de los sectores público, social, privado y académico, que busquen aportar al cumplimiento de la Agenda 2030 en el Municipio.
- Elaborar o actualizar los lineamientos de operación, programas, manuales y similares, necesarios para sustentar sus acciones.
- Observar la política pública local y establecer los mecanismos básicos para su evaluación en el ámbito de la Agenda 2030.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
Coordinador de la Gestión de Calidad de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal de Tizayuca, Hidalgo

Elaboró

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

Revisó

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando
Secretario de la Contraloría Interna Municipal

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

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

Autorizó

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

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




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL.

El Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I inciso b y 189 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.

# ÍNDICE

**PRESENTACIÓN** ..... 2

**INTRODUCCIÓN** ..... 3

**MARCO LEGAL** ..... 4

OBJETIVO GENERAL ..... 5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS ..... 5
MISIÓN ..... 6
VISIÓN ..... 6

**ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024** ..... 7

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL ..... 8
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL ..... 9
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DEL IMDIS ..... 21
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL ..... 30
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y ACTIVACIÓN FÍSICA ..... 43
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TIZAYUQUENSE DE LA JUVENTUD ..... 54
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA ..... 64
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ..... 70
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTES ..... 82

## PRESENTACIÓN

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

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

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

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

# INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

## MARCO LEGAL

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

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

## OBJETIVO GENERAL

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

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

## MISIÓN

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

## VISIÓN

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

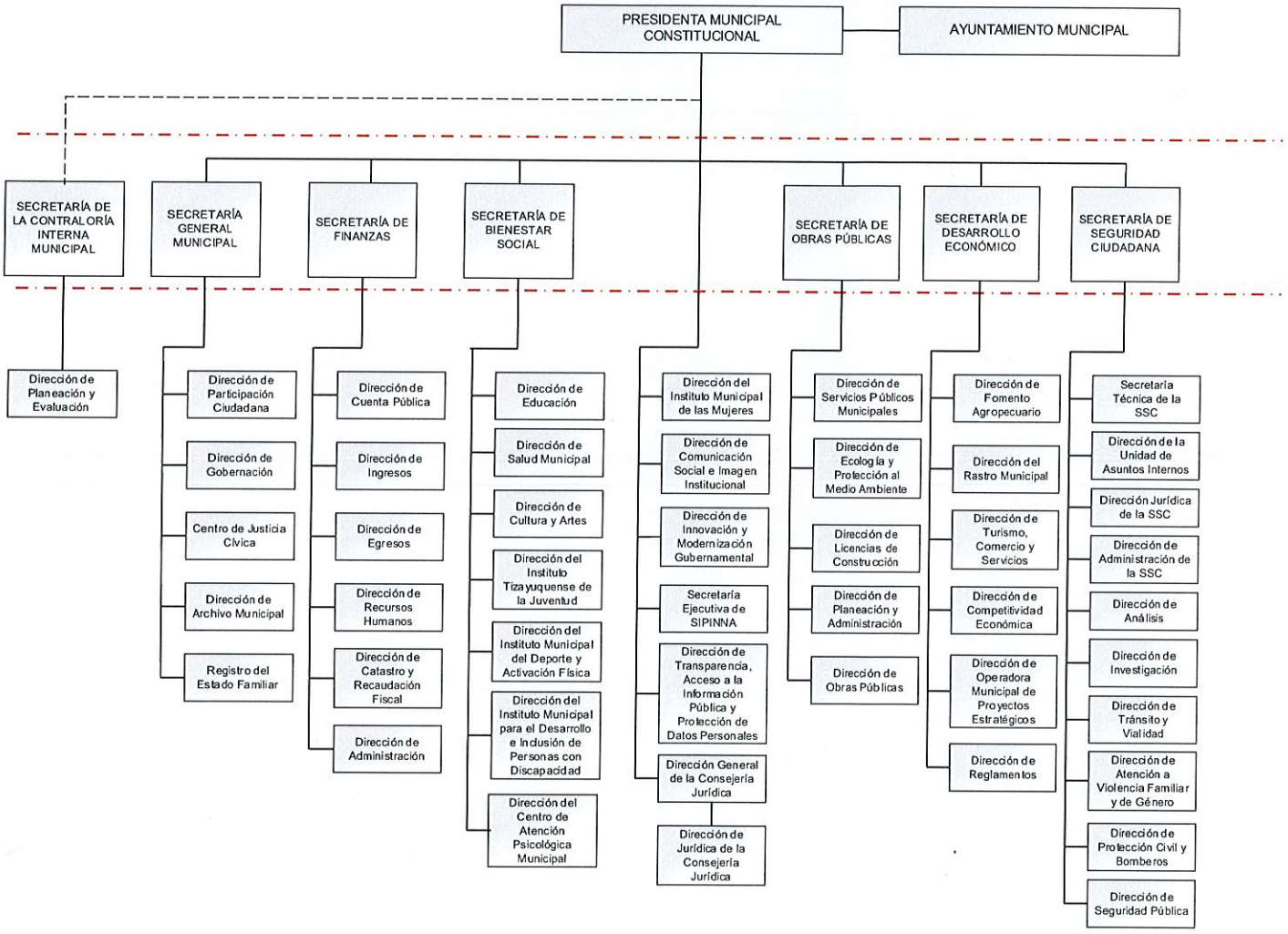
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

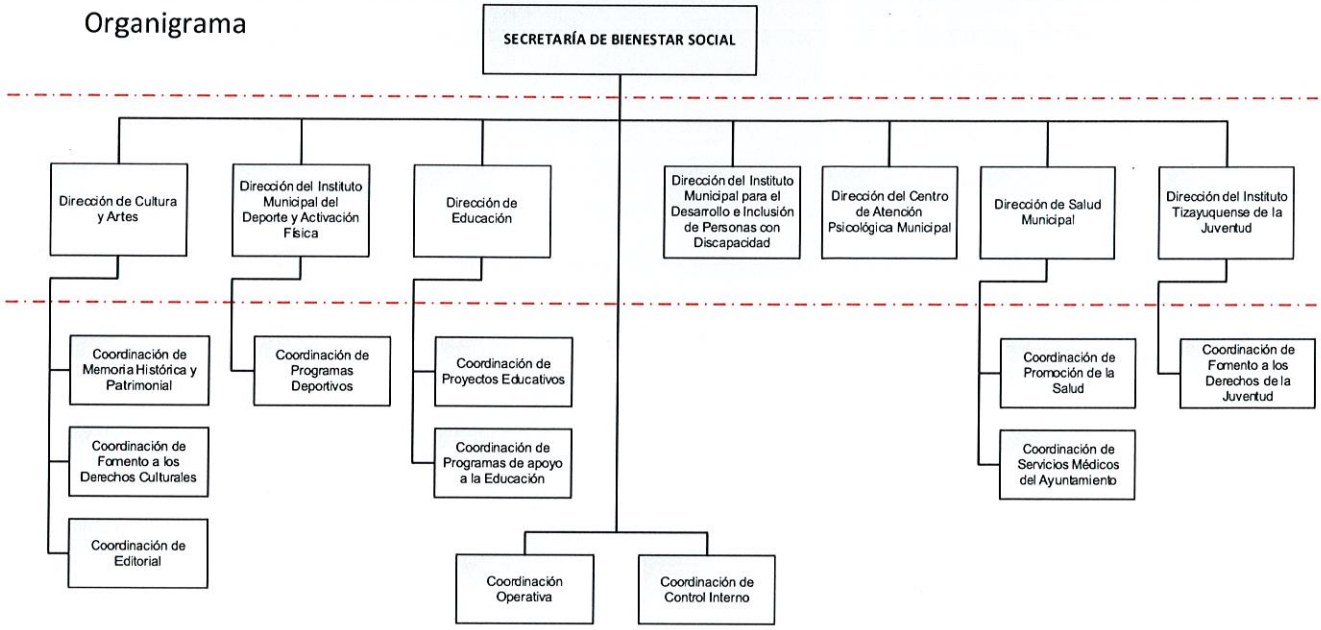
| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| C. Saturnino Domínguez Velázquez<br>Coordinador de Control Interno | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Lic. José Javier Macotela Guzmán<br>Secretario de Bienestar Social | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles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

# ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024



| | SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Secretaría de Bienestar Social

Secretaria o Secretario de Bienestar Social

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

Directora o Director de Educación

Directora o Director de Salud Municipal

Directora o Director del Instituto Municipal del Deporte y Activación Física

Directora o Director del Instituto Tizayuquense de la Juventud

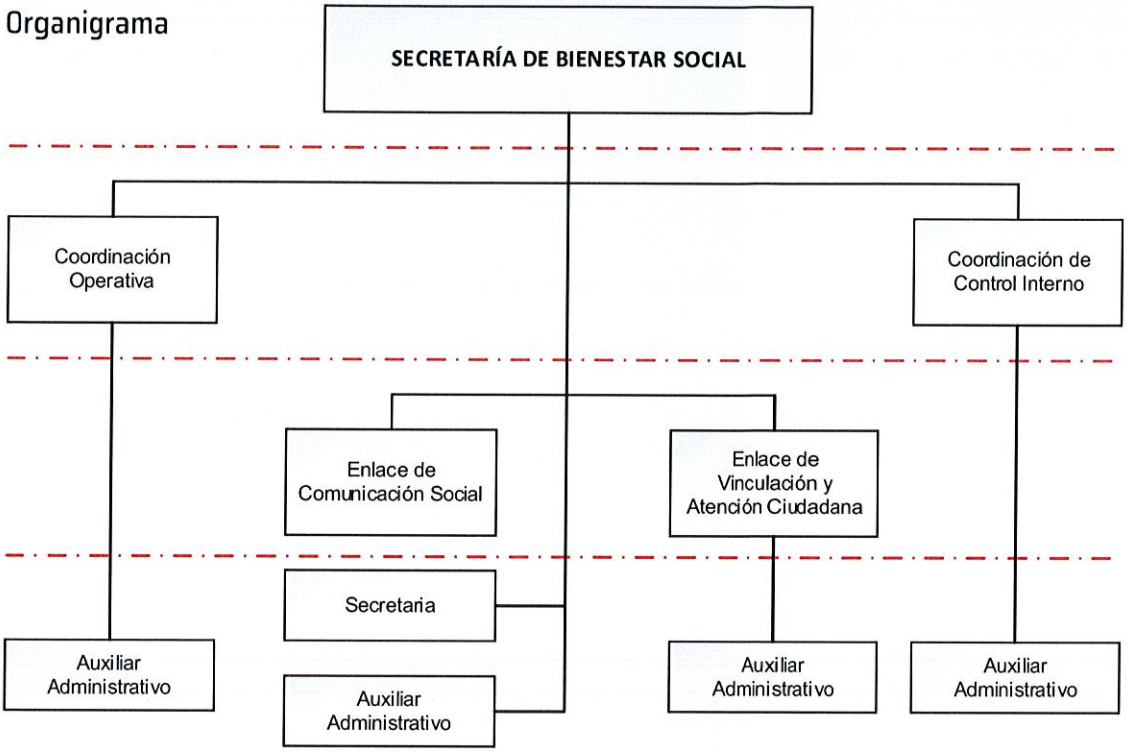
Directora o Director de Cultura y Artes

Directora o Director del Centro de Atención Psicológica

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

## OFICINA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Organigrama




### Estructura Orgánica de la Oficina de la Secretaría de Bienestar Social

Secretaria o Secretario de Bienestar

Coordinadora o Coordinador Operativo

Coordinadora o Coordinador de Control Interno

Enlace de Vinculación y Atención Ciudadana

Enlace de Comunicación Social

Secretaria

Auxiliar Administrativo (4)

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| C. Saturnino Domínguez Velázquez<br>Coordinador de Control Interno | M.A.C.J.G. Hipólito Zamora Sonia<br>Director de Planeación y Evaluación. | Lic. José Javier Macotela Guzmán<br>Secretario de Bienestar Social | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

## SECRETARIA O SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal.
Le reportan: Las Direcciones, Coordinaciones y todos los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar Social.

Funciones/Actividades:

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

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

Además de:

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

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

| PERFIL DE PUESTO | SECRETARIA O SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL |
|---|---|

## Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal

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

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

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

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

## Escolaridad y/o grado de estudios

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

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

## Capacidades y habilidades en:

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

## Experiencia laboral:

3 años previos en administración pública.

Experiencia en organización, planeación estratégica, seguimiento y evaluación de políticas públicas.

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

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

## SECRETARIA

Reporta a: Secretaria o Secretario de Bienestar Social.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Secretaria o Secretario de Bienestar Social.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Reporta a: Secretaria o Secretario de Bienestar Social.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## ENLACE DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

Reporta a: Secretaria o Secretario de Bienestar Social.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Enlace de Vinculación y Atención Ciudadana.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Atender y orientar a los ciudadanos respecto a los programas sociales vigentes.
- Elaborar, recepcionar y entregar oficios.
- Apoyar en la realización de los estudios socioeconómicos, así como la verificación a los posibles beneficiarios, en caso de que los lineamientos de los programas sociales así lo requieran.
- Apoyar en la elaboración y resguardo de los expedientes de los beneficiarios de los programas sociales, así como de la base de datos de los mismos.
- Las demás actividades que establezca la normatividad aplicable, así como las que sean encomendadas por el superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR OPERATIVO

Reporta a: Secretaria o Secretario de Bienestar Social.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador Operativo.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## COORDINADORA O COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

Reporta a: Secretaria o Secretario de Bienestar Social.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Conjuntar y revisar los reportes periódicos de actividades de las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social.

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinador o Coordinadora de Control Interno
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

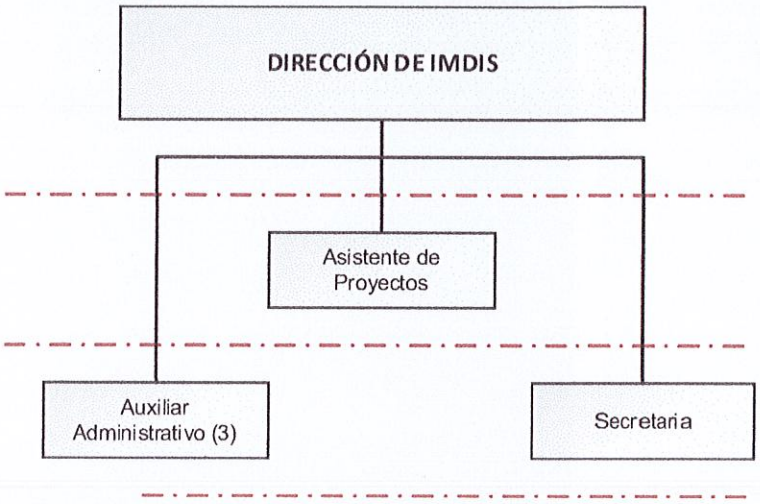
- Apoyar en la revisión de los reportes periódicos de actividades de las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social.
- Brindar acompañamiento a la o el Coordinador de Control Interno en la elaboración y actualización de los documentos administrativos la Secretaría de Bienestar Social.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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL
MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

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

| | DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD IMDIS | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección del IMDIS

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

Asistente de Proyectos

Auxiliar Administrativo (3)

Secretaria

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

Revisó
M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Vo.Bo.
Lic. José Javier Macotela Guzmán
Secretario de Bienestar Social
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Autorizó
M.A.P.D. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional
MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

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

Reporta a: Secretaria o Secretario de Bienestar Social.
Le reportan: Asistente de Proyectos, Auxiliares Administrativos y Secretaria.

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

Funciones/actividades:

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

conjunto con las unidades administrativas correspondientes del municipio o instituciones externas.

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

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD |
|---|---|
| Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal | |
| Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:<br>- Ser ciudadano hidalguense;<br>- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>- 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;<br>– 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:<br>– No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>– No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>– No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. |

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

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

| Experiencia laboral: |
|---|
| 3 años previos en administración pública. |
| Experiencia en organización, gestión de programas, apoyos y proyectos enfocados a las personas con discapacidad, vocación de servicio y liderazgo. |

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

## ASISTENTE DE PROYECTOS

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

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

Funciones/actividades:

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

Objetivo del puesto: Ser el vínculo de la Direcciòn del Instituto Municipal para el Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad con las diferentes unidades administrativas a efecto de requerir la información necesaria para la obtención de datos estadísticos que puedan coadyuvar al logro de objetivos planificados.

Funciones/actividades:

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

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

Funciones/actividades:

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

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

Funciones/actividades:

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

## SECRETARIA

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

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

Funciones/actividades:

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

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

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

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

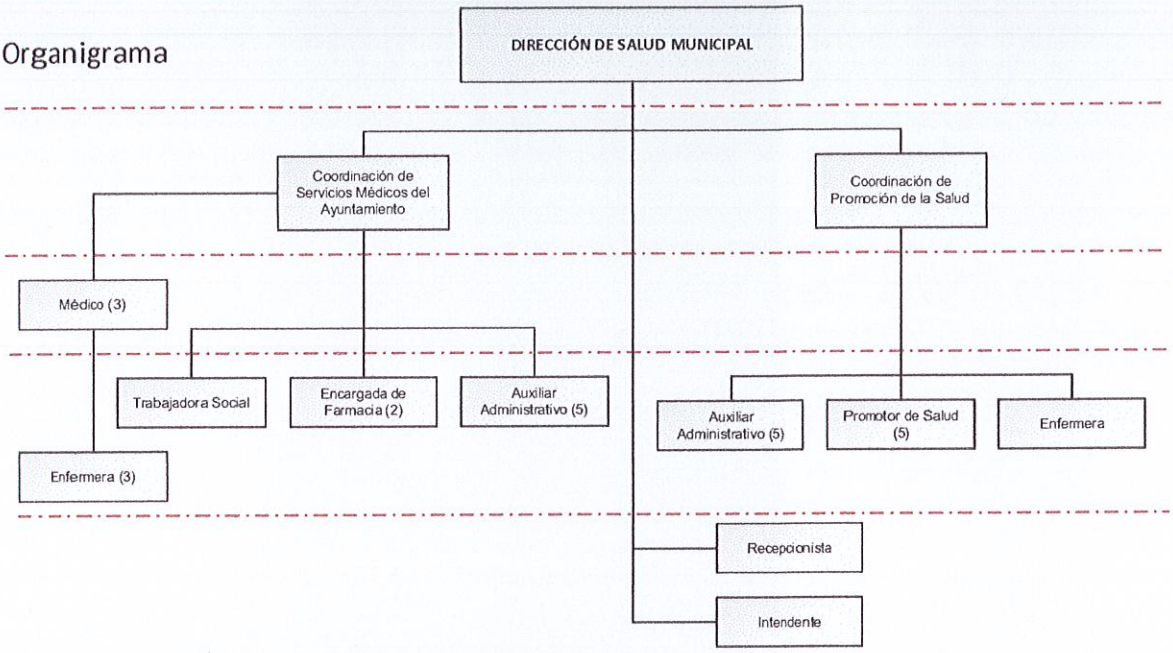
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

| | DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección de Salud

Directora o Director de Salud Municipal

Coordinadora o Coordinador de Servicios Médicos del Ayuntamiento

Coordinadora o Coordinador de Promoción de la Salud

Promotor de Salud (5)

Auxiliar Administrativo (10)

Recepcionista

Enfermera (4)

Encargada de Farmacia (2)

Médico (3)

Trabajadora Social

Intendente

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Dr. Luis Iván Torres Oropeza<br>Director de Salud Municipal | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Lic. José Javier Macotela Guzmán<br>Secretario de Bienestar Social | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 DIRECCIÓN DE SALUD PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

## DIRECTORA O DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL

Reporta a: Secretaria o Secretario de Bienestar Social.

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

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

Funciones/actividades:

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

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

Además de:

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

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

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DE SALUD 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:<br>– Ser ciudadano hidalguense;<br>– Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>– 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;<br>– 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:<br>– No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>– No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>– No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. |

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Licenciatura en Medicina General | **Grado de avance**: Título y Cédula profesional |
| **Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, en dosificación de medicamentos, interpretación de análisis clínicos y diagnósticos médicos, así como procedimientos quirúrgicos. | |

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

| Experiencia laboral: |
|---|
| 3 años previos en sector salud. |
| Experiencia en organización, valoraciones médicas, gestiones administrativas, consultas médicas de diversos diagnósticos, cirugías y administración de recursos públicos. |

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

## RECEPCIONISTA

Reporta a: Directora o Director de Salud Municipal.
Le reportan: NA

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

Funciones/actividades:

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

## INTENDENTE

Reporta a: Directora o Director de Salud Municipal.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener las instalaciones en condiciones optimas de limpieza.

Funciones/actividades:

- Limpiar los espacios u oficinas de una manera limpia y ordenada.
- Mantener los pasillos limpios.
- Apoyo en las diferentes jornadas de salud que realice el municipio.
- Mantener en todo momento los sanitarios limpios.

- Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía que llegara a suscitarse en el área de trabajo.
- Apoyo en las diferentes actividades encomendadas por la Directora o Director de Salud Municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE SERVICIOS MÉDICOS DEL AYUNTAMIENTO

Reporta a: Directora o Director de Salud Municipal.
Le reportan: Doctores, Enfermera, Encargados de Farmacia, Auxiliares Administrativos y Trabajadora Social.

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

Funciones/actividades:

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Servicios Médicos del Ayuntamiento.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo administrativo a la Coordinadora o Coordinador de Servicios Médicos del Ayuntamiento.
- Realizar la entrega de insumos a farmacias y consultorios.
- Realizar tarjetas informativas del servicio ofrecido en los consultorios.
- Llevar a cabo la atención y seguimiento de oficios.
- Agendar citas médicas.
- Brindar soporte administrativo en materia de adquisiciones.
- Apoyo en las diferentes jornadas de salud que realice la Dirección de Salud Municipal.
- Elaboración de informes de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Salud Municipal.
- Llevar el control y seguimiento de las incapacidades de las y los trabajadores de la administración pública municipal.
- Realizar el proceso de elaboración y entrega de carnets médicos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## MÉDICO (3)

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

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

Funciones/actividades:

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

## ENFERMERA (4)

Reporta a: Médicos

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Realizar las Actividades que el personal médico le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Llevar a cabo el registro y control de expedientes de pacientes con enfermedades crónicas y de mujeres embarazadas.
- Llevar un control de materiales e insumos del consultorio.

- Asistir en la consulta del servicio de medicina general.
- Apoyo en las diferentes jornadas de salud que realice la Dirección de Salud Municipal.
- Aplicar mecanismos de prevención, promoción y difusión en materia de salud sexual y reproductiva.
- Dar orientación y consejería a los usuarios.
- Realizar informe cuantitativo de servicios brindados en el área de medicina general.
- Supervisar la recopilación y verificación de la entrega completa de expedientes clínicos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ENCARGADA O ENCARGADO DE FARMACIA (2)

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

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

Funciones/actividades:

- Entrega de medicamentos.
- Integración de documentos para entrega de medicamentos.
- Registro de entrantes y salientes de medicamentos.
- Realizar inventarios.
- Generar información relevante de farmacia.
- Monitorear la caducidad de los medicamentos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## TRABAJADORA O TRABAJADOR SOCIAL

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Servicios Médicos del Ayuntamiento
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## COORDINADORA O COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

Reporta a: Directora o Director de Salud Municipal.
Le reportan: Auxiliares administrativos, Promotores de Salud y Enfermera.

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

Funciones/actividades:

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

## PROMOTORAS O PROMOTORES DE SALUD (5)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Promoción de la Salud.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Promover los servicios de salud del Municipio.

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Promoción de la Salud.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## ENFERMERA O ENFERMERO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Promoción de la Salud.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

Elaboró
Dr. Luis Iván Torres Oropeza
Director de Salud

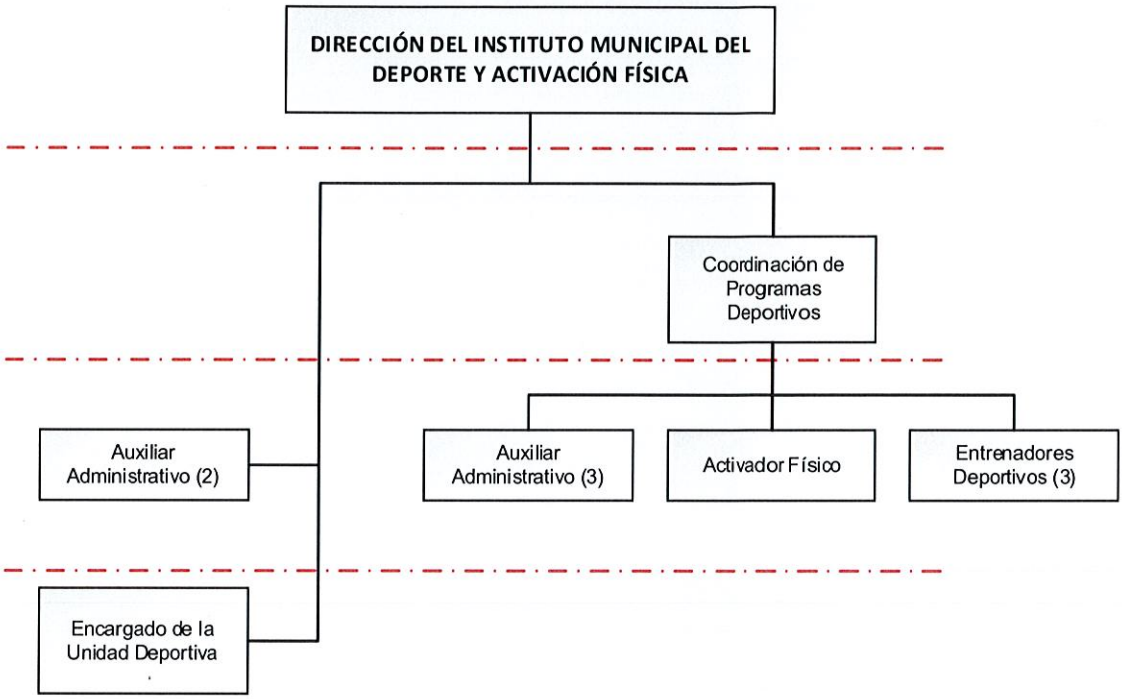
Revisó
M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

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

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

| | DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y ACTIVACIÓN FÍSICA | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección del Deporte y Activación Física

Directora o Director del Instituto Municipal del Deporte y Activación Física

Coordinadora o Coordinador de Programas Deportivos

Activadora o Activador Físico

Entrenador Deportivo (3)

Auxiliar Administrativo (5)

Encargado de la Unidad Deportiva

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

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

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

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

Funciones/actividades:

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

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

fomentar y desarrollar el deporte, implementando por lo menos una unidad deportiva en la cabecera municipal, para fomentar la convivencia familiar.

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

Además de:

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

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

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y ACTIVACIÓN FÍSICA |
|---|---|
| **Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal** | |
| Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:<br>- Ser ciudadano hidalguense;<br>- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;<br>- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;<br>- 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:<br>- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>- No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>- No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. | |

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios:** Licenciatura en Educación Física, ciencias del deporte y activación física, cultura física y deporte o afines | **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 administración del deporte, fomento a la cultura física, estatutos y reglamentos de las diferentes federaciones deportivas. |

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

| Experiencia laboral: |
|---|
| 3 años previos en administración pública. |
| Experiencia en organización, planeación, coordinación, gestión, dirección, y aplicación de programas físico deportivos, amplio conocimiento en deportes y tendencia fitness, así como reglamentación y programación de actividades o eventos de impacto social de acuerdo al contexto en que se desarrolle. |

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Directora o Director del Instituto Municipal del Deporte y Activación Física.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Llevar a cabo la gestión, procesamiento y almacenamiento de expedientes y documentos administrativos.
- Registro de las actividades del personal y el cumplimiento de objetivos.
- Elaborar, entregar y recepcionar oficios.
- Mantener actualizada la agenda del director y mantenerlo informado sobre las reuniones o actividades que requieran de su asistencia o atención.
- Fungir como enlace con las diferentes unidades administrativas en temas de interés común.
- Elaborar informes del Instituto Municipal del Deporte y Activación Física y remitir los resultados a la instancia correspondiente.
- Elaborar informes diarios y la estadística correspondiente.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ENCARGADA O ENCARGADO DE LA UNIDAD DEPORTIVA

Reporta a: Directora o Director del Instituto Municipal del Deporte y Activación Física.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Responsable y Encargado de Reportar a la Dirección del Instituto Municipal del Deporte y Activación Física cualquier necesidad de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Brindar atención al público en general.
- Elaborar y dar seguimiento a su cronograma de actividades.

- Recepcionar, almacenar y distribuir los materiales y suministros para ser utilizados en la unidad deportiva.
- Apoyar en actividades deportivas y recreativas que programe la Dirección del Instituto Municipal del Deporte y Activación Física.
- Desarrollar procedimientos de mantenimiento y garantizar su implementación.
- Llevar a cabo inspecciones de las instalaciones para identificar y solucionar problemas.
- Comprobar el funcionamiento de los sistemas hidráulicos y eléctricos de los edificios para asegurar la funcionalidad.
- Supervisar el mantenimiento y funcionamiento de la maquinaria menor y solicitar las refacciones de las mismas cuando sea necesario.
- Conservar registros de mantenimiento e informar de las actividades cotidianas.
- Asegurarse de que se cumplan las recomendaciones de seguridad y sanidad.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE PROGRAMAS DEPORTIVOS

Reporta a: Directora o Director del Instituto Municipal del Deporte y Activación Física.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Organizar actividades deportivas a través de diferentes tipos de disciplinas deportivas desde torneos y entrenamientos técnicos hasta eventos deportivos,

garantizando las instalaciones, los recursos, el equipamiento y el personal necesarios para que se lleven a cabo.

- Planificar los horarios de las actividades deportivas.
- Determinar los horarios de las distintas actividades u otros eventos deportivos, para lo cual debe tener en cuenta múltiples factores como el calendario de las instalaciones, las agendas de los equipos y los periodos de descanso, entre otros.
- Elaborar programas deportivos.
- Evaluar los resultados de los programas y eventos deportivos.
- Facilitar la comunicación con los entrenadores y la comunidad deportiva.
- Promover las actividades y eventos deportivos de interés a través de los medios de comunicación institucionales.
- Informar a la Dirección sobre todos los asuntos deportivos y disciplinarios que afecten a la institución, además de tener que redactar los informes y las memorias de aquellos asuntos que lo requieran.
- Realizar propuestas relacionadas con la mejora del funcionamiento en su área de competencia.
- Ayudar a forjar relaciones positivas dentro del equipo de trabajo y con asociaciones externas.
- Programar y organizar reuniones de vinculación con sectores públicos y privados del deporte.
- Realizar y dar seguimiento a las requisiciones de recursos materiales.
- Supervisar el registro de actividades que permite las estadísticas de sus programas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Programas Deportivos .
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## ACTIVADOR FÍSICO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Programas Deportivos .
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Participar en los programas de promoción masiva de la cultura física y el deporte.
- Planear las actividades de promoción e instrucción del deporte.
- Programar en coordinación con el Coordinador de Programas Deportivos los eventos y concentraciones requeridas para los equipos representativos, localidades, fraccionamientos, pueblos, etc.

- Organizar torneos y eventos deportivos solicitados por los barrios y colonias en beneficio de la promoción de la salud y vida sana.
- Integrar expedientes de la organización de actividades deportivas para su posterior entrega a su superior jerárquico.
- Promover la cultura física y el deporte en el municipio de Tizayuca.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ENTRENADORA O ENTRENADOR DEPORTIVO (3)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Programas Deportivos .
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Explicar y enseñar los principios básicos, reglas, procedimientos de seguridad y lenguaje técnico de un deporte.
- Enseñar el uso correcto del material e indumentaria de la disciplina deportiva.
- Ejemplificar las técnicas empleadas en una competencia.
- Brindar entrenamiento necesario sobre el deporte a practicar.
- Preparar y motivar a sus alumnos.
- Coordinar sesiones de acondicionamiento físico para mejorar el desempeño de sus alumnos.
- Ajustar sus técnicas de entrenamiento de acuerdo a las necesidades de los atletas o alumnos.
- Evaluar el desempeño de los atletas y alumnos.
- Evaluar lesiones y brindar primeros auxilios.

- Analizar el desempeño del equipo contrario, medir sus fortalezas y tomar ventaja de sus debilidades.
- Explicarles las estrategias a los atletas.
- Revisar que el material deportivo se encuentre en optimas condiciones para disminuir riesgos de lesiones.
- Organizar y planificar torneos, competencias y demás actividades.
- Solicitar el permiso de viaje a padres y representantes.
- Organizar otras actividades relacionadas, tales como, clínicas deportivas y pruebas.
- Reclutar nuevos atletas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

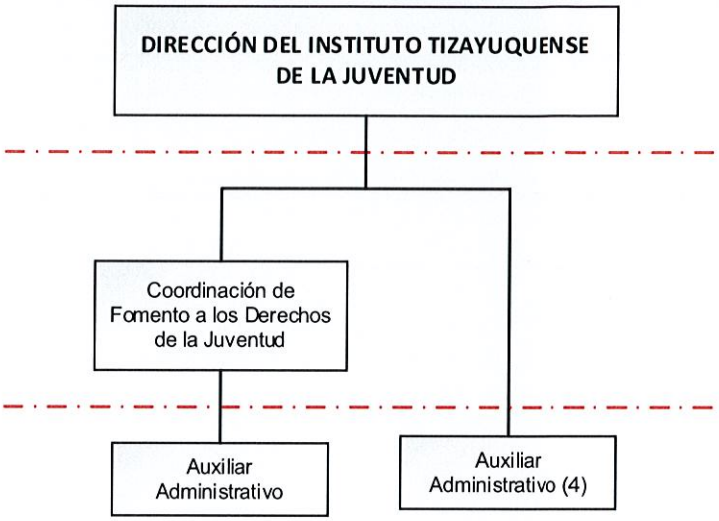
TIZAYOCAN TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIZAYOCAN TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

| | DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TIZAYUQUENSE DE LA JUVENTUD | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección del Instituto Tizayuquense de la Juventud

Directora o Director del Instituto Tizayuquense de la Juventud

Auxiliar Administrativo (5)

Coordinadora o Coordinador de Fomento a los Derechos de la Juventud

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 INSTITUTO TIZAYUQUENSE DE LA JUVENTUD PRESIDENCIA

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

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

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

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

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

## DIRECTORA O DIRECTOR DEL INSTITUTO TIZAYUQUENSE DE LA JUVENTUD

Reporta a: Secretaria o Secretario de Bienestar Social.

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

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

Funciones/ actividades:

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

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

Además de:

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

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

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DEL INSTITUTO TIZAYUQUENSE DE LA JUVENTUD |
|---|---|

| Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal |
|---|
| Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:<br>– Ser ciudadano hidalguense;<br>– Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>– Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;<br>– Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;<br>– 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:<br>– No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>– No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>– No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. |

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Licenciatura | **Grado de avance**: Título y cédula profesional |
| **Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, procesos de iniciativas y políticas públicas, en procesos administrativos en ámbito municipal. | |

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

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

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de Instituto Tizayuquense de la Juventud.
Le reportan: N/A

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

Funciones/ actividades:

- Actualizar los tramites y servicios aplicables a la Dirección del Instituto Tizayuquense de la Juventud.
- Organizar y dar seguimiento a los oficios recibidos en la Dirección de Instituto Tizayuquense de la Juventud por las unidades administrativas.
- Realizar los informes periódicos aplicables.
- Vincular con instituciones educativas las actividades y acciones en beneficio de las y los jóvenes Tizayuquenses.
- Participar en las capacitaciones solicitadas por la Dirección del Instituto Tizayuquense de la Juventud.

- Dar seguimiento a los acuerdos y convenios con instituciones educativas.
- Brindar apoyo a los eventos en beneficio de la juventud Tizayuquense.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Reporta: Directora o Director del Instituto Tizayuquense de la Juventud.
Le reportan: N/A

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

Funciones/ actividades:

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Reporta: Directora o Director del Instituto Tizayuquense de la Juventud.
Le reportan: N/A

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

Funciones/ actividades:

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Reporta: Directora o Director del Instituto Tizayuquense de la Juventud.
Le reportan: N/A

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

Funciones/ actividades:

- Capturar y supervisar los padrones obtenidos en las diferentes actividades realizadas por la Dirección del Instituto Tizayuquense de la Juventud, con la periodicidad aplicable.
- Supervisar el cumplimiento de los indicadores periódicos.
- Canalizar a las y los jóvenes con la bolsa de trabajó de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

Reporta a: Directora o Director del Instituto Tizayuquense de la Juventud.
Le reportan: Auxiliar Administrativo.

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

Funciones/ actividades:

- Programar, organizar y coordinar las actividades que den cumplimiento a las metas y objetivos de la Dirección del Instituto Tizayuquense de la Juventud.
- Supervisar el correcto desempeño de las y los jóvenes de servicio social, practicas y/o estadías profesionales.
- Coordinar de manera directa actividades y servicios con las instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil en general, en favor de las y los jóvenes Tizayuquenses.

- Atender las solicitudes de la población juvenil en el municipio, a través de acciones en colaboración con organismos públicos y privados para la expresión formativa y recreativa de las y los jóvenes Tizayuquenses, con enfoque de los derechos humanos, inclusión y diversidad sexual.
- Capacitar y/o vincular a las y los jóvenes emprendedores, artistas y con cualidades destacadas.
- Difundir en el municipio las actividades y eventos que organiza la Dirección del Instituto Tizayuquense de la Juventud.
- Supervisar el cumplimiento de resultados de las actividades de la Dirección del Instituto Tizayuquense de la Juventud, con la periodicidad aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Fomento a los Derechos de la Juventud.
Le reportan: N/A

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

Funciones/ actividades:

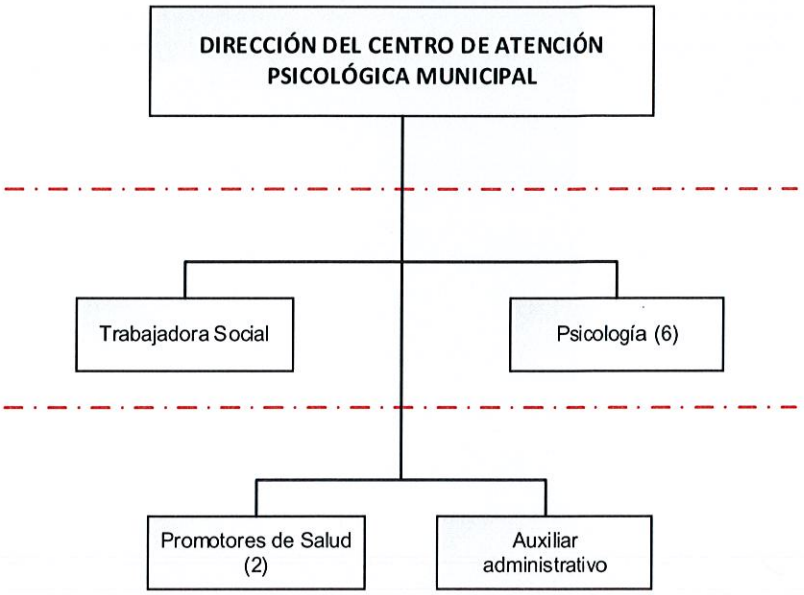
- Realizar el proceso de vinculación de las y los jóvenes que realizan servicio social, practicas y/o estadías profesionales.
- Definir con base al perfil profesional de las y los prestatarios (as) y/o practicantes de servicio social en que unidades administrativas del gobierno municipal realizarán su estancia.
- Apoyar a las actividades como talleres, platicas, conferencias, actividades deportivas en coordinación de las diferentes unidades administrativas del municipio en beneficio de la juventud.

- Elaborar cartas de aceptación y terminación, así como oficios dirigidos a instituciones educativas en relación al servicio social, practicas y/o estadías profesionales.
- Inspeccionar el desarrollo de las actividades de las y los jóvenes de servicio social, practicas y/o estadías profesionales, en las diferentes unidades administrativas del municipio.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

| | DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección del Centro de Atención Psicológica

Directora o Director del Centro de Atención Psicológica

Psicóloga o Psicólogo (6)

Trabajador o Trabajadora Social

Auxiliar Administrativo

Promotora o Promotor de Salud (2)

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Karla Yadira Aguirre Castillo<br>Directora del Centro de Atención Psicológica | M.A.C.I.G. Hipolito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Lic. José Javier Macotela Guzmán<br>Secretario de Bienestar Social | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

## DIRECTORA O DIRECTOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Reporta a: Secretaria o Secretario de Bienestar Social.
Le reportan: Psicóloga o Psicólogo, Trabajadora o Trabajador Social, Auxiliar Administrativo y Promotora o Promotor de Salud.

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

Funciones y actividades:

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

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

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA |
|---|---|

| Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal |
|---|
| Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:<br>– Ser ciudadano hidalguense;<br>– Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>– Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;<br>– Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;<br>– 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:<br>– No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>– No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>– No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. |

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Licenciatura en Psicología | **Grado de avance**: Título y Cedula Profesional |
| **Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, conocimiento de manuales CIE 10 y 11, además de DSM-5 RV, conocimientos tanatológicos y de salud mental. | |

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

| Experiencia laboral: |
|---|
| 3 años previos en administración pública en el ramo de psicología. |
| Experiencia en organización grupal, manejo de personal y manejo de pacientes psicológicos. |

| 6) Indispensable. (2) Requerido | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| APTITUDES | 1 | 2 | ACTITUDES | 1 | 2 |
| Liderazgo | x | | Auto control | x | |
| Habilidades de Dirección | x | | Integridad | x | |
| Comunicación Asertiva | x | | Honestidad | x | |
| Orientación al logro | x | | Lealtad | x | |
| Mejora continua | x | | Disciplina | x | |
| Toma de decisiones | x | | Vocación de servicio | x | |
| Solución de problemas y conflictos | x | | Empatía | x | |
| Marco legal municipal | x | | Manejo de emociones | x | |

## PSICÓLOGO O PSICÓLOGA (6)

Reporta a: Directora o Director del Centro de Atención Psicológica.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## TRABAJADORA O TRABAJADOR SOCIAL

Reporta a: Directora o Director del Centro de Atención Psicológica.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coadyuvar con la Dirección del Centro de Atención Psicológica para los procesos administrativos referentes a los ingresos económicos.

Funciones/actividades:

- Realizar la aplicación de herramientas de trabajo social a los usuarios para apertura de expedientes.
- Entrega para firma de los avisos de privacidad, así como los consentimientos informados a los usuarios.
- Evaluar la condición socioeconómica de los usuarios, para determinar algún beneficio económico.
- Vincular las atenciones a segundo nivel (hospital psiquiátrico) de ser necesario.
- Formar parte del comité de prevención de suicidio municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director del Centro de Atención Psicológica.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Elaborar el programa Operativo Anual (POA) de la Dirección del Centro de Atención Psicológica.
- Entregar de reportes de actividades periódicos del Centro de Atención Psicológica Municipal.

- Mantener actualizada la agenda de la Dirección del Centro de Atención Psicológica.
- Redacción y entrega de oficios.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## PROMOTOR O PROMOTORA DE SALUD

Reporta a: Directora o Director del Centro de Atención Psicológica.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

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

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

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

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

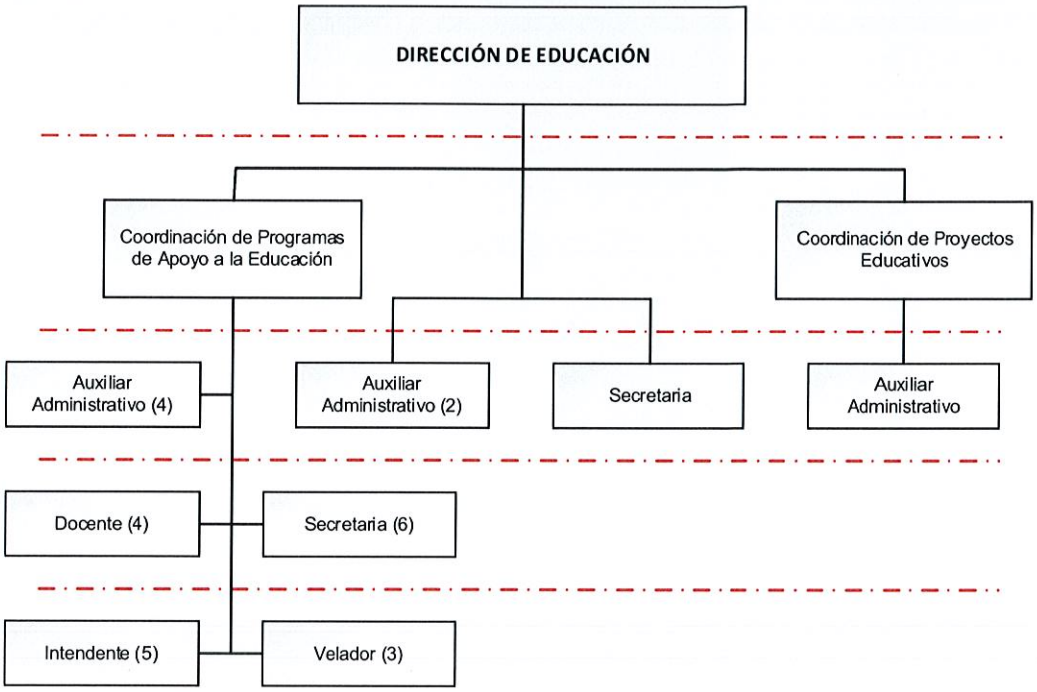
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

| | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica De La Dirección De Educación

Directora o Director de Educación

Coordinadora o Coordinador de Proyectos Educativos

Coordinadora o Coordinador de Programas de Apoyo a la Educación

Auxiliar Administrativo (7)

Intendente (5)

Velador (3)

Secretaria (7)

Docente (4)

Elaboró
Dr. José Roberto González Reyes
Director de Educación

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

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

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

## DIRECTORA O DIRECTOR DE EDUCACIÓN

Reporta a: Secretaria o Secretario de Bienestar Social.

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

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

Funciones/actividades:

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

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

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DE EDUCACIÓN |
|---|---|

## Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal

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

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

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

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

## Escolaridad y/o grado de estudios

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

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

## Capacidades y habilidades en:

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

## Experiencia laboral:

2 años previos en administración pública.

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

| 7) Indispensable. (2) Requerido | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| APTITUDES | 1 | 2 | ACTITUDES | 1 | 2 |
| Liderazgo | x | | Auto control | x | |
| Habilidades de Dirección | x | | Integridad | x | |
| Comunicación Asertiva | x | | Honestidad | x | |

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

## SECRETARIA

Reporta a: Directora o Director de Educación.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de Educación.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de Educación.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Recibir, atender y orientar las solicitudes de apoyo al sector educativo.
- Apoyar en la vinculación del sector social con el sector educativo para el desarrollo de programas y apoyos a la educación.
- Llevar a cabo la actualización del registro y estadísticas de los planteles educativos.

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

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

Reporta a: Directora o Director de Educación.
Le reportan: Auxiliares administrativos, docentes, Intendentes, secretarias, veladores.

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

Funciones/actividades:

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

## DOCENTE (4)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Programas de Apoyo a la Educación.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## INTENDENTE (5)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Programas de Apoyo a la Educación
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (4)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Programas de Apoyo a la Educación .
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## SECRETARIA (6)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Programas de Apoyo a la Educación.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## VELADOR (3)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Programas de Apoyo a la Educación.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## COORDINADORA O COORDINADOR DE PROYECTOS EDUCATIVOS

Reporta a: Directora o Director de Educación.
Le reportan: Auxiliar administrativo.

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

Funciones/actividades:

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Proyectos Educativos.
Le reportan: N/A

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

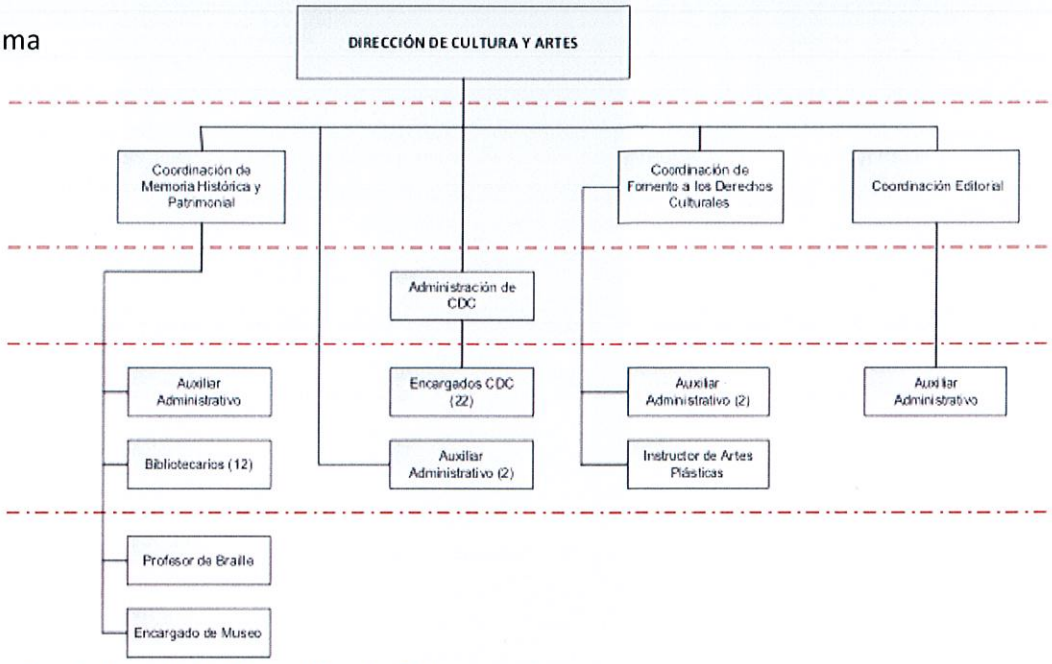
Funciones/actividades:

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

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Dr. José Roberto González Reyes<br>Director de Educación | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Lic. José Javier Macotela Guzmán<br>Secretario de Bienestar Social | M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

| | DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTES | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección de Cultura y Artes

Directora o Director de Cultura y Artes

Administrador de CDC

Encargado CDC (22)

Encargado de Museo

Bibliotecario (12)

Coordinadora o Coordinador de Memoria Histórica y Patrimonial

Auxiliar Administrativo (4)

Coordinadora o Coordinador de Fomento a los Derechos Culturales

Coordinadora o Coordinador Editorial

Instructor de Artes Plásticas

Profesora o Profesor de Braille

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Mtra. Edna Nadia Mejía Roldán<br>Directora de Cultura y Artes | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Lic. José Javier Macotela Guzmán<br>Secretario de Bienestar Social | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

## DIRECTORA O DIRECTOR DE CULTURA Y ARTES

Reporta a: Secretaria o Secretario de Bienestar Social.

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

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

Funciones y Actividades

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

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

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

Funciones/actividades:

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

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

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

Así mismo:

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

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

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DE CULTURA Y ARTES |
|---|---|

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

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Licenciatura preferentemente en el área de humanidades y/o administrativas | **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 el ámbito cultural y educativo, así como contar con conocimientos en materia cultural del municipio. | |

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

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

| 8) Indispensable. (2) Requerido | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| APTITUDES | 1 | 2 | ACTITUDES | 1 | 2 |
| Liderazgo | x | | Auto control | x | |
| Habilidades de Dirección | x | | Integridad | x | |
| Comunicación Asertiva | x | | Honestidad | x | |
| Orientación al logro | x | | Lealtad | x | |
| Mejora continua | x | | Disciplina | x | |
| Toma de decisiones | x | | Vocación de servicio | x | |
| Solución de problemas y conflictos | x | | Empatía | x | |
| Marco legal municipal | x | | Manejo de emociones | x | |

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (secretaria)

Reporta a: Directora o Director de Cultura y Artes.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Le reporta a: Directora o Director de Cultura y Artes.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## COORDINADORA O COORDINADOR DE FOMENTO A LOS DERECHOS CULTURALES

Reporta a: Directora o Director de Cultura y Artes
Le reportan: Auxiliares administrativos, Instructor de Artes Plásticas, Administrador y Encargadas de Centros de Desarrollo Comunitario.

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

Funciones/actividades:

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

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Le reporta a: Coordinadora o Coordinador de Fomento y Derechos Culturales.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Le Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Fomento y Derechos Culturales.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## INSTRUCTORA O INSTRUCTOR DE ARTES PLÁSTICAS

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Fomento a los Derechos Culturales.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## ADMINISTRADORA O ADMINISTRADOR DE CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO

Reporta: Directora o Director de Cultura y Artes.
Le reportan: Encargadas o Encargados de los Centros de Desarrollo comunitarios.

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

Actividades/funciones

- Inspeccionar los Centros de Desarrollo Comunitario para detectar desperfectos y solicitar su reparación.
- Informar a su coordinación de manera constante sobre las necesidades de los espacios.
- Brindar suministros a los Centros de Desarrollo Comunitario para su mantenimiento.
- Mantener informadas a las encargadas o encargados de los Centros de Desarrollo Comunitario sobre las actividades a desarrollar por parte de la Coordinación y Dirección de Cultura y Artes.
- Realizar la entrega de resultados de indicadores de la Dirección de Cultura y Artes.
- Desarrollar sus capacidades laborales y personales por medio de la capacitación continua.
- Apoyar en las actividades operativas y administrativas de los eventos culturales y festivales de la Dirección de Cultura y Artes.
- Responsable de la recaudación de las aportaciones derivadas de las actividades que son impartidas en los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Responsable del registro de inscripción y de las listas de asistencia de los usuarios de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Responsable de la evaluación de desempeño a las o los encargados de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ENCARGADA O ENCARGADO DE CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO (22)

Reporta a: Administradora o Administrador de los Centros de Desarrollo Comunitario.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Apoyar en logística y operación en los eventos culturales realizados en la Dirección de Cultura y Artes.
- Difundir las actividades de la Dirección de Cultura y Artes, así como las que correspondan a su centro de trabajo.
- Realizar eventos y actividades en el Centro de Desarrollo Comunitario a su cargo en coordinación con su jefe inmediato.
- Mantener el Centro de Desarrollo Comunitario en óptimas condiciones para el uso de las y los ciudadanos.
- Vigilar y controlar el acceso al Centros de Desarrollo Comunitario de acuerdo a los lineamientos internos establecidos para el aprovechamiento de los espacios.
- Llevar control y registro puntual de las actividades que se desarrollan en los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Informar periódicamente sobre los requerimientos o eventualidades que acontezcan en los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Responsables de la entrega de informes de actividades periódicos.
- Responsable del registro de asistencia de las y los usuarios a los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Responsable de la guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE MEMORIA HISTÓRICA Y PATRIMONIO CULTURAL

Reporta a: Directora o Director de Cultura y Artes.
Le reportan: Auxiliar administrativo, Bibliotecarias o Bibliotecarios y Encargada o Encargado de museo, Profesora o Profesor de Braille.

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

Funciones/actividades:

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Memoria Histórica y Patrimonial.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Elaborar informes de actividades periódicos.
- Recibir y enviar las evidencias de actividades realizadas en las bibliotecas, a la Dirección General de Bibliotecas del Estado de Hidalgo.
- Apoyar a la o el Coordinador de Memoria Histórica y Patrimonio Cultural en las investigaciones documentales del archivo histórico del municipio.
- Elaborar, recibir y entregar oficios.

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

## BIBLIOTECARIAS O BIBLIOTECARIOS (12)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Memoria Histórica y Patrimonio Cultural.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Recepciones de concentrados e inventarios para ser enviados a la Dirección General de Bibliotecas.
- Ordenamiento de acervo.
- Depurar la estantería con procesos, tales como descarte.
- Encuadernar.
- Realizar confrontación de acervo y catálogos.
- Etiquetar y re etiquetar el acervo de la biblioteca en donde se encuentre asignada.
- Mantener orden en las estanterías, muebles y acervo de la biblioteca en donde se encuentre asignada.
- Tomar cursos de capacitación solicitados por la Dirección General de Bibliotecas.
- Realizar talleres de integración en el periodo vacacional con la población en general.
- Expedir credenciales bibliotecarias.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ENCARGADA O ENCARGADO DE MUSEO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Memoria Histórica y Patrimonio Cultural.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

## PROFESORA O PROFESOR DE BRAILLE

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Memoria Histórica y Patrimonio Cultural.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Valorar las capacidades de cada persona y su nivel adaptación al sistema.
- Capacitar a la población mediante el uso del sistema Braille.
- Impartir talleres de lectura y escritura con el uso del sistema Braille.
- Organizar y sensibilizar a la población para fomentar la inclusión.

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

## COORDINADORA O COORDINADOR EDITORIAL

Reporta a: Directora o Director de Cultura y Artes.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Atender a la población interesada en la publicación de obras y materiales relacionado con que quehacer cultural.
- Coordinar acciones para la protección, conservación y difusión del patrimonio cultural Tizayuquense.
- Impulsar la participación ciudadana en todos los programas de actividades de la Dirección de Cultura y Artes.
- Organizar presentaciones de producciones literarias.
- Gestionar los trámites legales referentes al Derecho a Autor.
- Vincular a quienes participan en la producción de publicaciones impresas y/o digitales.
- Diseñar programas y acciones dirigidas al fomento y promoción de la lectura.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Le Reporta a: Coordinadora o Coordinador Editorial.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y CULTURA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Elaboró
Mtra. Edna Nadia Mejía Roldán
Directora de Cultura y Artes

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

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

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

TIZAYUCA, HGO. 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

T:ZA ciudad abierta




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

El Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I inciso b y 189 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.




DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

# 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 DESARROLLO ECONÓMICO ..... 8
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO ..... 9
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO, TURISMO Y SERVICIOS ..... 15
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD ECONÓMICA ..... 24
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO ..... 36
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL ..... 44
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE LA OPERADORA MUNICIPAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS ..... 57
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS ..... 63

## 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 Siguiente Normatividad:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Hidalgo.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley Orgánica Municipal del Estado De Hidalgo.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo.
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo.
Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Hidalgo.
Ley de Ingresos para el Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable 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.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones en el Ámbito de su Competencia.

## OBJETIVO GENERAL

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

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

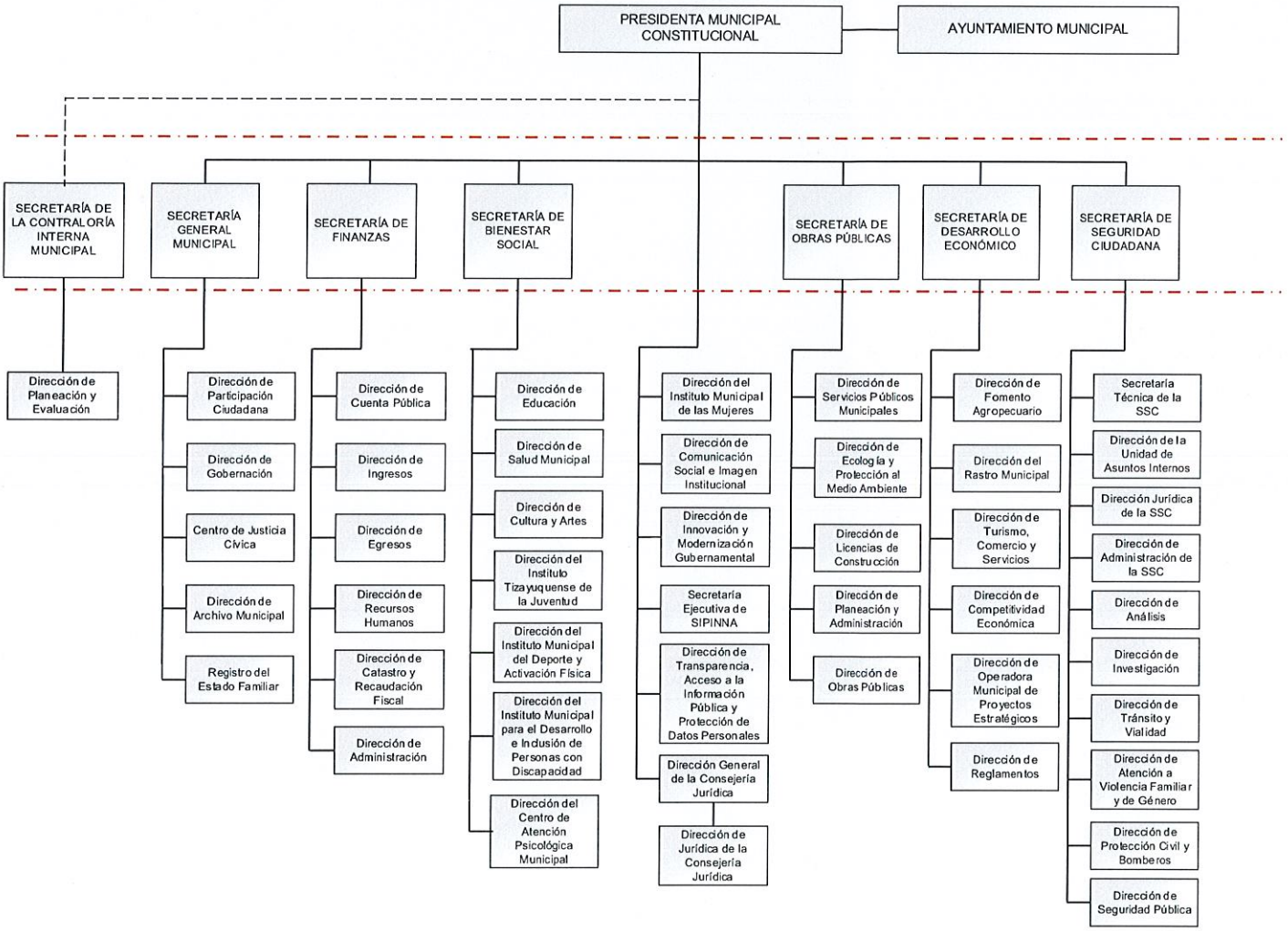
## MISIÓN

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

## VISIÓN

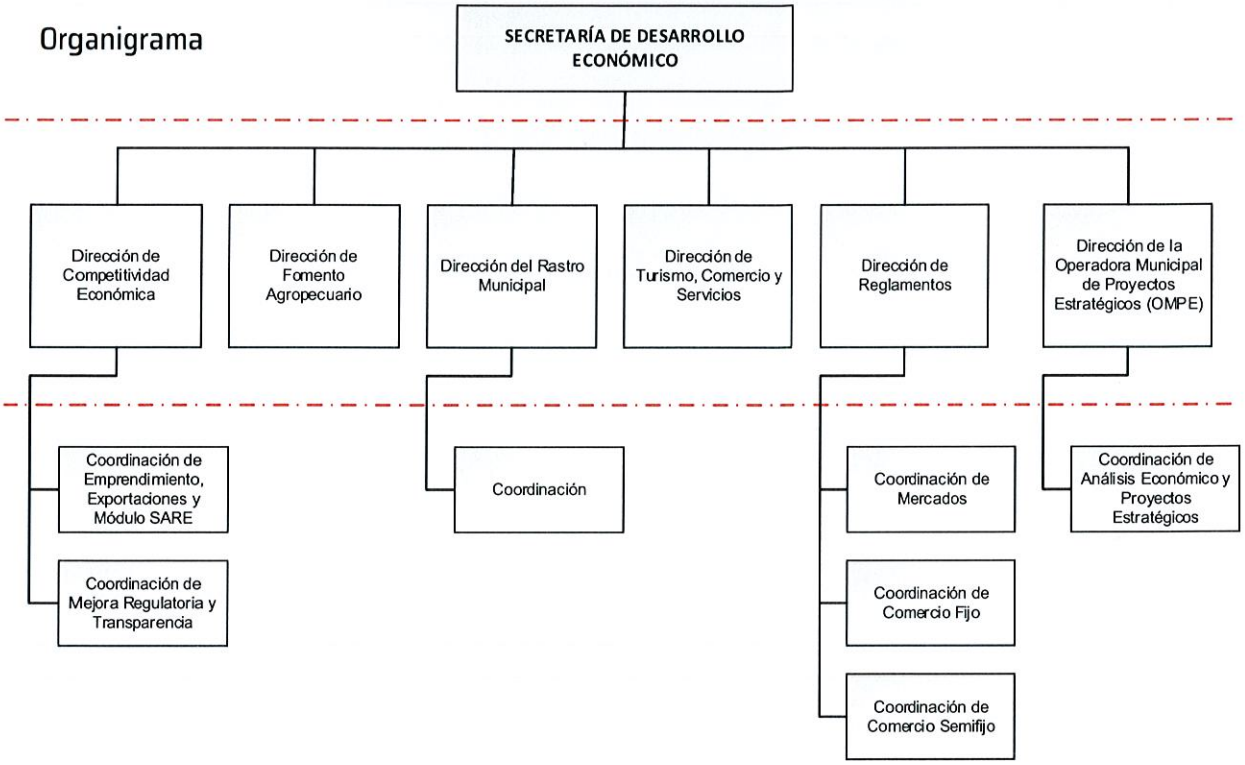
Ser un gobierno ciudadano que sienta las bases del desarrollo sostenible, la honestidad, transparencia y de resultados, por medio de la participación social y el uso eficiente y adecuado de los recursos públicos, dejando un legado útil para las futuras generaciones.

# ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024



| | SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero de 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico

Secretaria o Secretario de Desarrollo Económico

Directora o Director de Comercio, Turismo y Servicios.

Directora o Director de Competitividad Económica

Directora o Director de Fomento Agropecuario

Directora o Director del Rastro

Directora o Director de la Operadora Municipal de Proyectos Estratégicos (OMPE)

Directora o Director de Reglamentos

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Elaboró:
Ing. Lucero Guadalupe Pérez Cruz
Coordinadora de Mejora Regulatoria y Transparencia

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

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

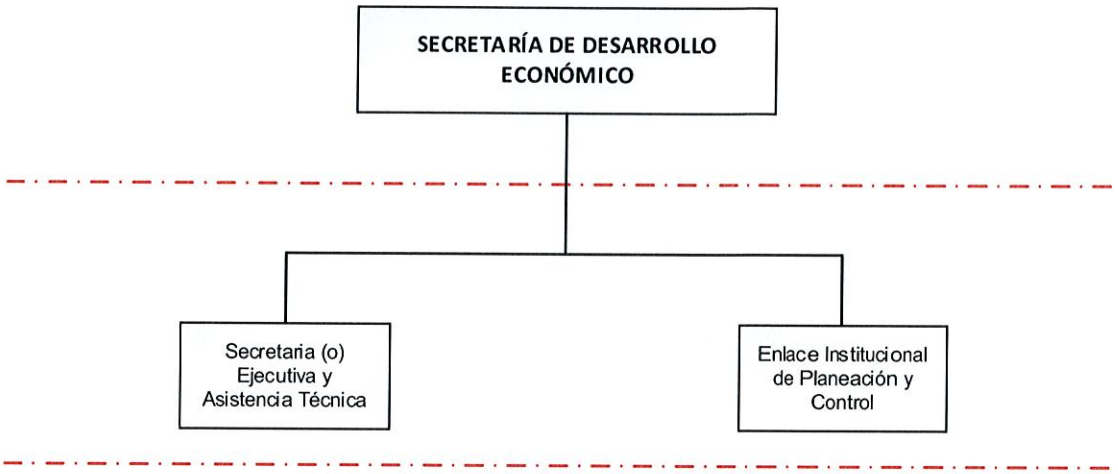
Vo.Bo.
Lic. Álvaro Vargas Briones
Secretario de Desarrollo Económico

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

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

| | OFICINA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero de 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico

Secretaria o Secretario de Desarrollo Económico

Secretaria o Secretario Ejecutivo y Asistencia Técnica

Enlace Institucional de Planeación y Control

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRESIDENCIA MUNICIPAL

Elaboró

Ing. Lucero Guadalupe Pérez Cruz
Coordinadora de Mejora Regulatoria y Transparencia

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

Revisó

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRESIDENCIA MUNICIPAL

Vo.Bo.

Lic. Álvaro Vargas Briones
Secretario de Desarrollo Económico

Autorizó

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

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

## SECRETARIA O SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.
Le reportan: Las Direcciones, la Secretaria o Secretario Ejecutivo y Asistencia Técnica y el Enlace Institucional de Planeación y Control.

Objetivo: Generar y aplicar las políticas económicas tendientes a lograr el crecimiento y desarrollo económico, así como la generación de empleos y la promoción de la inversión nacional y extrajera en el municipio.

Funciones:

- Elaborar el catálogo de políticas públicas municipales en materia de desarrollo económico.
- Planear y promover el desarrollo económico y la ejecución de los diversos planes y programas en beneficio al desarrollo económico en el municipio.
- Supervisar el cumplimiento de los programas en apoyo a cada sector productivo, que permitan generar la competitividad económica en el municipio.
- Gestionar ante las dependencias gubernamentales los fondos de fomento económico que sean expedidos para el crecimiento y desarrollo económico municipal.
- Promover la participación de los agentes económicos municipales, a fin de hacer uso los fondos de apoyo estatal y federal.
- Supervisar la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión municipal para la instalación de infraestructura productiva.
- Promover el acceso a los diferentes instrumentos y programas de apoyo a la competitividad, a favor de los diversos agentes económicos de la localidad.
- Promover ante los inversionistas y empresarios la participación en proyectos de infraestructura estratégica y prioritaria que beneficien al municipio.
- Desarrollar estrategias de promoción comercial nacional y de exportación.
- Identificar las necesidades de capacitación de los agentes económicos del municipio.

- Supervisar las acciones tendientes a la promoción de la bolsa de empleo ante los trabajadores y buscadores de talento, con el propósito de vincularlos al sector empresarial.
- Promover la generación de convenios de colaboración institucionales, gubernamentales, educativos y la iniciativa privada en materia de desarrollo y crecimiento económico.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en su unidad administrativa, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Realizar las funciones de Dirección, Inspección y Vigilancia, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| PERFIL DE PUESTO | SECRETARIA O SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO |
|---|---|
| **Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal** | |
| Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:<br>- Ser ciudadano hidalguense;<br>- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>- 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;<br>– 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:<br>– No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>– No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>– No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. |

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Licenciatura en Economía | **Grado de avance**: Título y cèdula 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. | |

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

| Experiencia laboral: |
|---|
| Preferentemente 3 años previos en administración pública |
| Experiencia en organización, en toma de decisiones, en manejo de idioma ingles con nivel medio. |

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

## SECRETARIA O SECRETARIO EJECUTIVO Y ASISTENCIA TÉCNICA

Reporta a: Secretaria o Secretario de Desarrollo Económico.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar asistencia técnica y administrativa en colaboración con las diferentes direcciones adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de metas y objetivos planificados.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo técnico y administrativo para atender y dar seguimiento los asuntos propios de su cargo, así mismo como de las direcciones adscritas a la Secretaria de Desarrollo Económico.
- Coordinar la logística de la realización de eventos públicos donde asista la Secretaria o Secretario de Desarrollo Económico.
- Revisar el cumplimiento de las actividades realizadas por las direcciones adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Recibir y dar seguimiento a los oficios y solicitudes que se reciben en la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Registrar y canalizar a las direcciones o coordinaciones adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico los oficios y solicitudes que requieran de su atención.
- Organizar los insumos y materiales de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Informar a la Secretaria o Secretario de Desarrollo Económico de aquellos asuntos y actividades que requieran de su atención dentro y fuera del municipio.
- Fungir como Secretaria Técnica del Consejo de Administración del Rastro Municipal.
- Fungir como enlace ante diferentes unidades administrativas para el cumplimiento de necesidades institucionales.
- Responsable de la organización, actualización y custodia de los documentos y expedientes generados en la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ENLACE INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Reporta a: Secretaria o Secretario de Desarrollo Económico.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Colaborar con las diferentes direcciones y coordinaciones adscritas a la Secretaria de Desarrollo Económico para el seguimiento y cumplimiento de metas y objetivos programados en la Secretaría de Desarrollo Económico.

Funciones/actividades:

- Coordinar las acciones administrativas con las diferentes direcciones y coordinaciones adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico para su atención y cumplimiento.
- Reportar a su superior jerárquico de aquellos asuntos y actividades realizadas en las direcciones y coordinaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Participar en la logística con las diferentes direcciones y coordinaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico sobre las actividades y eventos a realizar.
- Responsable de la recepción, revisión y entrega a las unidades administrativas correspondientes de los reportes periódicos de actividades de las direcciones y coordinaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Fungir como enlace ante diferentes unidades administrativas para el cumplimiento de necesidades institucionales.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Elaboró
Ing. Lucero Guadalupe Pérez Cruz
Coordinadora de Mejora Regulatoria y Transparencia

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

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

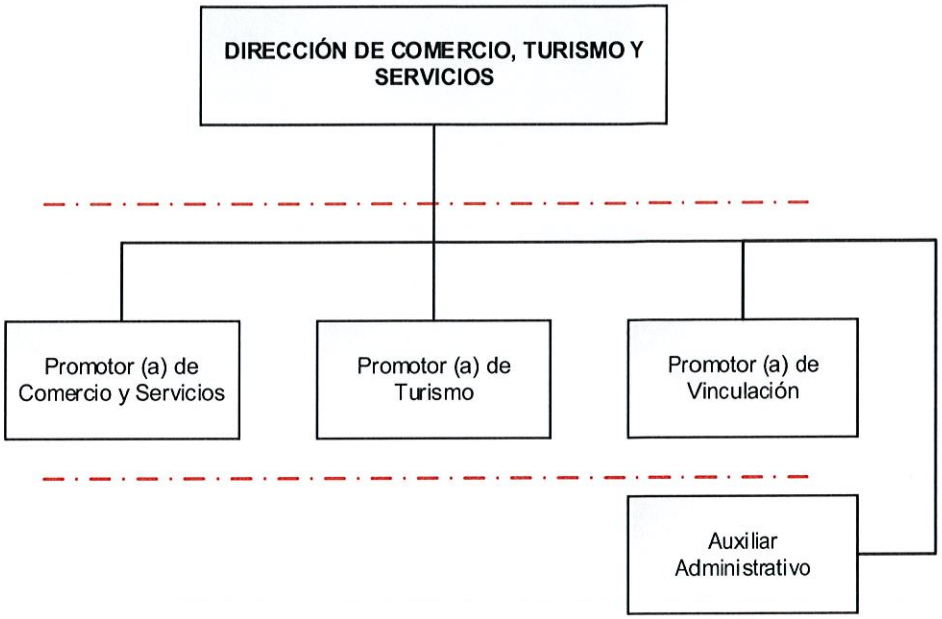
Vo.Bo.
Lic. Álvaro Vargas Briones
Secretario de Desarrollo Económico

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

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

| | DIRECCIÓN DE COMERCIO, TURISMO Y SERVICIOS | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero de 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección de Comercio, Turismo y Servicios

Directora o Director de Comercio, Turismo y Servicios

Auxiliar Administrativo

Promotora o Promotor de Comercio y Servicios

Promotora o Promotor de Turismo

Promotora o Promotor Vinculación

DIRECCION DE TURISMO, COMERCIO Y SERVICIOS

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRESIDENCIA MUNICIPAL

MTRA. ARACELI ÁNGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Mtra. Virginia Alvarado Vargas<br>Directora de Comercio, Turismo y Servicios | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Lic. Álvaro Vargas Briones<br>Secretario de Desarrollo Económico | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

## DIRECTORA O DIRECTOR DE COMERCIO, TURISMO Y SERVICIOS

Reporta a: Secretaria o Secretario de Desarrollo Económico.
Le reportan: Auxiliar Administrativo, Promotora o Promotor de Comercio y Servicios, Promotora o Promotor de Turismo, Promotora o Promotor Vinculación.

Objetivo del puesto: Apoyar el desarrollo turístico, comercial y de servicios, mejorar el posicionamiento del municipio, resaltando sus atractivos turísticos, trabajando de manera óptima y efectiva, llevando a cabo las acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo turístico, generando mayores recursos y un desarrollo económico haciendo uso de manera racional de las condiciones geográficas, naturales, y la infraestructura con la que cuenta el municipio.

Funciones/actividades:

Funciones referidas en el art. 9 de la Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo

- Dirigir, coordinar y evaluar la política turística municipal;
- Celebrar e instrumentar convenios en materia turística, conforme las disposiciones legales y normativas aplicables;
- Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las Leyes locales;
- Elaborar, aplicar y evaluar, con la participación de la Secretaría de Turismo del Estado, el Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en el Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo del Estado y los Programas Regionales y Especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo, que le sean aplicables;
- Atender los asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística les conceda la Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo, u otros ordenamientos legales en concordancia con ella;
- Constituir el Consejo Municipal de Turismo;

- Consensuar con los sectores privado y social, acciones tendientes a detonar programas en el sector con el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;
- Participar en los programas de ordenamiento turístico del territorio;
- Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los Programas Municipales de investigación para el desarrollo turístico;
- Apoyar y participar con el Gobierno Estatal, en las acciones de promoción turística del Municipio;
- Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta;
- Emitir opinión ante las instancias correspondientes, y ejecutar las acciones que conforme al marco jurídico vigente le correspondan, cuando concurran dentro de su territorio proyectos de desarrollos turísticos o relacionados con el sector;
- Operar módulos de información y orientación al turista;

Además de:

- Elaborar el programa de trabajo y el programa operativo anual (POA) de la Dirección de Comercio, Turismo y Servicios.
- Fomentar entre los prestadores de servicios turísticos, servidores públicos y comunidad una identidad cultural y turística.
- Identificar el potencial turístico y la infraestructura existente, para diseñar los programas y proyectos específicos del municipio,
- Desarrollar proyectos turísticos que permitan generar una mayor oferta turística, propiciando el incremento de afluencia del turismo local y nacional.
- Difundir y promover al municipio de Tizayuca en materia de turismo.
- Llevar un registro de los prestadores de servicio turístico, así como las estadísticas.
- Impulsar estrategias para el desarrollo comercial en el municipio.
- Brindar las herramientas necesarias para el crecimiento y fortalecimiento del sector comercial y de servicios.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.

- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Análisis y presentación del proyecto de presupuesto de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Realizar las funciones de Dirección, Inspección, Vigilancia, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DE COMERCIO, TURISMO Y SERVICIOS |
|---|---|
| **Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal** | |
| Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:<br>– Ser ciudadano hidalguense;<br>– Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>– Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;<br>– Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;<br>– 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:<br>– No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>– No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>– No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. | |

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Preferentemente Licenciatura con alguna especialidad en turismo, negocios o finanzas. | **Grado de avance**: Título y cedula profesional |
| **Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, en estrategias de negociación. | |

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

| Experiencia laboral: |
|---|
| Preferentemente 1 años previo en administración pública y 3 años en administración |
| Experiencia en organización, en toma de decisiones, en elaboración de proyectos, estadística y análisis de datos. |

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de Comercio, Turismo y Servicios.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyo a las actividades administrativas de la dirección de turismo a efecto de cumplir con los objetivos.

Funciones/actividades:

- Apoyo administrativo a la Dirección en las diferentes actividades que le son asignadas para su cumplimiento.
- Elaboración, recepción y entrega de oficios a las diferentes unidades administrativas.
- Elaboración de solicitudes de materiales e insumos para el área.
- Seguimiento a las peticiones realizadas.
- Mantener informados a los promotores de todas aquellas actividades a realizar en el área de trabajo.
- Mantener actualizada la agenda del director e informarle sobre las actividades que requieran de su atención.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## PROMOTORA O PROMOTOR DE TURISMO

Reporta a: Reporta a: Directora o Director de Comercio, Turismo y Servicios.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Promover los atractivos turísticos naturales, culturales, y de servicio que se encuentran en las diferentes comunidades del municipio, para así generar un desarrollo económico, posicionamiento a Tizayuca a nivel regional, a través del uso y promoción de la infraestructura existente, impulsar el establecimiento de nuevas empresas del sector turístico.

Funciones/actividades:

- Apoyar la actividad y el desarrollo turístico en el municipio con actividades conjuntas con la promotora o promotor de comercio y servicio.
- Promover y difundir al municipio como un destino turístico.
- Proponer proyectos innovadores que incrementen la actividad turística del municipio
- Impulsar, coordinar, promover y fomentar las actividades turísticas en el municipio, con base en planes, programas y acciones de promoción, difusión, atención e impulso al turismo.
- Coordinar la realización de programas de capacitación para prestadores de servicios turísticos.
- Desarrollar proyectos turísticos que permitan generar una mayor oferta turística en el municipio.
- Promover el establecimiento de nuevas empresas del sector turístico, en el municipio.
- Establecer planes, programas y acciones de promoción, difusión e impulso al turismo.
- Coordinar el diseño, el proceso y ejecución de campañas publicitarias para ver al municipio como un lugar que visitar.
- Promover y difundir al municipio como un destino turístico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico

## PROMOTORA O PROMOTOR DE COMERCIO Y SERVICIOS

Reporta a: Directora o Director de Comercio, Turismo y Servicios.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ser un departamento que represente y promueva las actividades del sector comercial y de servicios en Tizayuca. Generar el desarrollo económico a través del comercio formal, logrando un municipio competitivo e innovador, impulsando la cultura del

emprendimiento, fortaleciendo y brindando las facilidades y herramientas para la regulación del servicio.

Funciones/actividades:

- Coordinar que las actividades se realicen de manera eficiente y sean de acuerdo al programa de trabajo (POA) anual.
- Revisar que las actividades se encuentran en operación sean eficientes y eficaces.
- Asistir y participar en eventos Municipales, Estatales y Nacionales donde se ve beneficiado el Municipio.
- Impulsar estrategias para el desarrollo comercial en el municipio.
- Colaborar en el monitoreo del estado comercial y de servicios en Tizayuca, brindando las herramientas necesarias para el crecimiento y fortalecimiento de los mismos.
- Brindar herramientas electrónicas y capacitación para su uso con el objetivo de impulsar la competitividad de los comerciantes el municipio
- Vigilar el funcionamiento de comercio y servicios, así como sus propuestas, para dar atención a todas las solicitudes.
- Alentar un desarrollo económico local, a partir de la formalidad del comercio.
- Creación de planes, programas y proyectos en materia de comercio que beneficie al municipio de Tizayuca.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## PROMOTORA O PROMOTOR DE VINCULACIÓN

Reporta a: Directora o Director de Comercio, Turismo y Servicios.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Generar una relación estratégica de las funciones sustantivas y actividades que impactan al exterior de la Dirección. Dicha área nace con el fin de crear una

interacción permanente entre la educación, la ciencia, la tecnología e investigación y los sectores sociales a partir del trabajo generado al interior de la Dirección.

Funciones/actividades:

- Formalizar los diversos tipos de relación institucional hacia el exterior de la Dirección.
- Generar alianzas comerciales estratégicas que beneficien a la comunidad y viceversa.
- Observar los procesos de colaboración estatal y nacional.
- Vincular a la Dirección con los consejos de participación ciudadana, iniciativa privada y otras dependencias gubernamentales de los tres niveles de gobierno
- Apoyar al impulso del desarrollo de las cadenas y sectores económicos, en particular PyMES y micro PyMES, prestadores de servicios para el fortalecimiento de la actividad económica en el municipio.
- identificar la problemática de los sectores más vulnerables con la finalidad de crear proyectos específicos enfocados al desarrollo integral de la zona en cuestión.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

DIRECCION DE TURISMO, COMERCIO Y SERVICIOS

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRESIDENCIA MUNICIPAL

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Mtra. Virginia Alvarado Vargas<br>Directora de Comercio, Turismo y Servicios | M.A.C.I.G. Mtro. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Lic. Álvaro Vargas Briones<br>Secretario de Desarrollo Económico | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

| | DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD ECONÓMICA | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero de 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección de Competitividad Económica

Directora o Director de Competitividad Económica

Auxiliar Administrativo

Consejera o Consejero Laboral

Promotora o Promotor (2)

Coordinadora o Coordinador de Emprendimiento, Exportaciones y Modulo SARE

Coordinadora o Coordinador de Mejora Regulatoria y Transparencia

Jefa o Jefe de Gestión Empresarial y Ventanilla Única

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Mtra. Claudia Isabel Meza Ibáñez<br>Directora de Competitividad Económica | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Lic. Álvaro Vargas Briones<br>Secretario de Desarrollo Económico | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

## DIRECTORA O DIRECTOR DE COMPETITIVIDAD ECONÓMICA

Reporta a: Secretaria o Secretario de Desarrollo Económico.
Le reportan: Coordinadora o Coordinador de Emprendimiento, Exportaciones y Modulo SARE, Coordinadora o Coordinador de Mejora Regulatoria y Transparencia, Jefa o Jefe de Gestión Empresarial y Ventanilla Única Consejera o Consejero Laboral, Promotora o Promotor (2) y Auxiliar Administrativo.

Objetivo del puesto: Dirigir, revisar, organizar y controlar las actividades de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Competitividad Económica, logrando además la integración de emprendedores y empresarios, para el fortalecimiento y crecimiento económico del municipio de Tizayuca.

Funciones/actividades:

- Elaborar los planes y programas de la Dirección de Competitividad Económica.
- Atender las necesidades de los ciudadanos en materia de gestión y servicios empresariales.
- Revisar que las actividades propias de la Dirección de Competitividad Económica sean eficientes y eficaces.
- Supervisar el seguimiento de las actividades estipuladas en los procesos de certificación del Programa de Reconocimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida Empresarial (PROSARE), Programa de Reforma a Sectores Prioritarios (PROREFORMA) y otras.
- Asistir y participar en eventos municipales, estatales y nacionales donde se busque impactar el desarrollo económico en beneficio del municipio.
- Coadyuvar con la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional en las notas informativas respecto a las actividades que realiza la Dirección de Competitividad Económica.
- Garantizar el buen trato y atención a los usuarios.
- Gestionar la vinculación con las empresas para la oferta de vacantes de empleo.
- Dar seguimiento entre las empresas ofertantes de vacantes y buscadores de empleo.

- Generar y gestionar vinculación en empresas de municipios aledaños a Tizayuca, para atender vacantes de empleo.
- Realizar la vinculación con el Sistema Nacional de Empleo para atender el seguro de desempleo en la población.
- Coordinar, supervisar y controlar los beneficios que otorga el programa de becas de capacitación para el trabajo de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Hidalgo.
- Convocar a cursos de capacitación en emprendimiento, autoempleo, entrevistas de trabajo, entre otros, a la población abierta.
- Gestionar, promover y coordinar la aplicación de los diversos programas gubernamentales en apoyo de la competitividad y desarrollo del municipio.
- Garantizar la operación del Módulo del Sistema de Apertura Rápida Empresarial de Tizayuca (SARE), para la obtención del uso de suelo, dictamen de protección civil y bomberos, licencia de construcción, licencia de funcionamiento de empresas de bajo riesgo.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Responsable de la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.

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

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DE COMPETITIVIDAD ECONÓMICA |
|---|---|

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

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

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

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

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

**Escolaridad y/o grado de estudios**

| | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Licenciatura afín con las ciencias económico administrativas o Sociales. | **Grado de avance**: Título y Cédula profesional |

**Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, en gestiones empresariales, notariales, trámites administrativos de la administración pública municipal, conocimiento en el registro de marca ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual y en mejora regulatoria.

**Capacidades y habilidades en:**

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

**Experiencia laboral:**

Preferentemente 3 años previos en administración pública

Experiencia en organización, en toma de decisiones, en gestión empresarial, en elaboración de contratos y convenios con el sector industrial y empresarial, en procedimiento jurídico corporativo.

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

## CONSEJERO LABORAL

Reporta a: Directora o Director de Competitividad económica.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Auxiliar a la población buscadora de empleo en identificar las competencias, el perfil laboral y alternativas de empleo.

Funciones/actividades:

- Evaluar las necesidades de las personas que desean emplearse y brindar la orientación y seguimiento para lograrlo.
- Orientar y canalizar a las personas buscadoras de empleo con las organizaciones correspondientes.
- Monitorear en las empresas el estatus del buscador de empleo.
- 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 Competitividad Económica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección de Competitividad Económica.

Funciones/actividades:

- Elaborar, recibir y canalizar oficios y circulares.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección de Competitividad Económica.
- Responsable de mantener actualizado el directorio de contactos de la Dirección de Competitividad Económica.
- Responsable de la organización, actualización y custodia de los documentos y expedientes generados en la Dirección de Competitividad Económica.
- Elaborar los reportes periódicos de actividades que solicite la Dirección de Competitividad Económica.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## PROMOTORA O PROMOTOR

Reporta a: Directora o Director de Competitividad Económica.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Promover, vincular y dar seguimiento a los buscadores de empleo en las diferentes ofertas de trabajo en el municipio.

Funciones/actividades:

- Responsable de la realización de las ferias para el empleo.
- Atender las necesidades de los ciudadanos en materia de autoempleo y capacitación.

- Participar en las diferentes actividades que realice la Dirección de Competitividad Económica.
- Organizar y coordinar micro ferias empleo entre empresas y buscadores de empleo en el municipio.
- Promover y dar seguimiento a becas de capacitación con empresas y población para fortalecer sus capacidades.
- Dar seguimiento a la vinculación de los buscadores de empleo con las empresas que asisten a las micro ferias realizadas en el municipio.
- Realizar actividades administrativas propias de su puesto.
- Elaborar informes periódicos solicitados por la Dirección de Competitividad Económica.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## PROMOTORA O PROMOTOR

Reporta a: Directora o Director de competitividad Económica.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Promover, vigilar y dar seguimiento a la competitividad de la población, integrando a los buscadores de empleo en los diferentes sectores productivos para la formación laboral acorde a las demandas y requerimientos de estos.

Funciones/actividades:

- Atender las necesidades de los ciudadanos en materia de autoempleo y capacitación laboral.
- Participar en las diferentes actividades que realice la Dirección de Competitividad Económica.
- Reunir la información para la difusión de los servicios de auto empleo y capacitación que presta la Dirección de Competitividad Económica.

- Promover la vinculación entre las empresas del municipio y buscadores de empleo para su participación e incorporación de las plazas vacantes.
- Revisar y evaluar los requisitos de las diferentes empresas que quieran darse de alta en la bolsa de empleo del municipio.
- Organizar y coordinar días por el empleo entre empresas del sector privado y buscadores de empleo.
- Dar seguimiento a la colocación de buscadores de empleo con las empresas del municipio.
- Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección de Competitividad Económica en los diferentes programas de la bolsa de empleo.
- Atender llamadas telefónicas en la Dirección de Competitividad Económica.
- Elaborar informes respecto a la bolsa de empleo que le solicite la Dirección de Competitividad Económica.
- Revisar y contestar las solicitudes de la población en los medios electrónicos disponibles para dar seguimiento a la bolsa de empleo en el municipio.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## JEFA O JEFE DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y VENTANILLA ÚNICA

Reporta a: Directora o Director de Competitividad Económica.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar atención personalizada al sector industrial, a través de la ventanilla única según el tipo de servicio o trámite que necesite realizar.

Funciones/actividades:

- Atender y orientar al sector industrial en materia de gestión y servicios.
- Vincular con las unidades administrativas las necesidades requeridas del sector industrial para su atención.

- Agilizar los flujos de información entre la industria y el gobierno municipal para eficientar los servicios y trámites requeridos.
- Cotejar que los documentos para la apertura o regularización de negocios de alto impacto cumplan con los requisitos para tal efecto.
- Participar en las diferentes actividades que realice la Dirección de Competitividad Económica.
- Elaborar los reportes periódicos de actividades que solicite la Dirección de Competitividad Económica.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA

Reporta a: Directora o Director de Competitividad Económica.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Desarrollar e implementar nuevas estrategias y herramientas en materia de mejora regulatoria para la agilización y simplificación de los trámites y servicios que se brindan en el municipio, así como mecanismos para evaluar el desempeño.

Funciones/actividades:

- Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local.
- Incentivar el desarrollo económico del municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial.
- Reducir el número de trámites, plazos de respuesta del sujeto obligado, requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas.

- Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites.
- Promover mecanismos de coordinación y concertación entre los sujetos obligados, en la consecución del objeto que la Ley de Mejora Regulatoria plantea.

Además de:

- Participar en la planeación, coordinación y ejecución de planes de trabajo y programas que se lleven a cabo en la Dirección de Competitividad Económica.
- Desarrollar nuevas estrategias y mecanismos para poder dar seguimiento y cumplimiento a los planes trabajo de la Dirección de Competitividad Económica.
- Desarrollar programas en materia de Mejora Regulatoria, que contribuyan al mejoramiento del municipio, para así de esta manera maximizar los beneficios para la población y reducir costos.
- Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias llevadas a cabo por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria (COMUMER).
- Coordinar y dar seguimiento a los programas implementados en materia de mejora regulatoria.
- Recibir y revisar los informes periódicos de las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Actualizar el catálogo de trámites y servicios de la Administración Pública Municipal.
- Cumplir como enlace con las unidades administrativas en temas institucionales.
- Implementar y dar seguimiento a las disposiciones legales y reglamentarias de mejora regulatoria.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE EMPRENDIMIENTO, EXPORTACIONES Y MÓDULO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA EMPRESARIAL (SARE).

Reporta a: Directora o Director de competitividad Económica.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Promover, organizar, coordinar, vigilar y consolidar acciones destinadas a favorecer el desarrollo económico de emprendedores, pequeñas y medianas empresas (MIPyMES) del municipio.

Funciones/actividades:

- Atender y orientar a la población en materia de gestión y servicios empresariales.
- Responsable de la realización de las ferias y eventos para el emprendimiento.
- Promover y difundir los servicios de los diversos programas de apoyo empresarial que operan en los gobiernos federal, estatal y municipal para los emprendedores de pequeñas y medianas empresas (MIPyMES) del municipio.
- Promover apoyos de financiamiento a la población en coordinación con el Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial.
- Gestionar y convocar a cursos de capacitación a población en materia de emprendimiento.
- Consultar que los documentos para la apertura de negocios de bajo impacto cumplan con los requisitos para tal efecto.
- Brindar apoyo a la población para en el llenado del formato único de apertura (FUA), para los negocios que sean registrados a través del Módulo del Sistema de Apertura Rápida Empresarial (SARE).
- Elaborar los reportes periódicos de actividades que solicite la Dirección de Competitividad Económica.
- Vincular a los emprendedores, comercios y prestadores de servicios con la Dirección de Protección Civil y Bomberos a efecto de cumplir con la normativa aplicable.
- Brindar apoyo a la población para agilizar el trámite de Aviso de funcionamiento de establecimiento de Productos y Servicios emitido por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
- Participar en las reuniones con diferentes unidades administrativas para el mejoramiento del servicio del Módulo del Sistema de Apertura Rápida Empresarial (SARE).
- Brindar apoyo a emprendedores para el registro de marca, a través del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).

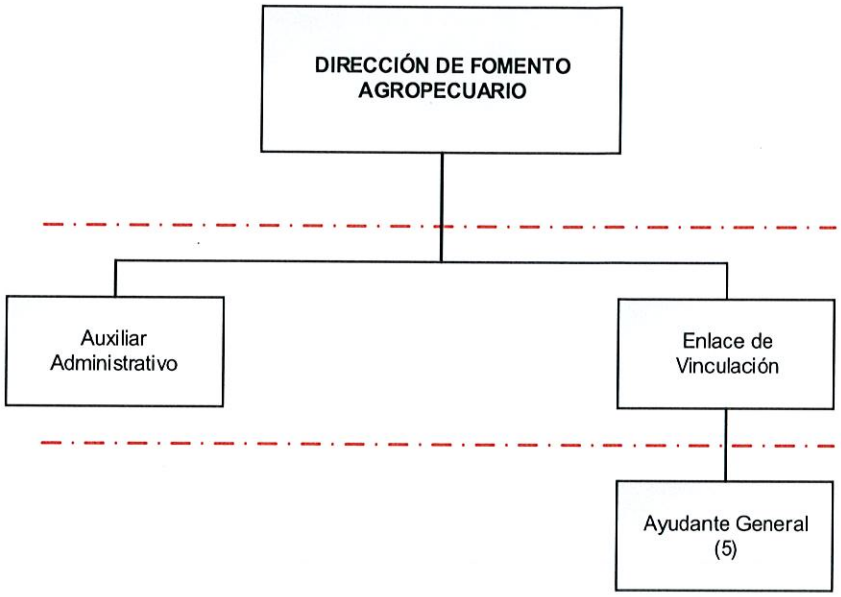
- Canalizar a los emprendedores con el Instituto Hidalguense de la Competitividad Empresarial (IHCE), para el registro de código de barras, tabla nutrimental de productos comestibles y diseño de etiquetado de producto.
- Atender las solicitudes de la población mediante la plataforma digital municipal de Sistema de Licencias de Funcionamiento (SLF).
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD ECONÓMICA
TIZAYUCA HIDALGO
2020-2024
MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Mtra. Claudia Isabel Meza Ibañez<br>Directora de Competitividad Económica | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Lic. Álvaro Vargas Briones<br>Secretario de Desarrollo Económico | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

| | DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero de 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección de Fomento Agropecuario

Directora o Director de Fomento Agropecuario

Enlace de Vinculación

Auxiliar Administrativo

Ayudantes Generales (5)

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO PRESIDENCIA MUNICIPAL

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Edgar David García Rodríguez<br>Director de Fomento Agropecuario | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Lic. Álvaro Vargas Briones<br>Secretario de Desarrollo Económico | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

## DIRECTORA O DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

Reporta a: Secretaria o Secretario de Desarrollo económico.
Le reportan: Enlace de Vinculación, Auxiliar Administrativo y Ayudantes Generales (5).

Objetivo del puesto: Dirigir, Impulsar, planear, ejecutar y supervisar el desarrollo de actividades agropecuarias del municipio.

Funciones/actividades:

- Atender y orientar a la población.
- Gestionar ante las instancias de gobierno federal y estatal las acciones agrícolas y ganaderas para su ejecución en el municipio.
- Difundir los programas y apoyos agropecuarios y ganaderos del gobierno federal y estatal en las comunidades del municipio.
- Entregar los expedientes físicos a la instancia correspondiente para la inscripción de los productores a los diferentes programas agrícolas.
- Verificar que se cumpla con la entrega de los beneficios a productores.
- Promover la productividad y rentabilidad de los productores mediante acciones encaminadas a las prácticas sustentables.
- Responsable del uso adecuado de la infraestructura existente para el desarrollo de las actividades agrícolas de la Dirección de Fomento Agropecuario.
- Atender las solicitudes de los productores agrícolas para el mejoramiento y conservación del suelo, a través de la aplicación técnica de fertilizantes químicos, abonos y mejoradores orgánicos e inorgánicos, entre otros.
- Brindar las facilidades al personal operativo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), para la realización del muestreo para la detección y prevención de enfermedades en aves y porcinos.
- Autorizar las constancias de productor que sean solicitadas por los productores
- Realizar el censo ganadero anual de las diferentes especies que existen en el municipio.
- Elaborar los planes y programas de la Dirección de Fomento Agropecuario.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.

- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilar, dar seguimiento y cumplimiento a las metas y objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en su unidad administrativa, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Realizar las funciones de Dirección, Inspección y Vigilancia, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO |
|---|---|
| **Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal** | |
| Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:<br>- Ser ciudadano hidalguense;<br>- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;<br>- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;<br>- 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:<br>- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>- No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>- No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. | |

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Licenciatura afín a las áreas agrícola-forestales. | **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, sobre programas agrícolas y pecuarios, vinculación con instancias estatales y federales. | |

| 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: |
|---|
| 3-6 meses en gestión de apoyos a la ciudadanía con las dependencias correspondientes, 1 año en puestos de administración pública. |
| Experiencia en organización, en toma de decisiones, manejos de equipos de trabajo, en procesos de gestiòn de programas y acciones en beneficio a productores. |

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

## ENLACE DE VINCULACIÓN

Reporta a: Directora o Director de Fomento Agropecuario.
Le reportan: Ayudantes Generales.

Objetivo del puesto: Vincular con las instancias de gobierno federal y estatal a los productores para la obtención de los beneficios de las acciones agrícolas y ganaderas.

Funciones/actividades:

- Atender y orientar a la población sobre los apoyos que brinda la Dirección de Fomento Agropecuario.
- Apoyar en la difusión de los programas y apoyos agropecuarios y ganaderos del gobierno federal y estatal en las comunidades del municipio.
- Integrar el expediente de los productores con los documentos requeridos para beneficio de programas agrícolas y ganaderos.
- Apoyar en la entrega de los expedientes físicos a la instancia correspondiente para la inscripción de los productores a los diferentes programas agrícolas.
- Programar reuniones con las dependencias de gobierno federal, estatal e interinstitucional para la obtención de programas o apoyos en beneficio a los productores.
- Asistir a reuniones en representación de la Directora o el Director de Fomento Agropecuario, o cuando sea requerido.
- Participar en las diferentes actividades realizadas por la Dirección Fomento Agropecuario.
- 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 Fomento Agropecuario.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en las actividades administrativas propias de la Dirección de Fomento Agropecuario.

Funciones/actividades:

- Atender y orientar a la población.
- Elaborar, recibir y canalizar oficios y circulares.
- Elaborar los reportes periódicos de actividades que solicite la Dirección de Fomento Agropecuario.
- Responsable de mantener actualizado el directorio de contactos de la Dirección de Fomento Agropecuario.
- Elaborar las constancias de productor que sean solicitadas por los productores.
- Responsable de la organización, actualización y custodia de los documentos y expedientes generados en la Dirección de Fomento Agropecuario.
- Participar en las diferentes actividades realizadas por la Dirección Fomento Agropecuario.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AYUDANTES GENERALES (5)

Reporta a: Enlace de Vinculación.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener en condiciones de productividad y sustentabilidad los huertos municipales.

Funciones/actividades:

- Apoyar en el mantenimiento de los huertos de nopal y de hortalizas a través del riego, abono, deshierbe, emparejamiento y plantación.

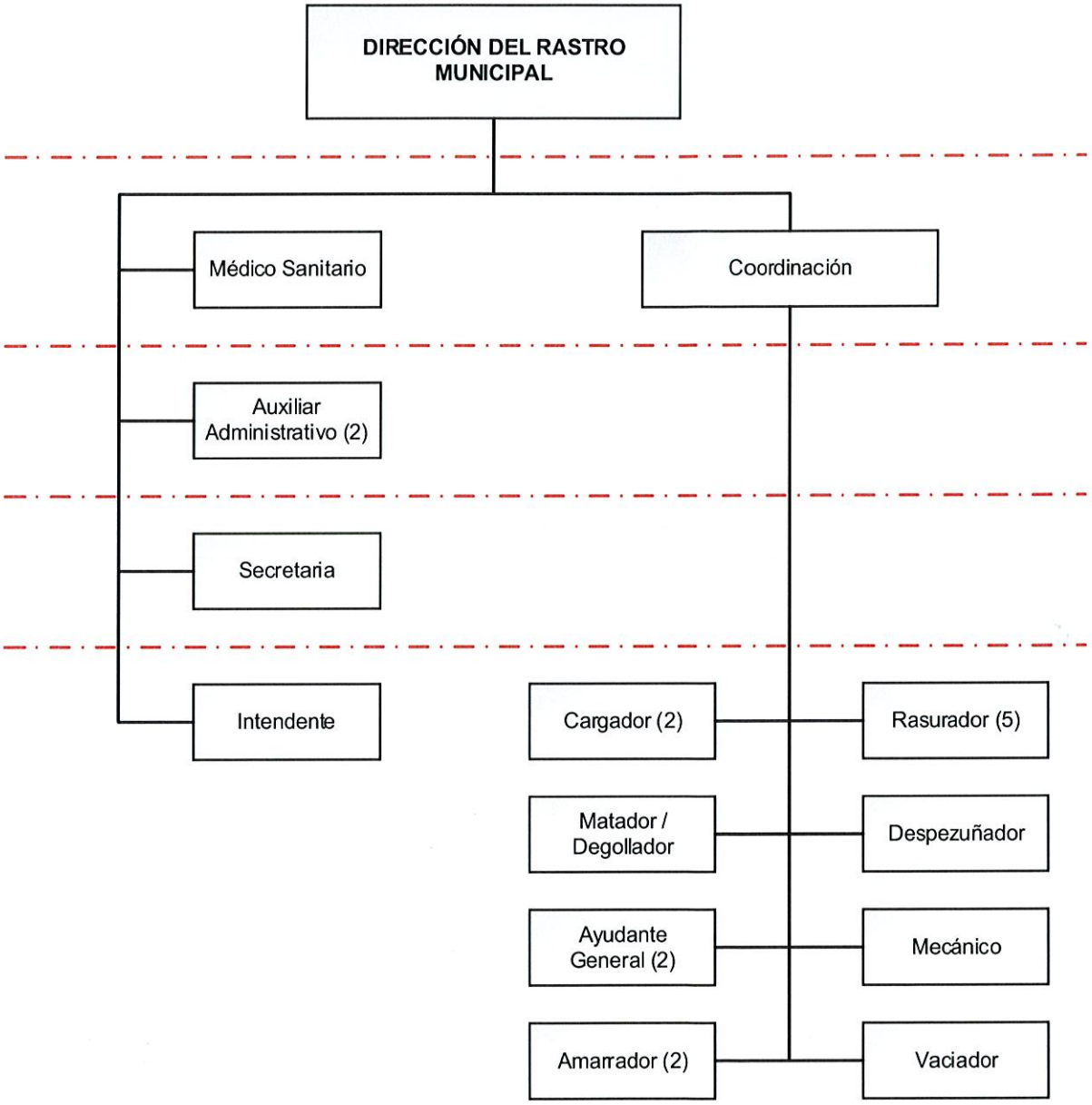
- Realizar la siembra de raquetas de nopal verdura en huertos a cargo del municipio.
- Cosechar y entregar los nopales a los solicitantes.
- Apoyo en la reforestación y mantenimiento de los diferentes espacios públicos del municipio.
- Realizar la carga y descarga de equipos y herramienta empleada para el desempeño de las actividades diarias.
- Participar en las diferentes actividades realizadas por la Dirección Fomento Agropecuario.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL
MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Edgar David García Rodríguez<br>Director de Fomento Agropecuario | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Lic. Álvaro Vargas Briones<br>Secretario de Desarrollo Económico | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

| | DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero de 2023 | Versión 01 |

Organigrama



## Estructura Orgánica de la Dirección del Rastro Municipal

Directora o Director del Rastro Municipal
Cargador (2)
Intendente
Rasurador (5)
Médico Sanitario
Ayudante General (2)
Vaciador
Despezuñador
Secretaria
Coordinadora o Coordinador
Auxiliar Administrativo (2)
Amarrador (2)
Matador/Degollador
Mecánico

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| M.V.Z. Eliodoro Escalante Aguilar<br>Director del Rastro Municipal | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Lic. Álvaro Vargas Briones<br>Secretario de Desarrollo Económico | M.A.R.P. Susana Araceli Ángeles Quezada.<br>Presidenta Municipal Constitucional |

## DIRECTORA O DIRECTOR DEL RASTRO MUNICIPAL

Reporta a: Secretaria o Secretario de Desarrollo Económico.
Le reportan: Cargador (2), Intendente, Rasurador (5), Médico Sanitario, Ayudante General (2), Vaciador, Despezuñador, Secretaria, Coordinadora o Coordinador, Auxiliar Administrativo (2), Amarrador (2), Matador/Degollador, Mecánico.

Objetivo del puesto: Dirigir, vigilar y coordinar la matanza de animales aptos para el consumo de la población.

Funciones/actividades:

- Cumplir y hacer cumplir la normativa aplicable expedida en materia para el funcionamiento del rastro, así como la calidad higiénica sanitaria.
- Verificar que la documentación cumpla con la garantía de sanidad del ganado ingrese al rastro municipal.
- Garantizar la estricta aplicación de las normas, en materia de salud pública en relación al sacrificio del ganado.
- Supervisar que se cumpla oportunamente con el mantenimiento preventivo y correctivo, control sanitario, ambiental, de seguridad e higiene, entre otros del rastro municipal.
- Elaborar los planes y programas de la Dirección del Rastro municipal.
- Controlar el acceso de visitantes al rastro municipal.
- Proponer alternativas orientadas a la mejora de la operación del rastro municipal.
- Atender y dar cumplimiento a los requerimientos que establezcan las diferentes dependencias de regulación sanitaria.
- Regularizar los permisos autorizaciones y licencias del rastro municipal.
- Ampliar la capacidad operativa del rastro municipal.
- Promover y difundir los servicios del rastro 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.

- Vigilar, dar seguimiento y cumplimiento a las metas y objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en su unidad administrativa, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Realizar las funciones de Dirección, Inspección y Vigilancia, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DEL RASTRO 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:<br>- Ser ciudadano hidalguense;<br>- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;<br>- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;<br>- 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:<br>- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>- No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>- No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. | |

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Licenciatura en Administración, Médico Veterinario Zootecnista. | **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 enfermedades zootécnicas, en higiene en los procesos de sacrificio en rastros. | |

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

| Experiencia laboral: |
|---|
| Preferentemente 3 años previos en administración pública. |
| Experiencia en organización, en toma de decisiones, en procesos de sacrificio de ganado bovino y porcino, en comercialización de canales cárnicos. |

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Directora o Director del Rastro Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en las actividades administrativas propias de la Dirección del Rastro Municipal.

Funciones/actividades:

- Atender y orientar a la población.
- Elaborar, recibir y canalizar oficios y circulares.
- Elaborar los reportes periódicos de actividades que solicite la Dirección del Rastro Municipal.
- Responsable de la organización, actualización y custodia de los documentos y expedientes generados en la Dirección Rastro Municipal.
- Participar en las diferentes actividades realizadas por la Dirección Rastro Municipal.
- Realizar el cobro de caja del servicio de matanza mediante el Sistema de Ingresos de Administración Municipal. (SIAM).
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## MÉDICO SANITARIO

Reporta a: Directora o Director del Rastro Municipal.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Vigilar y coordinar que la matanza en el rastro municipal se aplique con base en la normativa aplicable de sanidad.

Funciones/actividades:

- Elaborar el diagnóstico de los animales que ingresen al rastro municipal.
- Inspeccionar cabezas, menudos, canales para verificar y constatar que no tengan enfermedades o parásitos.
- Elaborar el reporte de sacrificio de ganado con la periodicidad que se le requiera.

- Diseñar estrategias y materiales de educación, capacitación, difusión y divulgación hacia el personal adscrito a la Dirección del Rastro Municipal para el mejoramiento de las condiciones materiales, de trabajo y ambientales del rastro.
- Supervisar y controlar la calidad de los cárnicos.
- Elaborar el dictamen sanitario de decomiso en caso de ser considerado como riesgo para la salud humana.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades a la Directora o Director del Rastro Municipal.
- Atender y dar seguimiento a los diagnósticos clínicos del personal de la Dirección del Rastro Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa aplicable expedida en materia de calidad higiénica sanitaria.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECRETARIA

Reporta a: Directora o Director del Rastro Municipal.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en el cumplimento de las metas y objetivos de la Dirección del Rastro Municipal.

Funciones/actividades:

- Atender y orientar a la población.
- Elaborar, recibir y canalizar oficios y circulares.
- Responsable de mantener actualizado el directorio de contactos de la Dirección Rastro Municipal.
- Participar en las diferentes actividades realizadas por la Dirección Rastro Municipal.

- Realizar el cobro de caja del servicio de matanza mediante el Sistema de Ingresos de Administración Municipal. (SIAM).
- Elaborar las requisiciones de materiales e insumos, así como la comprobación de la Dirección Rastro Municipal.
- Mantener informado a la Directora o Director del Rastro Municipal de todas aquellas actividades en donde se requiera de su atención o presencia.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## INTENDENTE

Reporta a: Directora o Director del rastro municipal.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener las instalaciones en óptimas condiciones para brindar espacios dignos y adecuados para los introductores y el personal de la Dirección del Rastro Municipal.

Funciones/actividades:

- Mantener limpios los espacios asignados por su superior jerárquico.
- Mantener en todo momento los sanitarios limpios y desinfectados.
- Realizar el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes del rastro municipal.
- Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía que llegara a suscitarse en el área de trabajo.
- Recolectar la basura que se encuentre fuera de los contenedores asignados para su disposición.
- Solicitar de manera oportuna a su jefe inmediato de los insumos necesarios para la realización de sus actividades.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR

Reporta a: Directora o Director del Rastro Municipal
Le reportan: Ayudantes Generales, Cargador, Rasurador, Despezuñador, Vaciador, Amarrador, Matador y Mecánico.

Objetivo del puesto:Coordinar al personal operativo para el desempeño de sus actividades.

Funciones/actividades:

- Lavar canales.
- Direccionar al canal correspondiente del introductor o dueño.
- Supervisar que se cumplan las actividades del personal operativo.
- Realizar la limpieza y desinfección de su área y equipo de trabajo.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AYUDANTE GENERAL (2)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo a las tareas de matanza de la Dirección del Rastro Municipal.

Funciones/actividades:

- Verificar que cada canal tenga el temple necesario para poder ingresar al canal de la depiladora.

- Cumplir y hacer cumplir la normativa aplicable expedida en materia de calidad higiénica sanitaria.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Realizar cortes específicos a demanda del mercado sin dañar la estructura.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## MECÁNICO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mitigar las consecuencias de los fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias en estos.

Funciones/actividades:

- Sustituir en los equipos de matanza las piezas desgastadas.
- Realizar el mantenimiento preventivo a la maquinaria.
- Solicitar a su superior jerárquico los materiales e insumos necesarios para el mantenimiento adecuado del equipo de trabajo.
- Responsable de mantener la herramienta en óptimas condiciones que están a su cargo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CARGADOR (2)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Depositar los canales en los equipos de transporte y evitar su contaminación al contacto con el piso.

Funciones/actividades:

- Cargar y descargar los canales.
- Realizar la bitácora de ingreso de ganado.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Verificar que el ganado se encuentre en buenas condiciones.
- Marcar el ganado para evitar confusiones o extravió.
- Pesar el ganado.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## RASURADOR (5)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar el retiro detallado de pelo del ganado para evitar contaminar el canal y prevenir enfermedades de salud.

Funciones/actividades:

- Realizar el rasurado corporal del ganado.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Realizar limpieza y desinfección de su área y equipo de trabajo.
- Efectuar el corte de patas del cerdo para colgarlo en las carretillas.
- Seccionar o retirar la cabeza del canal.

- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AMARRADOR (2)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Garantizar el orden y control de los animales que serán sacrificados.

Funciones/actividades:

- Insensibilizar a los animales previamente al sacrificio.
- Realizar el izado de animales y la aplicación de la vida en tiempo y voltaje adecuado.
- Realizar limpieza y desinfección de su área y equipo.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Realizar el sacrificio de acuerdo a la normatividad establecida.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## VACIADOR

Reporta a: Coordinadora o Coordinador
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Retirar viseras sin derrame que contaminen el canal para evitar infecciones sanitarias.

Funciones/actividades:

- Retirar las viseras de la cavidad del ganado.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Realizar limpieza y desinfección de su área y equipo de trabajo.
- Anudar el esófago y recto del animal.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## MATADOR / DEGOLLADOR

Reporta a: Coordinadora o Coordinador
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Llevar adecuadamente el proceso de matanza del ganado.

Funciones/actividades:

- Sacrificar al ganado.
- Realizar el desangrado del ganado.
- Realizar limpieza y desinfección de su área y equipo.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## DESPEZUÑADOR

Reporta a: Coordinadora o Coordinador
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Evitar contaminantes que se depositan en las pezuñas.

Funciones/actividades:

- Realizar el retiro de pezuñas.
- Realizar la limpieza y desinfección de su área y equipo de trabajo.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
PRESIDENCIA MUNICIPAL

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| M.V.Z. Elíodoro Escalante Aguilar<br>Director del Rastro | M.A.C.I.G Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Lic. Álvaro Vargas Briones<br>Secretario de Desarrollo Económico | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

| | DIRECCIÓN DE LA OPERADORA MUNICIPAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero de 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección de la Operadora Municipal de Proyectos Estratégicos

Directora o Director de Proyectos Estratégicos

Coordinadora o Coordinador de Análisis Económico y Proyectos Estratégicos

Auxiliar Administrativo (2)

DIRECCIÓN DE LA OPERADORA MUNICIPAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS (OMPE) TIZAYUCA, HIDALGO 2020-2024

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRESIDENCIA MUNICIPAL

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Miguel Ángel Rosendo Monroy<br>Director de la Operadora Municipal de Proyectos Estratégicos | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Lic. Álvaro Vargas Briones<br>Secretario de Desarrollo Económico | M.A.R.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

## DIRECTORA O DIRECTOR DE LA OPERADORA MUNICIPAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Reporta a: Secretaria o Secretario de Desarrollo Económico.
Le reportan: Coordinadora o Coordinador de Análisis Económico y Proyectos Estratégicos y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del puesto: Contribuir al desarrollo económico del municipio aprovechando la infraestructura municipal a través de la operación de proyectos estratégicos.

Funciones/actividades:

- Llevar a cabo planes y programas que permitan la realización de proyectos estratégicos, en beneficio del desarrollo económico de la población.
- Realizar proyectos de eventos, a través de la evaluación necesaria para definir la logística a implementarse.
- Supervisar los preparativos para los actos oficiales, brindando los apoyos logísticos, humanos y materiales que sean necesarios para asegurar la calidad y cumplimiento de los objetivos de imagen y seguridad en cada uno de ellos.
- Asegurar que los eventos protocolarios se realicen en cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Colaborar con las unidades administrativas del gobierno municipal y de otros ordenes de gobierno e instituciones privadas que permitan el logro de los eventos municipales.
- Revisar que los proveedores de servicios cumplan con lo requerido por las unidades administrativas para la realización de eventos municipales.
- Participar en las propuestas de cotizaciones y adquisiciones de bienes y servicios relacionados con la realización de eventos.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.

- Análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DE LA OPERADORA MUNICIPAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS |
|---|---|

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

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Licenciatura e Ingeniería | **Grado de avance**: Título y cedula profesional |
| **Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, logística de eventos y administración en sus diferentes áreas. | |

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

| Experiencia laboral: |
|---|
| Preferentemente 2 años previos en administración pública o privada. |
| Experiencia en organización, en toma de decisiones, realización de eventos, manejo de personal, manejo de recursos, en relaciones públicas. |

| 6) Indispensable. (2) Requerido | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| APTITUDES | 1 | 2 | ACTITUDES | 1 | 2 |
| Liderazgo | x | | Auto control | x | |
| Habilidades de Dirección | x | | Integridad | x | |
| Comunicación Asertiva | x | | Honestidad | x | |
| Orientación al logro | x | | Lealtad | x | |
| Mejora continua | x | | Disciplina | x | |
| Toma de decisiones | x | | Vocación de servicio | x | |
| Solución de problemas y conflictos | x | | Empatía | x | |
| Marco legal municipal | x | | Manejo de emociones | x | |

## COORDINADORA O COORDINADOR DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Reporta a: Directora o Director de la Operadora Municipal de Proyectos Estratégicos.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar y supervisar los proyectos estratégicos y eventos de la administración pública municipal en donde sea requerido, para garantizar el cumplimento del mismo.

Funciones/actividades:

- Coadyuvar en la realización de los proyectos estratégicos y eventos.
- Brindar apoyo en la supervisión de los preparativos para los actos oficiales.

- Presentar el análisis de proyectos que permitan el desarrollo económico en la población del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Coordinar los proyectos de eventos, a través de la evaluación necesaria para definir la logística a implementarse.
- Colaborar en el análisis de las propuestas de los proveedores de servicios para que sean las adecuadas conforme al costo y beneficio.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2).

Reporta a: Directora o Director de la Operadora Municipal de Proyectos Estratégicos.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Elaborar y canalizar oficios y circulares que requieran de atención de las unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Asistir y brindar apoyo en la logística de los eventos que realice la Dirección de la Operadora Municipal de Proyectos Estratégicos.
- Responsable de mantener actualizado el directorio de contactos de la Dirección de la Operadora Municipal de Proyectos Estratégicos.
- Responsable de la organización, actualización y custodia de los documentos y expedientes generados en la Dirección de la Operadora Municipal de Proyectos Estratégicos.
- Elaborar los reportes periódicos de actividades que solicita la Secretaría de Desarrollo Económico.

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE LA OPERADORA MUNICIPAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS (OMPE).
TIZAYUCA, HIDALGO
2020-2024

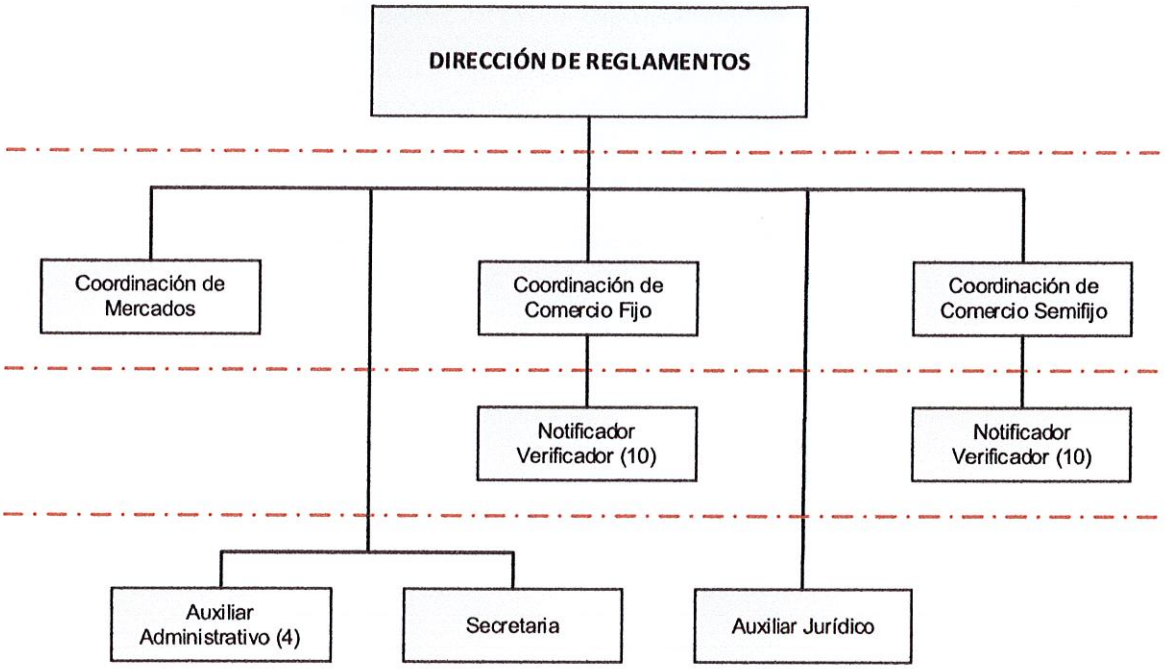
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Miguel Ángel Rosendo Monroy<br>Director de la Operadora Municipal de Proyectos Estratégicos | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Lic. Álvaro Vargas Briones<br>Secretario de Desarrollo Económico | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

| | DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero de 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección de Reglamentos

Directora o Director de Reglamentos

Notificador Verificador (20)

Secretaria

Auxiliar Administrativo (4)

Coordinadora o Coordinador de mercados

Coordinadora o Coordinador de Comercio Fijo

Coordinadora o Coordinador de Comercio Semifijo

Auxiliar Jurídico

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo | Autorizó |
|---|---|---|---|
| L.A. Enrique Fernando Santana Ibarra<br>Director de Reglamentos | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Lic. Álvaro Vargas Briones<br>Secretario de Desarrollo Económico | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y PANTEONES PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRESIDENCIA MUNICIPAL

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

## DIRECTORA O DIRECTOR DE REGLAMENTOS

Reporta a: Secretaria o Secretario de Desarrollo Económico.

Le reportan: Coordinadora o Coordinador de mercados, Coordinadora o Coordinador de Comercio Fijo, Coordinadora o Coordinador de Comercio Semifijo, Auxiliar Jurídico, Notificador Verificador, Secretaria, Auxiliar Administrativo.

Objetivo del puesto: Vigilar que las empresas, establecimientos mercantiles, espectáculos, promoción y/o publicidad, cuenten con los permisos necesarios para desarrollar sus actividades, así como el cumplimiento de la normatividad establecida para la convivencia y la armonía de la población, a su vez actuar con firmeza en contra de los actos, giros o actividades fuera de la Ley.

Funciones/actividades:

Funciones referidas en el art. 121 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

- Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres.
- Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente.
- Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil.
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
- Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al municipio.
- Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el municipio.
- Regular y emitir las autorizaciones para la presentación del servicio de mercados públicos y tianguis municipales de conformidad con las disposiciones legales.

Así mismo:

- Sustanciar el trámite de expedición de licencias y permisos para las actividades económicas que emita la Presidenta o Presidente municipal.
- Integrar y actualizar los padrones municipales de actividades económicas.
- Practicar inspecciones a las empresas mercantiles para verificar el cumplimiento de los ordenamientos municipales legales aplicables.
- Ordenar la suspensión de actividades o clausura, de las empresas que no cuenten con la autorización correspondiente.
- Iniciar los procedimientos de cancelación de las licencias o permisos en los casos que corresponda, así como imponer sanciones previstas en los ordenamientos legales aplicables.
- 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, vigilancia, según la normativa aplicable.

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

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DE REGLAMENTOS |
|---|---|

| Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal |
|---|
| Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:<br>– Ser ciudadano hidalguense;<br>– Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>– Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;<br>– Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;<br>– 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:<br>– No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>– No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>– No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. |

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

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

| Experiencia laboral: |
|---|
| Preferentemente 3 años previos en administración pública |
| Experiencia en organización, en toma de decisiones, seguimiento a la normativa aplicable, negociación y resolución de conflictos. |

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

## SECRETARIA

Reporta a: Directora o Director de Reglamentos.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Verificar la documentación ingresada por el ciudadano para la expedición de licencias de funcionamiento y/o permisos provisionales.
- Elaborar las licencias de funcionamiento y/o permisos provisionales.
- Realizar el cálculo por concepto de emisión de licencia de funcionamiento, renovación y recargos de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Ingresos para el municipio de Tizayuca, Hidalgo aplicable.
- Captura de los recibos de pago, a efecto de generar el pago correspondiente para la emisión de licencia de funcionamiento y/o permiso provisional.
- Responsable de la plataforma digital de expedición de licencias de funcionamiento.
- Mantener actualizada la base de datos de licencias de funcionamiento, permisos provisionales y pago por concepto de renovación.

- Responsable de la organización, actualización y custodia de los documentos y expedientes generados en la Dirección de Reglamentos.
- Recepcionar y dar contestación a los oficios de petición que son requeridos por las diferentes unidades administrativas.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que requiera la Dirección de Reglamentos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE COMERCIO SEMIFIJO

Reporta a: Directora o Director de Reglamentos.
Le reportan: Notificadores Verificadores.

Objetivo del puesto: Coordinar, edificar, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias respecto del comercio informal, vía pública y publicidad vigentes en el municipio.

Funciones/actividades:

- Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de comercio.
- Vigilar que la publicidad comercial cuente con los permisos necesarios.
- Coordinar las actividades diarias del personal a su cargo mediante el rol de trabajo.
- Vigilar que el personal notificador cumpla con sus actividades establecidas.
- Actualizar el padrón de comercios informales.
- Apoyo a los operativos en tema de ambulantaje y ordenamiento del mismo.
- Actuar bajo la premisa del respeto y de los derechos humanos y laborales de los comerciantes.
- Intervenir en la mediación de conflictos con la actividad comercial informal, a efecto de brindar alternativas de solución.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que requiera la Dirección de Reglamentos.
- Brindar capacitación e inducción al personal a su cargo en temas de ejecución de procedimientos administrativos y operativos.

- Supervisar el cumplimiento de las actividades reglamentarias de los comercios en vía pública.
- Supervisar los procedimientos administrativos que se inicien a la actividad comercial dentro de su competencia.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## NOTIFICADORES/VERIFICADORES (10)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Comercio Semifijo.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ejecutar las diligencias enmarcadas por el procedimiento administrativo aplicable.

Funciones/actividades:

- Visitar a los comercios fijos y semifijos a efecto de corroborar el cumplimiento a lo establecido en su licencia de funcionamiento.
- Notificar al comercio fijo y semifijo, ambulantaje sobre las regulaciones de las licencias de su giro en todo el municipio de Tizayuca.
- Inspeccionar los espectáculos públicos.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para cada uno de los diferentes tianguis del municipio.
- Verificar al ambulantaje y hacer la invitación correspondiente a regularizarse.
- Verificar a los centros nocturnos para que cumplan con lo convenido según su licencia de funcionamiento.
- Verificar que todo el ambulantaje que se encuentran en las vías públicas no obstruya la misma.
- Elaborar las bitácoras de actividades realizadas de forma periódica.
- Iniciar el procedimiento administrativo necesario derivado de las verificaciones realizadas.

- Ejecutar los procedimientos administrativos de sanciones como amonestaciones y suspensión de actividades.
- Colocar los sellos de suspensión cuando algún establecimiento se encuentre incumpliendo con lo permitido según su licencia de funcionamiento.
- Brindar orientación y acompañamiento al personal notificador de nuevo ingreso de la Dirección de Reglamentos en temas de ejecución de actividades.
- Retirar toda publicidad que no cuente con los permisos necesarios.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que requiera la Dirección de Reglamentos.
- 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 Reglamentos.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar asesoría jurídica al Director de Reglamentos en los distintos temas de prevención, ejecución y resolución de conflictos que resulten del ejercicio de sus funciones.

Funciones/actividades:

- Ser la figura jurídica ante las instancias judiciales a efecto de brindar el seguimiento en la resolución de acuerdos.
- Recibir y realizar las notificaciones que requiera la Dirección de Reglamentos.
- Coadyuvar con el Director de Reglamentos en la resolución de temas legales presentados en la Dirección de Reglamentos.
- Elaboración de oficios, promociones, tarjetas informativas, escritos iniciales y contestaciones a temas legales que le sean requeridos por el Director de Reglamentos.
- Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que requiera la Dirección de Reglamentos.

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (4)

Reporta a: Directora o Director de Reglamentos.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Desempeñar las actividades de forma ordenada, eficaz para el cumplimiento de los objetivos planificados en la Dirección de Reglamentos.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación al público en general.
- Mantener un registro al día de las visitas por parte de los usuarios y del personal que ingresa a la Dirección de Reglamentos.
- Recibir, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Dirección de Reglamentos.
- Recepcionar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía.
- Llevar la agenda de la Directora o Director de Reglamentos e informar de aquellas actividades prioritarias que requieran de su atención.
- Brindar apoyo a las Coordinaciones adscritas a la Dirección de Reglamentos en las diferentes actividades administrativas que sean requeridas.
- Conjuntar y revisar los reportes periódicos de actividades del personal notificador adscrito a la Dirección de Reglamentos.
- Realizar los informes de actividades solicitados por la Dirección de Reglamentos.
- Actualizar la información de las obligaciones comunes y específicas aplicables a la Dirección de Reglamentos, así como la atención de las solicitudes de información requeridas por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Fungir como enlace con las diferentes unidades administrativas del gobierno municipal para la atención de los requerimientos que le sean asignados.

- Realizar la solicitud de gastos respecto a insumos entre otros que requiera la Dirección de Reglamentos.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Dirección de Reglamentos.
- Coadyuvar en la elaboración de los planes y programas de la Dirección de Reglamentos.
- Llevar el control del inventario de bienes muebles, inmuebles e insumos de la Dirección de Reglamentos.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que requiera la Dirección de Reglamentos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE COMERCIO FIJO

Reporta a: Directora o Director de Reglamentos.
Le reportan: Notificadores / Verificadores

Objetivo del puesto: Supervisar y vigilar que el comercio fijo cuente con sus permisos y licencias para su correcto funcionamiento.

Funciones/actividades:

- Supervisar el archivo y el padrón comercial para generar el reporte de las notificaciones.
- Coordinar la verificación del comercio fijo, la industria y los espectáculos públicos.
- Dar seguimiento a las solicitudes para la regularización de los comercios fijos.
- Solicitar aclaraciones al personal notificador sobre el contenido de los reportes levantados en campo.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de comercio.
- Coordinar las actividades diarias del personal a su cargo mediante el rol de trabajo.
- Vigilar que el personal notificador cumpla con sus actividades establecidas.

- Actuar bajo la premisa del respeto y de los derechos humanos y laborales de los comerciantes.
- Intervenir en la mediación de conflictos con la actividad comercial fija, a efecto de brindar alternativas de solución.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que requiera la Dirección de Reglamentos.
- Brindar capacitación e inducción al personal a su cargo en temas de ejecución de procedimientos administrativos y operativos.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades reglamentarias de los comercios fijos.
- Supervisar los procedimientos administrativos que se inicien a la actividad comercial dentro de su competencia.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## NOTIFICADORES/VERIFICADORES (10)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Comercio Fijo.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ejecutar las diligencias enmarcadas por el procedimiento administrativo aplicable.

Funciones/actividades:

- Visitar a los comercios fijos y semifijos a efecto de corroborar el cumplimiento a lo establecido en su licencia de funcionamiento.
- Notificar al comercio fijo y semifijo, ambulantaje sobre las regulaciones de las licencias de su giro en todo el municipio de Tizayuca.
- Inspeccionar los espectáculos públicos.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para cada uno de los diferentes tianguis del municipio.
- Verificar al ambulantaje y hacer la invitación correspondiente a regularizarse.

- Verificar a los centros nocturnos para que cumplan con lo convenido según su licencia de funcionamiento.
- Verificar que todo el ambulantaje que se encuentran en las vías públicas no obstruya la misma.
- Elaborar las bitácoras de actividades realizadas de forma periódica.
- Iniciar el procedimiento administrativo necesario derivado de las verificaciones realizadas.
- Ejecutar los procedimientos administrativos de sanciones como amonestaciones y suspensión de actividades.
- Colocar los sellos de suspensión cuando algún establecimiento se encuentre incumpliendo con lo permitido según su licencia de funcionamiento.
- Brindar orientación y acompañamiento al personal notificador de nuevo ingreso de la Dirección de Reglamentos en temas de ejecución de actividades.
- Retirar toda publicidad que no cuente con los permisos necesarios.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que requiera la Dirección de Reglamentos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE MERCADOS

Reporta a: Directora o Director de Reglamentos.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Administrar los mercados municipales, así como la regulación de los giros que en ellos se encuentren.

Funciones/actividades:

- Mantener el padrón actualizado de locatarios de los mercados municipales.
- Responsable de la guarda y custodia de los expedientes de los locatarios de los mercados municipales.
- Gestionar y solucionar las necesidades generales de los mercados municipales.

- Solucionar conflictos al interior de los mercados municipales.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que requiera la Dirección de Reglamentos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y PANTEONES
PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

Elaboró
L.A. Enrique Fernando Santana Parra
Director de Reglamentos

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

Vo.Bo.
Lic. Álvaro Vargas Briones
Secretario de Desarrollo Económico

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

T:ZA ciudad abierta




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.

El Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I inciso b y 189 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.




DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

# 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 OBRAS PÚBLICAS ..... 8
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS ..... 9
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN ..... 17
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ..... 29
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ..... 39
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE ..... 51
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES ..... 67

## 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 Siguiente Normatividad:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política para el Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Orgánica Municipal del Estado De Hidalgo.

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Ley de Protección de Datos personales para el Estado de Hidalgo.

Ley de Participación ciudadana para el Estado de Hidalgo.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Hidalgo.

Ley de Contratación Pública para el Estado de Hidalgo.

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

Ley de Ingresos para el Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.

Ley de Vías de Comunicación y Tránsito para el Estado de Hidalgo.

Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.

Ley de Obras Públicas para el Estado de Hidalgo.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas.

Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.

Ley de Protección y Trato Digno para los animales en el Estado de Hidalgo.

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

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;

Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Tizayuca Hidalgo.

Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

Código de Conducta del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

Plan Municipal de Desarrollo.

Marco Integrado de Control Interno.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio.

Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones en el Ámbito de su Competencia.

## OBJETIVO GENERAL

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

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

## MISIÓN

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

## VISIÓN

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

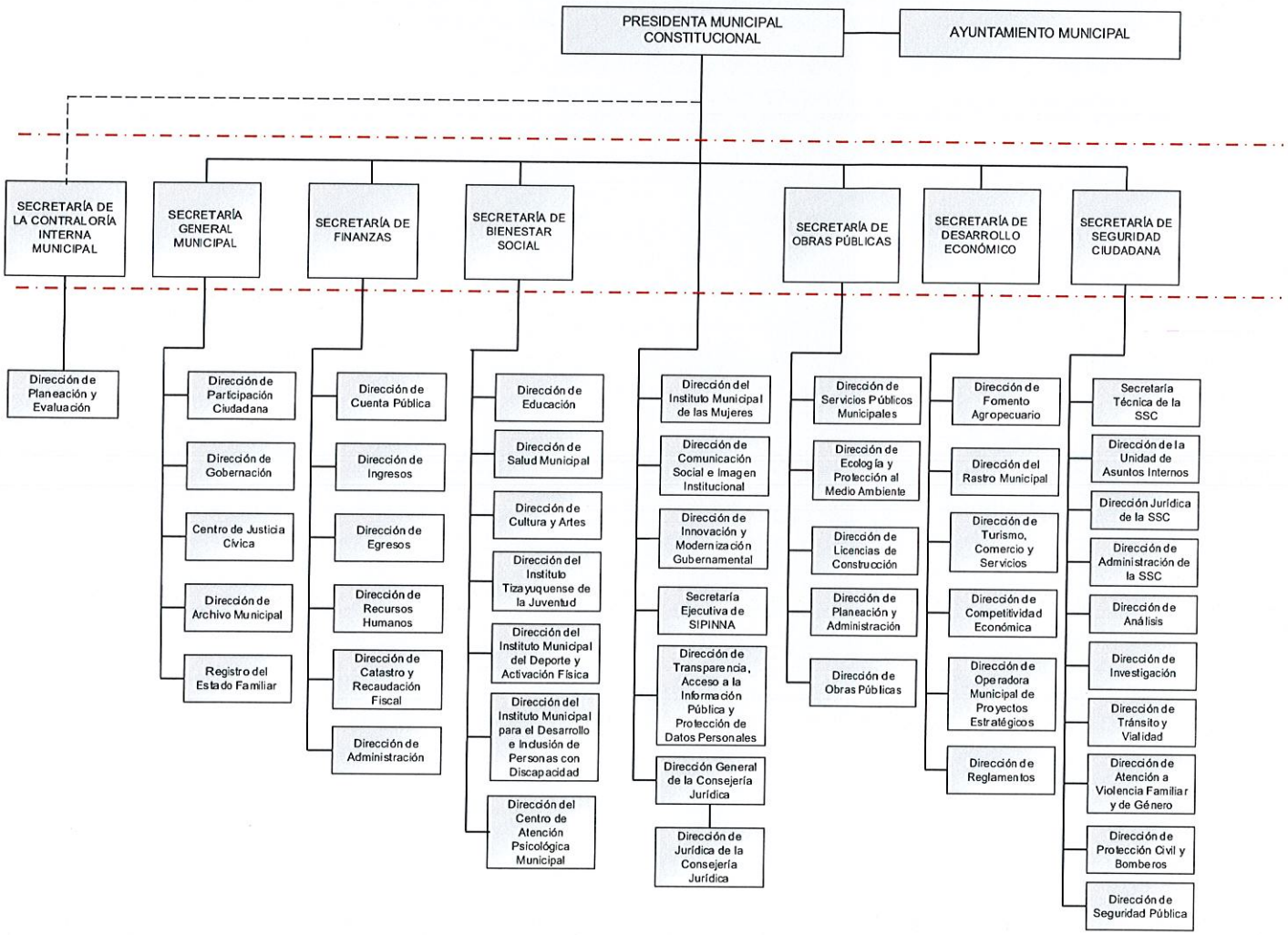
| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Ana Graciela Flores Hernández<br>Auxiliar Jurídico | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Ing. Arq. Fabián Miguel Ángel Salamanca Pérez<br>Secretario de Obras Públicas | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

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

TIZAYUCA, HGO. 2020
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
PRESIDENCIA MUNICIPAL

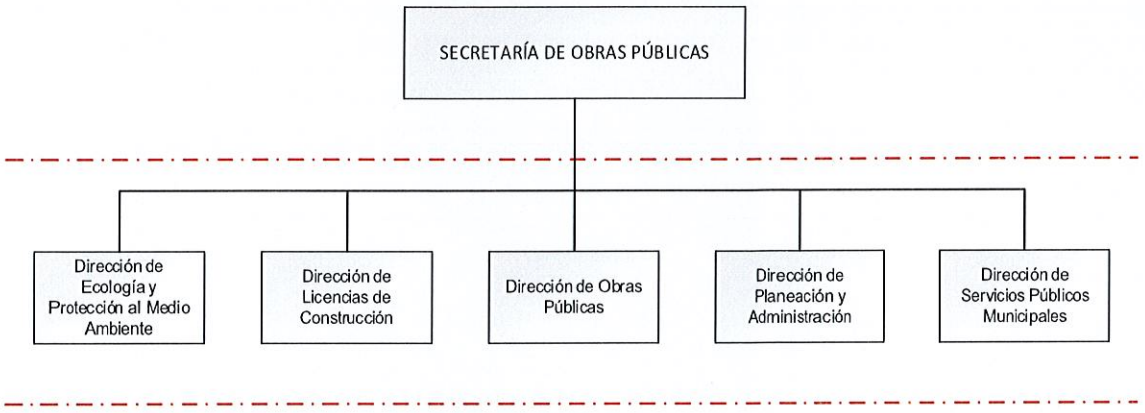
MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

# ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024



| | SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

## Organigrama




## Estructura Orgánica de la Secretaría de Obras Públicas

Secretaria o Secretario de Obras Públicas

Directora o Director Licencias de Construcción

Directora o Director de Obras Públicas

Directora o Director de Planeación y Administración

Directora o Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente

Directora o Director de Servicios Públicos Municipales

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Ana Graciela Flores Hernández<br>Auxiliar Jurídico | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Sonia<br>Director de Planeación y Evaluación | Ing. Arq. Fabián Miguel Ángel Salamanca Pérez<br>Secretario de Obras Públicas | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

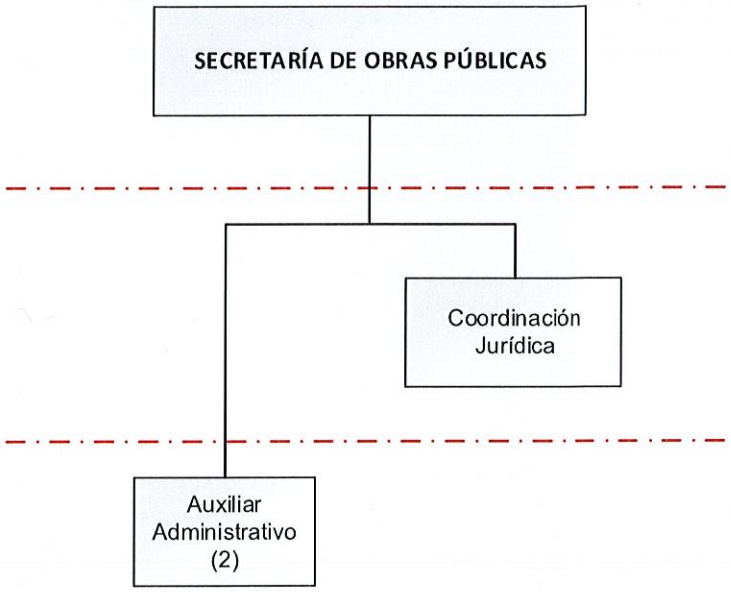
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

## OFICINA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Organigrama




### Estructura Orgánica de la Oficina de la Secretaría de Obras Públicas

Secretaria o Secretario de Obras Públicas

Coordinadora o Coordinador Jurídico

Auxiliar Administrativo (2)

Elaboró
Lic. Ana Graciela Flores Hernández
Auxiliar Jurídico

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

Vo.Bo.
Ing. Arq. Pablo Miguel Ángel Salamanca Pérez
Secretario de Obras Públicas

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

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
PRESIDENCIA MUNICIPAL

SUSANA ARACELI
ANGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

## SECRETARIA O SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.

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

Funciones/Actividades:

Facultades y Obligaciones establecidas en el art. 117 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

- Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;
- Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
- Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;
- Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;

- Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
- Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;
- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; y
- Asistir en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo 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.
- Responsable de 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 OBRAS PÚBLICAS |
|---|---|

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

Con fundamento en el Artículo 117 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:

El Titular de Obras Públicas deberá contar con título profesional en la materia, con licencia vigente de Director Responsable de Obra, con experiencia mínima de un año y preferentemente estar afiliado a algún Colegio de Profesionistas de la entidad o algún otro Colegio que tenga presencia a nivel nacional.

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

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

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

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

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

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

**Escolaridad y/o grado de estudios**

| | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: ingenería civil o Arquitectura | **Grado de avance**: Título y cédula profesional |

**Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, procesos de contratación, interpretación de planos, supervisión e inspección de obra 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, integración de expedientes técnicos y generadores, manejo de personal, en la regularización de asentamientois humanos en el municipio, en materia de servicios públicos. |

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Secretaria o Secretario de Obras Públicas.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las diferentes actividades administrativas en la Secretaría de Obras Públicas para el cumpimiento metas y objetivos planifiicados.

Funciones/actividades:

- Recibir y turnar las solicitudes que ingresan a la Secretaría de Obras Públicas a las Direcciones adscritas a esta para su atención.
- Elaborar, y entregar oficios y circulares.
- Elaborar y recibir oficios, requisiciones, solicitudes y entrega de los mismos a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Conjuntar los reportes periodicos de las direcciones adscritas a la Secretaría de Obras Públicas para turnarlos a las unidades administrativas que lo soliciten.
- Mantener un registro de visitas que ingresen a la Secretaría de Obras Públicas.
- Mantener actualizada la base de datos de los oficios y solicitudes que ingresan a la Secretaría de Obras Públicas para su conocimiento y seguimineto de estatus.
- Responsable de la actualización, administración y resguardo de los expedientes generados en la Secretaría de Obras Públicas.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Secretaria o Secretario de Obras Públicas.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo y asistencia a la Secretaria o Secretario de Obras públicas en las actividades programadas que requiera de la participación y asistencia de este.

Funciones/actividades:

- Recibir y turnar a la Secretaría o Secretarío de Obras Públicas la documentación correspondiente que requiera de su análisis y autorización en el ambito de su competencia.
- Mantener actualizada la agenda de la Secretaria o Secretario de Obras Públicas y mantenerlo informado de las reuniones o asistencias que requieran de su atención.

- Responsable de mantener actualizado el directorio de contactos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- Revisar diariamente el correo electrónico institucional de la Secretaría de Obras Públicas, con la finalidad de enterar la Secretaria o Secrtetario de obras Públicas de los temas de interés que sean de su competencia.
- Brindar atención telefónica de la Secretaría de Obras Públicas.
- Realizar los informes períodicos que solicite la Secretaria o Secretario de Obras Públicas.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR JURÍDICO

Reporta a: Secretaria o Secretario de Obras Públicas.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Representar jurídicamente a la Secretaría de Obras Públicas en la emisión y actuación de sus actos administrativos y procedimientos judiciales.

Funciones/actividades:

- Apoyar y revisar los procedimientos administrativos de las diferentes direcciones adscritas a la Secretaría de Obras Públicas.
- Brindar apoyo en la elaboración de convenios de colaboración en conjunto con la Secretaria o Secretario de Obras Públicas.
- Inspeccionar y elaborar las constancias de no afectación a bienes de dominio público y/o áreas verdes.
- Dar trámite legal a todo tipo de requerimiento judicial donde la Secretaría de Obras Públicas sea parte.
- Iniciar las carpetas de investigación por quebrantamiento de sello.
- Actualizar la información de las obligaciones comunes y específicas aplicables a la Secretaría de Obras Públicas y de sus unidades administrativas, así como la atención de las solicitudes de información requeridas por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

- Elaboración de formatos correspondientes a los procesos de verificación, inspección, medidas preventivas y de seguridad en materia administrativa de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente y de la Dirección de Licencias de construcción.
- Dar atención y seguimiento a los oficios que le sean asignados por la la Secretaria o Secretario de Obras Públicas.
- Iniciar los procedimientos administrativos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Obras Públicas por presuntas faltas administrativas ante a la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

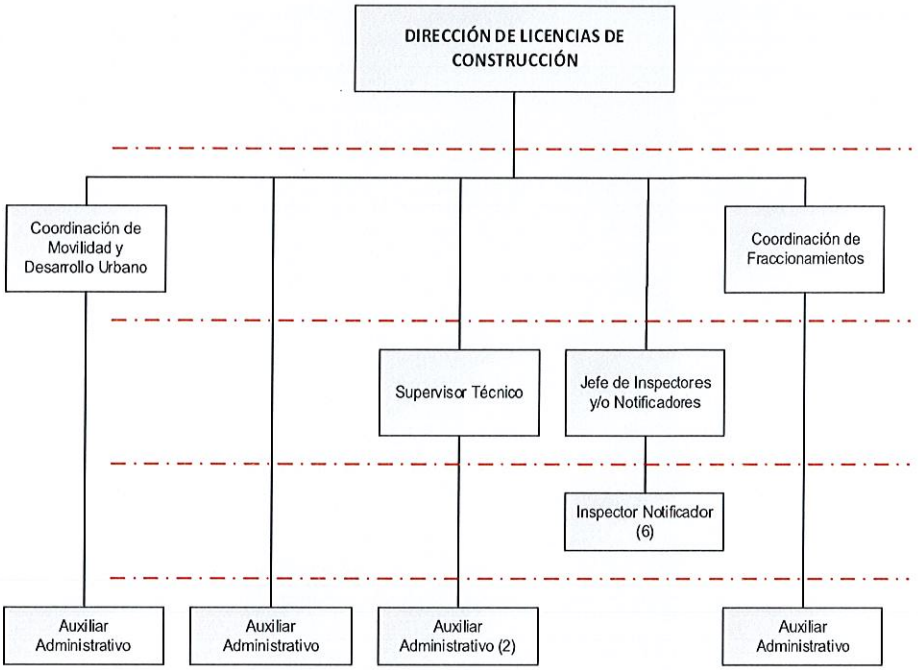
| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Ana Graciela Flores Hernández<br>Auxiliar Jurídico | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Ing. Arq. Fabián Miguel Angel Salamanca Pérez<br>Secretario de Obras Públicas | M.A.G.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
M.A.G.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

## Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección de Licencias de Construcción

Directora o Director de Licencias de Construcción

Auxiliar Administrativo (5)

Jefa o Jefe de Inspectores y/o Notificadores

Inspectora o Inspector / Notificadora o Notificador (6)

Supervisora o Supervisor Técnico

Coordinadora o Coordinador de Fraccionamientos

Coordinadora o Coordinador de Movilidad y Desarrollo Urbano

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Arq. Carlos Irving Ramos Guzmán<br>Director de Licencias de Construcción | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Ing. Arq. Fabián Miguel Angel Salamanca Pérez<br>Secretario de Obras Públicas | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 — DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN — PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 — SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS — PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 — M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA — PRESIDENTA MUNICIPAL

## DIRECTORA O DIRECTOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

Reporta a: Secretaria o Secretario de Obras Públicas.
Le reportan: Jefa o Jefe de Inspectores y/o Notificadores, Inspectora o Inspector Notificadora o Notificador, Supervisora o Supervisor Técnico, Coordinadora o Coordinador de Fraccionamientos, Coordinadora o Coordinador de Movilidad y Desarrollo Urbano y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del puesto: Dirigir, desarrollar, supervisar y coordinar la operación administrativa, jurídica y técnica para atender y dar solución a asuntos relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Dirección de Licencias de Construcción.

Funciones/actividades:

- Otorgar licencias y permisos para construcciones conforme a la normativa aplicable en la materia.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad y reglamentación en el desarrollo de fraccionamientos y de los asentamientos humanos para su aprobación y autorización.
- Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas y otros análogos.
- Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras de construcción en el municipio.
- Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para los establecimientos y administración de las reservas territoriales del municipio.
- Revisión de propuestas de programas y normativa aplicable en la materia de construcción y de desarrollo urbano.
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.

- Responsable de cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN |
|---|---|
| **Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal** | |
| Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:<br>– Ser ciudadano hidalguense;<br>– Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>– Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;<br>– Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;<br>– 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:<br>– No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>– No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>– No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. | |

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Ingeniería o arquitectura | **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 anaísis de proyectos ejecutivos, en desarrollo urbano, conocimiento del territorio municipal. | |

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

| Experiencia laboral: |
|---|
| 1 año previo en administración pública. |
| Experiencia en elaboración y lectura de proyectos ejecutivos enfocados al desarrollo urbano y manejos de equipos de trabajo. |

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de Licencias de Construcción.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Controlar, organizar y resguardar los expedientes que se generan en la Dirección de Licencias de Construcción.

Funciones/actividades:

- Responsable de la guarda y custodia de expedientes generados en la Dirección de Licencias de Construcción.
- Recibir las transferencias primarias de la Dirección de Licencias de Construcción y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas que lo requieran sobre la documentación que resguarda.
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, actas e inventarios de los expedientes generados en la Dirección de Licencias de Construcción.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales de los expedientes generados en la Dirección de Licencias de Construcción.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE MOVILIDAD Y DESARROLLO URBANO

Reporta a: Directora o Director de Licencias de Construcción.
Le reportan: Auxiliar Administrativo.

Objetivo del puesto: Proponer, participar, revisar y vigilar el desarrollo y aplicación de los documentos técnicos-legales del desarrollo y movilidad urbana denro del municipio.

Funciones/actividades:

- Participar en los trabajos de elaboración de estudios y proyectos para los establecimientos y administración de las reservas territoriales del municipio.
- Participar en la formulación de los programas de desarrollo urbano, en los que intervenga la federación, el estado y los municipios, en concordancia con los planes generales de la materia.
- Participar en la actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territoral y el Atlas de Riesgos del municipio.
- Desarrollar y dar seguimiento a los proyectos urbanos estratégicos, en el ámbito de movilidad en beneficio de la población.
- Revisar y dar seguimiento a las validaciones de campo.

- Coadyuvar con la Dirección de Ecologìa y Protección al Medio Ambiente para el análisis y propuesta de proyectos ecológicos.
- Análizar y desarrollar los diagnósticos y proyectos enfocados a los nuevos ordenamientos de desarrollo urbano.
- Realizar las validaciones de las solicitudes respecto a la movilidad y el desarrollo urbano.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Movilidad y Desarrollo Urbano.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo a la Coordinadora o Coordinador de Movilidad y Desarrollo Urbano para el cumplimiento de metas y objetivos planificadas.

Funciones/actividades:

- Apoyar a la Coordinadora o Coordinador de Movilidad y Desarrollo Urbano en la Participación de los trabajos de elaboración de estudios y proyectos para los establecimientos y administración de las reservas territoriales del municipio.
- Participar en colaboración con a la Coordinadora o Coordinador de Movilidad y Desarrollo Urbano en la formulación de los programas de desarrollo urbano, en los que intervenga la federación, el estado y los municipios, en concordancia con los planes generales de la materia.
- Apoyar a la Coordinadora o Coordinador de Movilidad y Desarrollo Urbano en la actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territoral y el Atlas de Riesgos del municipio.
- Auxiliar a la Coordinadora o Coordinador de Movilidad y Desarrollo Urbano en los proyectos urbanos estratégicos, en el ámbito de movilidad en beneficio de la población.

- Apoyar a la Coordinadora o Coordinador de Movilidad y Desarrollo Urbano en el análisis y desarrollo de los diagnósticos y proyectos enfocados a los nuevos ordenamientos de desarrollo urbano.
- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Movilidad y Desarrollo Urbano en la elaboración de las validaciones de las solicitudes respecto a la movilidad y el desarrollo urbano.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

Reporta a: Directora o Director de Licencias de Construcción.
Le reportan: Auxiliar administrativo.

Objetivo del puesto: Coordinar la operación de carácter administrativo, técnico y jurídico para atender los asuntos relacionados con los fraccionamientos.

Funciones/actividades:

- Verificar que los nuevos desarrolladores de fraccionamientos en el municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables de forma estatal y municipal.
- Dar atención y seguimiento a los requisitos normativos aplicables para el desarrollo de los proyectos de los fraccionamientos que se encuentren en proceso de desarrollo dentro del municipio.
- Elaborar las Licencias de Construcción, Constancias de Alineamiento, de número oficial y terminaciones de obra de las desarrolladoras dentro del municipio.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de Licencias de Construcción.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo a las diferentes actividades realizadas en la Coordinación de Fraccionamientos.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo a la Coordionadora o Coordinador de Fraccionamientos a la verificación de los nuevos desarrolladores de fraccionamientos en el municipio para constatar el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables de forma estatal y municipal.
- Apoyar a la Coordionadora o Coordinador de Fraccionamientos en la atención y seguimiento de los requisitos normativos aplicables para el desarrollo de los proyectos de los fraccionamientos que se encuentren en proceso de desarrollo dentro del municipio.
- Auxiliar a la Coordionadora o Coordinador de Fraccionamientos en la elaboración de las Licencias de Construcción, Constancias de Alineamiento, de número oficial y terminaciones de obra de las desarrolladoras dentro del municipio.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## JEFA O JEFE DE INSPECTORES Y/O NOTIFICADORES

Reporta a: Directora o Director de Licencias de Construcción.
Le reportan: Inspectores/Notificadores verificadores.

Objetivo del puesto: Llevar a cabo las visitas de inspección a las obras públicas y privadas en proceso de construcción dentro del municipio para dar cumplimiento a la normativa aplicable en la materia.

Funciones/actividades:

- Realizar las visitas de inspección a predios e inmuebles en proceso de construcción dentro del municipio.

- Inspeccionar, notificar y/o clausurar obras en construcción que no cuenten con la licencia de construcción correspondiente.
- Verificar y constatar la terminación de las obras para la posterior emisión de la constancia de terminación de obra correspondiente.
- Revisar los expedientes generados de las supervisiones realizadas por los inspectores.
- Notificar y aplicar procedimientos administrativos a través de órdenes de visita.
- Programar las visitas de inspección a los predios e inmuebles.
- Realizar los reportes periódicos que sean solicitados por la Directora o Director de Licencias de Construcción.
- Mantener actualizada la base de datos de todas las inspecciones y notificaciones realizadas y/o clausuradas.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## INSPECTORAS O INSPECTORES /NOTIFICADORAS O NOTIFICADORES (6)

Reporta a: Jefa o Jefe de Inspectores y/o Notificadores.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar los trabajos de inspección y notificación programados, con base a los requisitos normativos aplicables.

Funciones/actividades:

- Realizar los recorridos en las zonas programadas por la Jefa o Jefe de Inspección y/o Notificador, o por los reportes o denuncias ciudadanas.
- Notificar a los propietarios del predio de la necesidad de contar con su Licencia de Construcción para concluir su trámite.
- Verificar e inspeccionar que las construcciones cuenten con la Licencia de Construcción.
- Clausurar en su caso la obra al hacer caso omiso por parte del propietario de los avisos previos notificados.

- Colocar los selllos de clausura o suspensión de obra según sea el caso.
- Verificar y asignar los números oficiales al predio del solicitante.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SUPERVISORA O SUPERVISOR TÉCNICO

Reporta a: Directora o Director de Licencias de Construcción.
Le reportan: Auxiliares administrativos.

Objetivo del puesto: Supervisar y dar seguimiento a los diferentes trámites, oficios y solicitudes que ingresen a la Dirección de Licencias de Construcción.

Funciones/actividades:

- Dar atención y seguimiento a las peticiones que ingresan a la Dirección de Licencias de Construcción para la realización de algun trámite que sea requerido por los ciudadanos.
- Revisar que los expedientes para la realización de los trámites realizados por los ciuadanos en la Dirección de Licencias de Construcción se encuentren debidamente integrados con base en los requisitos solicitados.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal administrativo a su cargo.
- Dar palticas de concientización ciudadana en las diferentes colonias, fraccionamientos o barrios en el terrotorio municipal, sobre la importancia de la regularización de obras en el municipio.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Supervisora o Supervisor Tècnico.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades administrativas que permitan dar atención y cumplimiento a los trámites realizados por los ciudadanos en la Dirección de Licencias de Construcción.

Funciones/actividades:

- Responsable de la elaboración de los trámites realizados en la Dirección de Licencias de Construcción.
- Elaborar los informes periodicos que sean solicitados por la Supervisora o Supervisor Técnico.
- Realizar el sellado y foliado de expedientes de Licencias de Construcción.
- Realizar el llenado de placas de construcción.
- Mantener actualizada la relación de todas las Licencias de Construcción emitidas.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Supervisora o Supervisor Tècnico.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brinadar apoyo administrativo al personal adscrito a la Dirección de Licencias de Construcción para el adecuado cumplimiento de actividades.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a los ciudadanos respecto a los trámites y servicios que se realizan en la Dirección de Licencias de Construcción.
- Elaborar y entregar oficios y circulares.
- Elaborar los informes periodicos que sean solicitados por la Supervisora o Supervisor Técnico.

- Elaborar las requisiciones de materiales e insumos que requiera la Dirección de Licencias de Construcción.
- Mantener el registro de la documentación de los ciudadanos que requieran realizar algún trámite en la Dirección de Licencias de Construcción.
- Elaborar las ordenes de pago por concepto de pago de derechos derivados de los trámites realizados por los ciudadanos en la Dirección de Licencias de Construcción.
- Atención telefónica en la Dirección de Licencias de Construcción.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| Elaboró | Revisó | Vo Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Arq. Carlos Irving Ramos Guzmán<br>Director de Licencias de Construcción | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Ing. Arq. Fabián Miguel Ángel Salamanca Pérez<br>Secretario de Obras Públicas | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

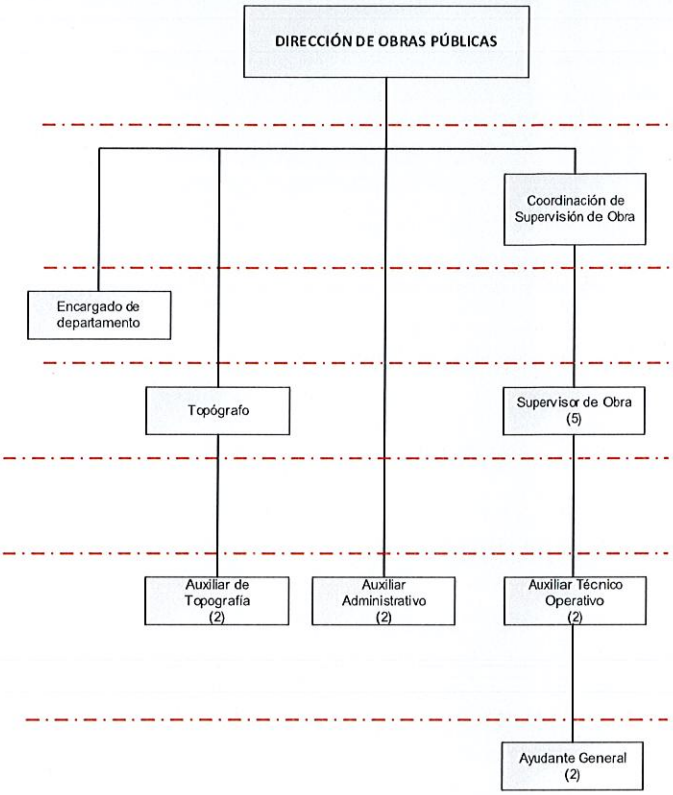
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS PRESIDENCIA MUNICIPAL

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

| DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | |
|---|---|
| Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección de Obras Públicas

Directora o Director de Obras Públicas

Auxiliar Técnico Operativo (2)

Ayudante General (2)

Encargada o Encargado de Departamento

Coordinadora o Coordinador de Supervisión de Obra

Supervisora o Supervisor de Obra (5)

Topógrafa o Topógrafo

Auxiliar de Topografía (2)

Auxiliar Administrativo (2)

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Ing. Miguel Ángel Martínez García<br>Director de Obras Públicas | M.A.C.H.C. Hipolito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Ing. Arq. Fabián Miguel Ángel Salamanca Pérez<br>Secretario de Obras Públicas | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 M. ANGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

## DIRECTORA O DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Reporta a: Secretaria o Secretario de Obras Públicas.
Le reportan: Encargada o Encargado de Departamento, Coordinadora o Coordinador de Supervisión de Obra, Supervisora o Supervisor de Obra, Topógrafa o Topógrafo, Auxiliar de Topografía, Auxiliar Técnico Operativo, Auxiliares Administrativos, Ayudantes Generales.

Objetivo del puesto: Controlar, administrar y aprobar la correcta ejecución de las obras públicas realizadas en el municipio con base en el marco legal aplicable en la materia.

Funciones/actividades:

- Implementar sistemas de ejecución en los diferentes programas de obra pública, para garantizar la calidad de los trabajos y materiales empleados en los proyectos técnicos administrativos y constructivos.
- Designar al personal de supervisión las obras y acciones que estarán a su cargo a traves de contratos de precios unitarios y tiempo determinado.
- Proyectar, elaborar y modificar los anteproyectos de las obras públicas del programa de obra anual en materia de ingeniería y arquitectura.
- Participar en coordinación con las dependencias gubernamentales correspondientes o unidades administrativas interinstitucionales en el estudio y aplicación de normas y criterios generales y específicas de diseño arquitectónico y de equipamiento urbano en apego a los planes de desarrollo federal, estatal y munipal.
- Realizar por si o a través de terceros los proyectos ejecutivos de obras y acciones y servicios relacionados con las mismas.
- Designar al residente de supervisión de obra pública.
- Brindar atención a la ciudadanía para disipar dudas sobre la ejecución de las obras que se realizan en el municipio.
- Llevar a cabo recorridos de inspección y vigilancia de obras y acciones en colaboración con las instancias gubernamentales correspondientes.
- Atender las solicitudes de recorridos de obra y acciones a cargo de la Contraloría Interna Municipal.

- Atender los procesos correspondientes a la elaboración y seguimiento de las actas de entrega física y entrega recepción de obra.
- Verificar el cumplimiento de actividades del personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas, con base en las metas y objetivos plasmados en sus planes y programas.
- Realizar las funciones de dirección, inspección, y vigilancia según la normativa aplicable.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable de cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en su unidad administrativa, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.
-

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS |
|---|---|

**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 Ingeniería Civil | **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 normas técnicas complementarias en materia de construcción, en resistencia de materiales, en topografía, en elaboración de análisis de precios unitarios, en vias terrestres y análisis estructural y debe conocer la demarcación municipal. | |

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

| Experiencia laboral: |
|---|
| 2 años previos en administración pública. |
| Experiencia en la industria de la construccón en el sector público o privado, en interpretación de planos y principios de topografía, en cuantificación y presupuestación de obra. |

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

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (2)

Reporta a: Directora o Director de Obras Públicas.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Auxuliar a la Directora o Director de Obras Públicas con las actividades administrativas de la Dirección de Obras Públicas para el correcto funcionamiento de la misma cumpliendo así con las metas y objetivos planificados.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a la ciudadanía sobre los temas de su interés.
- Recibir y turnar las solicitudes que ingresan a la Dirección de Obras Públicas a las unidades administrativas correspondientes para su ejecución.
- Elaborar y entrgar los oficios, requisiciones, solicitudes a las diferentes unidades administrativas correspondientes para su atención.
- Mantener un registro diario de las visitas por parte de los usuarios y del personal que ingresa a la Dirección de Obras Públicas.
- Mantener actualizados e identificados los expedientes del seguimiento de las obras realizadas en el municipio.
- Mantener actualizada la agenda la Directora o Director de Obras Públicas y notificarle sobre las actividades y reuniones que requieran de su atención o asistencia.
- Revisar diariamente el correo electrónico institucional de la Dirección de Obras Públicas, con la finalidad de enterar la Directora o Director de Obras Públicas de los temas de interés que sean de su competencia.
- Brindar atención telefónica en la Dirección de Obras Públicas.
- Responsable de la organización, resguardo y custodia de la documentación entrante y saliente de la Dirección de Obras Públicas.
- Solicitar al personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas los reportes periódicos solicitados por la Directora o Director de Obras Públicas.
- Realizar las requisiciones de materiales e insumos de la Dirección de Obras Públicas.
- Fungir como enlace administrativo con las diferentes unidades administrativas para la realización de las actividades que requieran de su atención.

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

## ENCARGADA O ENCARGADO DE DEPARTAMENTO

Reporta a: Directora o Director de Obras Públicas.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Organizar y distrubuir las actividades a realizar por el personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo y asistencia a la Coordinadora o Coordinador de Obra en los recorridos de inspección en colaboración con los supervisores y superintendentes de obras.
- Apoyar a la Coordinadora o Coordinador de Obra en la verificación e integración de los expedientes técnicos de obra a cargo de los supervisores de obra.
- Auxiliar a la Coordinadora o Coordinador de Obra en las actividaes de supervisión de campo contratadas por la Secretaría de Obras Públicas.
- Responsable del aseguramiento en el cumplimiento de las actividades y objetivos del personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE SUPERVISIÓN DE OBRA

Reporta a: Directora o Director de Obras Públicas.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar la integración de documentos administrativos y técnicos de las obras a cargo de la Dirección de Obras Públicas.

Funciones/actividades:

- Realizar los recorridos de inspección de obra en colaboración con los supervisores y superintendentes de obras.

- Verificar la correcta integración de los expedientes técnicos de obra a cargo de los supervisores de obra.
- Programar los calendarios para la entrega física y de recepción con la Secretaría de Contraloría Municipal y la Dirección General de Inspección y Vigilancia de obras y acciones del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- Auxiliar en las actividaes de supervisión de campo contratadas por la Secretaría de Obras Públicas.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SUPERVISORA O SUPERVISOR DE OBRA (5)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Supervisión de Obras.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Controlar y supervisar que las obras públicas contratadas por el municipio cumplan con los requisitos técnicos y operativos descritos en el contrato de obra hasta el término de la misma.

Funciones/actividades:

- Elaboración de los proyectos ejecutivos.
- Asentar en la bitácora de obra el contenido de las solicitudes que formule el contratista, así como las instrucciones y resguardo al superintendente de obra.
- Realizar la entrega del acta "entrega del inmueble e inicio de obra" al superintendente de obra por parte del contratista.
- Recabar los estudios, reportes, análisis e instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes, cuando el proyecto requiera modificaciones del expediente técnico, en cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros.
- Realizar los informes periódicos solicitados por la directora o Director de Obras Públicas.

- Recibir y revisar la aprobación de estimaciones de obra por parte de los contratistas para turnar al pago correspondiente con forme lo establece el marco legal aplicable en la materia.
- Verificar el control y avance de los trabajos de obra pública.
- Integrar el expediente unitario de obra.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR TÉCNICO OPERATIVO (2)

Reporta a: Supervisora o Supervisor de Obra.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Auxilar a la Supervisora o Supervisor de Obra en la toma de lectura de datos para el dimensionamiento y elaboración de números generadores de obras y acciones.

Funciones/actividades:

- Asistir a la Supervisora o Supervisor de Obra en las actividades de campo.
- Proyectar y cuantificar detalles constructivos.
- Brindar apoyo a la Supervisora o Supervisor de Obra en la elaboración de croquis y números generadores de obra.
- Elaboración de reportes periódicos solicitados solicitados por la Supervisora o Supervisor de Obra.
- Responsable de la generación de los resultados de cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Obras Públicas.
- Asistir y participar en reuniones que sean asignadas por la Supervisora o Supervisor de Obra.
- Programar y organizar los eventos simbólicos de arranque e inauguración de obras y acciones.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AYUDANTES GENERALES (2)

Reporta a: Auxiliar Técnico Operativo.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Llevar a cabo las diferentes actividades operativas de las acciones ejecutadas por la Dirección de Obras Públicas.

Funciones/actividades:

- Facilitar la manipulación de elementos físicos en campo que indiquen los supervisores de obra.
- Apoyar en la carga y descarga de materiales, hasta la limpieza y preparación del espacio en el que se desarrollaran los estudios y proyectos en campo.
- Ejecutar los trabajos extraordinarios para el logro de las metas establecidas en las obras y acciones a cargo de la Dirección de Obras Públicas.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## TOPÓGRAFA O TOPÓGRAFO

Reporta a: Directora o Director de Obras Públicas.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Elaborar los levantamientos topográficos para la realización de presupuestos, planos, números generadores, perfiles, secciones e información técnica necesaria para la validación y/o aprobación de proyectos.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo a la Dirección de Licencias de Construcción en el levantamiento topográfico de predios para el deslinde y alineamiento.
- Elaborar los planos topográficos para la cuantificación de volumenes de obra.
- Elaborar los números generadores para la proyección de obra.

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

## AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA (2)

Reporta a: Directora o Director de Obras.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Auxiliar a la Topógrafa o Topografo en los levantamientos topográficos para la correcta identificación de puntos, niveles, distancias y proyecciones que servirán para la generación de presupuestos.

Funciones/actividades:

- Apoyar a la Topógrafa o Topografo en la manipulación del prisma o estadal para la medición con estación total.
- Realizar la medición con cinta métrica para identificar puntos y superficie de terreno.
- Realizar la marcación de puntos con varilla, estacas de madera y/o pintura para identificación de perímetros, polígonos y superficies.
- Mantener en óptimas condiciones los equipos y herramientas de trabajo.
- Apoyar en la carga y descarga de materiales, hasta la limpieza y preparación del espacio en el que se desarrollaran los estudios y proyectos en campo.
- Reportar cualquier anomalía que presente el vehículo asignado a la Directora o Director de Obras Públicas.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| Elaboró | Revisó | V°B°. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Ing. Miguel Ángel Martínez García<br>Director de Obras Públicas | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Ing. Arq. Eatlan Miguel Ángel Salamanca Pérez<br>Secretario de Obras Públicas | C.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS PRESIDENCIA MUNICIPAL

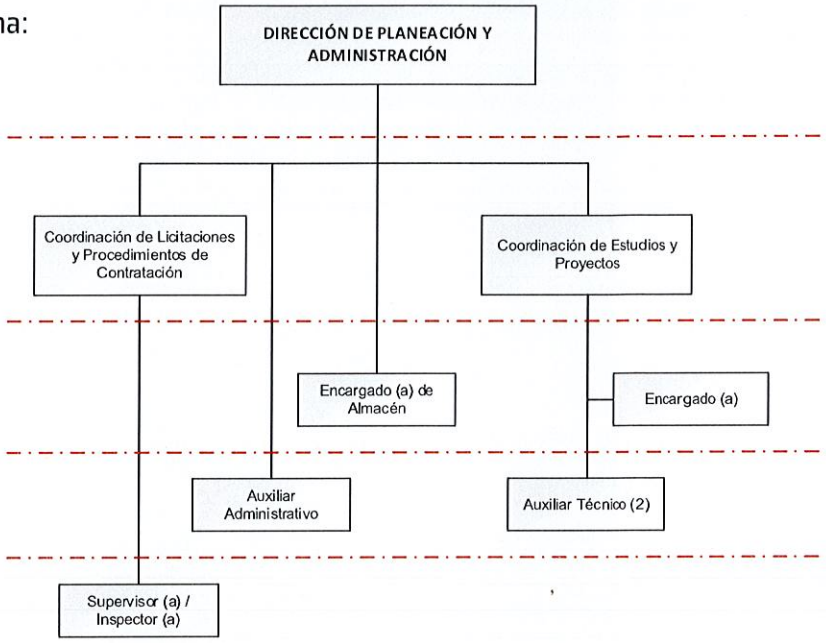
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS PRESIDENCIA MUNICIPAL

C.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

| | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama:




## Estructura Orgánica de la Dirección de Planeación y Administración

Directora o Director de Planeación y Administración

Encargada o Encargado de Almacén

Encargada o Encargado

Auxiliar Técnico (2)

Auxiliar Administrativo (2)

Coordinadora o Coordiador de Licitaciones y Procedimientos de Contratación

Coordinadora o Coordinador de Estudios y Proyectos

Supervisora o Supervisor / Inspectora o Inspector

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Damaris Alejandra Salinas Gutiérrez. Directora de Planeación y Administración | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación. | Ing. Arq. Fabián Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas | M.A.R.P. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional |

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS PRESIDENCIA MUNICIPAL

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

## DIRECTORA O DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Reporta a: Secretaria o Secretario de Obras Públicas.
Le reportan: Coordinadores, Auxiliar administrativo, Encargados.

Objetivo del puesto: Llevar a cabo la operación del proceso presupuestario para el desarrollo municipal, con base en las políticas y estrategias establecidas en el Plan Estatal y Municipal de Desarrollo 2020-2024 y en la normativa aplicable, a partir de las demandas y propuestas de la ciudadanía en el marco de la participación democrática, administrando de forma eficaz y eficiente los recursos de inversión pública conforme al marco jurídico aplicable con el propósito de consolidar la transformación del municipio de Tizayuca.

Funciones/actividades:

Referencia del art. 118 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, que menciona que los Ayuntamientos por conducto de su Presidenta Municipal o de las dependencias municipales de obras públicas o de planeación y urbanismo, ejercerán las funciones relativas a la planeación y urbanización de los centros y zonas destinados a los asentamientos humanos de su jurisdicción, con las atribuciones que les asignen las leyes Federales y Estatales en la materia y demás disposiciones legales aplicables.

- Elaborar e implementar programas, proyectos, estudios y acciones de desarrollo urbano, que permitan dirigir y articular, esfuerzos de coordinación, vinculación y colaboración entre los distintos ámbitos de la administración pública federal y estatal, que contribuyan a la realización de un desarrollo integral y sustentable de corto, mediano y largo plazo.
- Promover, coordinar y evaluar, de conformidad a la legislación aplicable vigente, los proyectos de inversión regional e intermunicipal de obras y acciones municipales, cuyo objeto contribuye al fortalecimiento municipal de desarrollo sostenible, conformando el de acción estratégica y la realización de esquemas de colaboración consulta y asistencia técnica con las dependencias de la administración pública estatal competentes en la materia.
- Coadyuvar en la planeación del programa de obra anual de la Secretaria, tomando en cuenta los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, en conformidad al plan estatal y municipal metropolitano de desarrollo.

- Realizar y promover, investigaciones y estudios para apoyar las actividades de la administración pública municipal en las zonas conurbadas del municipio, así como de aquellas que se deriven de los programas de las comisiones metropolitanas.
- Fomentar la participación ciudadana en la planeación y evaluación de acciones y programas de carácter intermunicipal; establecer, acuerdos de coordinación y colaboración administrativa con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, así como, con los representantes del sector privado, que propicien el fortalecimiento de las actividades en materia de información estadística y geográfica en el municipio;
- Así mismo, planea las obras para la obtención de la presupuestación y revisión del expediente técnico correspondiente.
- Integración del expediente técnico y financiero final, correspondiente de obras ejecutadas.
- Carga y captura de información solicitada en las herramientas digitales de obra y acciones públicas de la Secretaría de obras Públicas.

Además de:

- Instalar, coordinar y operar las actividades del comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Tizayuca, (COPLADEM).
- Promover, coordinar y evaluar, de Conformidad a la Legislación aplicable vigente, los proyectos de Inversión Regional e Intermunicipal de Obras y Acciones Municipales cuyo objeto contribuye al Fortalecimiento Municipal de Desarrollo sostenible, conformado el de Acción Estratégica y la realización de esquemas de colaboración consulta y asistencia técnica con las dependencias de la Administración Pública Estatal competentes en la materia.
- Elaborar e Implementar Programas, Proyectos, Estudios y Acciones de Desarrollo Metropolitano, que permitan dirigir y articular, esfuerzos de coordinación, vinculación y colaboración entre los distintos ámbitos de la Administración Pública Federal y Estatal, que contribuyan a la realización de un desarrollo integral y sustentable de corto, mediano y largo plazo.
- Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión, actividades de investigación, asesoría y capacitación para la planeación y desarrollo

municipal en el ámbito de su competencia, las acciones concertadas en el marco del convenio de Desarrollo social entre Gobierno Municipal, Estatal y Federal, y generar información oportuna a la Presidenta o Presidente Municipal.

- Vigilar el seguimiento y evaluación del Plan Anual del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEM), así como los programas sectoriales y específicos de inversión de obra pública municipal.
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable de cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y 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:<br>– Ser ciudadano hidalguense;<br>– Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>– 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;<br>– 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:<br>– No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>– No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>– No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. |

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Licenciatura en Arquitectura, administración, en contabilidad, Ingeniería o a fin. | **Grado de avance**: Título y cèdula 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 política pública, en administración pública y en proyectos de construcción. | |

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

| Experiencia laboral: |
|---|
| 2 años previos en administración pública. |
| Experiencia en administración pública, de recursos, manejo de equipos de trabajo, en planes y estratégias de obra pública. |

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

## AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (2)

Reporta a: Directora o Director de Planeaciòn y Administración.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a la realización de las tareas administrativas a la Directora o Director de Planeaciòn y Administración para el cumplimiento de metas y objetivos programados.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a los ciudadanos.
- Fungir como enlace con las difrenetes unidades administrativas para la atención y seguimiento de diversos temas.
- Responsable de la actualización de las Obligaciones comunes y especificas aplicables a la Dirección de Planeación y Administración, así como de la contestación a las solicitudes de información que son requeridas por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Elaborar y entregar oficios y ciurculares.
- Recibir, dar atención y seguimiento a los oficios y solicitudes en conjunto con las coordinaciones adscritas a la Dirección de Planeación y Administración.
- Mantener actualizada la agenda de la Directora o Director de Planeación y Administración y mantenerlo informado de las actividades que requieran de su atención o asistencia.
- Realizar los informes períodicos solicitados por la Directora o Director de Planeación y Administración.
- Responsable de la organización, intregración y custodia de los documentos, archivos o expedientes fisicos y electrónicos generados en la Dirección de Planeaciòn y Administración.
- Brindar apoyo a la Directora o Director de Planeación y Administración en la elaboración de planes y programas de la Dirección de Planeaciòn y Administración.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentres actividades que realice la Dirección de Planeaciòn y Administración.

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

## COORDINADORA O COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Reporta a: Directora o Director de Planeación y Administración.
Le reportan: Supervisora o Supervisor / Inspectora o Inspector

Objetivo del puesto: Desarrollar los estudios y proyectos de infraestructura municipal que permitan el crecimiento y desarrollo urbano en el municipio.

Funciones/actividades:

- Ejecutar los levantamientos y realización de proyectos.
- Generar los proyectos de infraestructura en beneficio de la población.
- Elaborar los presupuestos de obra para integración de expedientes técnicos.
- Integrar y validar los proyectos ante las instancias gubernamentales e interinstitucionales correspondientes para su ejecución.
- Supervisar las obras a ejecutar en el municipio de inicio hasta su terminiación.
- Revisar y tramitar las ordénes de pago de las estimaciones, por concepto de obra publica.
- Coordinar la revisión de los proyectos entre autoridades municipales y del gobierno del estado.
- Revisar yevaluar cuantitativa y cualitativamente las propuestas presentadas por los participantes en los procesos de contratación.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentres actividades que realice la Dirección de Planeaciòn y Administración.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SUPERVISORA O SUPERVISOR / INSPECTORA O INSPECTOR

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Estudios y Proyectos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar los trabajos de inspección adecuadamente con estricto apego a los requisitos normativos aplicables en la materia.

Funciones/actividades:

- Realizar los recorridos en zonas asignadas por la Coordinadora o Coordinador de Estudios y Proyectos, para dar cumplimiento con las actividades programadas.
- Fungir como enlace con las difrenetes unidades administrativas para la atención y seguimiento de diversos temas.
- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Estudios y Proyectos en la ejecución de los levantamientos y realización de proyectos.
- Apoyar a la Coordinadora o Coordinador de Estudios y Proyectos en la generación y validación de los proyectos de infraestructura en beneficio de la población.
- Apoyar en la elaboración de los presupuestos de obra para integración de expedientes técnicos.
- Apoyar en la integración y validación de los proyectos ante las instancias gubernamentales e interinstitucionales correspondientes para su ejecución.
- Apoyar en la supervisión de las obras a ejecutar en el municipio de inicio hasta su terminiación.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentres actividades que realice la Dirección de Planeaciòn y Administración.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE LICITACIONES Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Reporta a: Directora o Director de Planeación y Administración.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar los procesos de Licitación Pública desde la formulación de la convocatoria, emisión de los fallos y actos de contratación.

Funciones/actividades:

- Expedir y publicar las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea por contratación directa o convocar cuando así se requiera, a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos.
- Llevar a cabo los concursos y la adjudicación de la obra, vigilando el cumplimiento de la ley aplicable en la materia de orden estatal y federal.
- Llevar a cabo las adquisiciones de materiales e insumos para la ejecución de obras por administración municipal.
- Vigilar la modalidad (adjudicación directa, invitación a tres, o licitación pública) de acuerdo a los montos máximos establecidos por el presupuesto de egresos de la federación.
- Fundamentar de acuerdo a la ley en la materia las excepciones de licitación cuando el caso así lo requiera de obras o acciones.
- Revisar yevaluar cuantitativa y cualitativamente las propuestas presentadas por los participantes en los procesos de contratación.
- Realizar los contratos de obra pública a ejecutar en el municipio.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentres actividades que realice la Dirección de Planeaciòn y Administración.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ENCARGADA O ENCARGADO DE ALMACÉN

Reporta a: Directora o Director de Planeación y Administración.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Dotar de los materiales y suministros necesarios a las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas para la ejecución de sus actividades.

Funciones/actividades:

- Responsable del resguardo de los materiales e insumos de la Secretaría de Obras Públicas.
- Responsable del inventario de materiales y sumistros existentes en el almacén y de generar los reportes correspondientes.
- Suministrar de los materiales e insumos a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Obras Públicas.
- Controlar los vales de salida y entrada de materiales y herrameintas que son requeridas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Obras Públicas.
- Mantener en orden y limpia su área de trabajo y el patio de maniobras de la Secretaría de Obras Públicas.
- Informar a la Directora o Director de Planeación y Administración sobre cualquier anomalía presentada en su lugar de trabajo.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentres actividades que realice la Dirección de Planeaciòn y Administración.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ENCARGADA O ENCARGADO

Reporta a: Directora o Director de Planeación Administración.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Colaborar con las unidades administrativas correspondientes en las compras de materiales e insumos con los diferentes proveedores para brindar los insumos necesarios a las diferentes direcciones adscritas a la Secretaría de Obras Públicas para su ejecución.

Funciones/actividades:

- Realizar las cotizaciones de materiales para las diferentes obras y acciones propuestas por la Secretaría de Obras Públicas.

- Ser el vínculo con las unidaes administrativas correspondientes para la realización de los eventos programados de la Dirección de Planeación y Administración.
- Verificar que los materiales y sumistros requeridos por las direcciones adscritas a la Secretaría de Obras Públicas cumplan con las especificaciones solicitadas.
- Solicitar a las direcciones adscritas a la Secretaría de Obras Públicas la documentación necesaria para la posterior comprobación de gastos.
- Integrar los expedientes para la comprobación de gastos con las unidades administrativas correspondientes.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentres actividades que realice la Dirección de Planeaciòn y Administración.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR TÉCNICO (2)

Reporta a: Directora o Director de Planeación y Administración.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Actualizar e integrar los expedientes unitarios de obras y acciones realizadas por la Dirección de Obras Públicas.
- Revisar y generar las órdenes de pago de las estimaciones de obras y acciones realizadas por la Dirección de Obras Públicas.
- Revisar las cuentas por liquidar de las obras y acciones realizadas por la Dirección de Obras Públicas, así como elaborar la documentación necesaria para la liberación de recursos financieros.
- Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes el establecimiento de controles presupuestales unitarios de obra y avances físicos que reflejen el

comportamiento de la ejecución de las obras y acciones realizadas por la Dirección de Obras Públicas.

- Establecer el registro contable por cada obra o acción municipal que se realice, del ejercicio presupuestal del año en curso, señalado los anticipos, retenciones y amortizaciones de los mismos.
- Inspeccionar que las obras y acciones públicas que se ejecuten dentro del municipio cumplan con los lineamientos y términos de contrato aplicables.
- Realizar la liberación de las actas de terminación de obras o acciones, para su posterior gestión del finiquito correspondiente.
- Participar en la formulación de las actas Entrega-Recepción de las obras públicas y acciones realizadas dentro del municipio.
- Integrar al expediente de obra las actas de Entrega-Recepción de las obras públicas y acciones ejecutadas dentro del municipio para un adecuado cierre administrativo.
- Colaborar con las unidades administrativas correspondientes para la solventación de las observaciones derivadas de auditorías y revisiones a la cuenta pública realizadas por instancias auditoras relacionadas en el ejercicio y aplicación de recursos provenientes fondos federales disponibles para proyectos de inversión.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentres actividades que realice la Dirección de Planeación y Administración.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| Elaboró: | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Damaris Alejandra Salinas Quiroz<br>Directora de Planeación y Administración | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez<br>Secretario de Obras Públicas | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS PRESIDENCIA MUNICIPAL

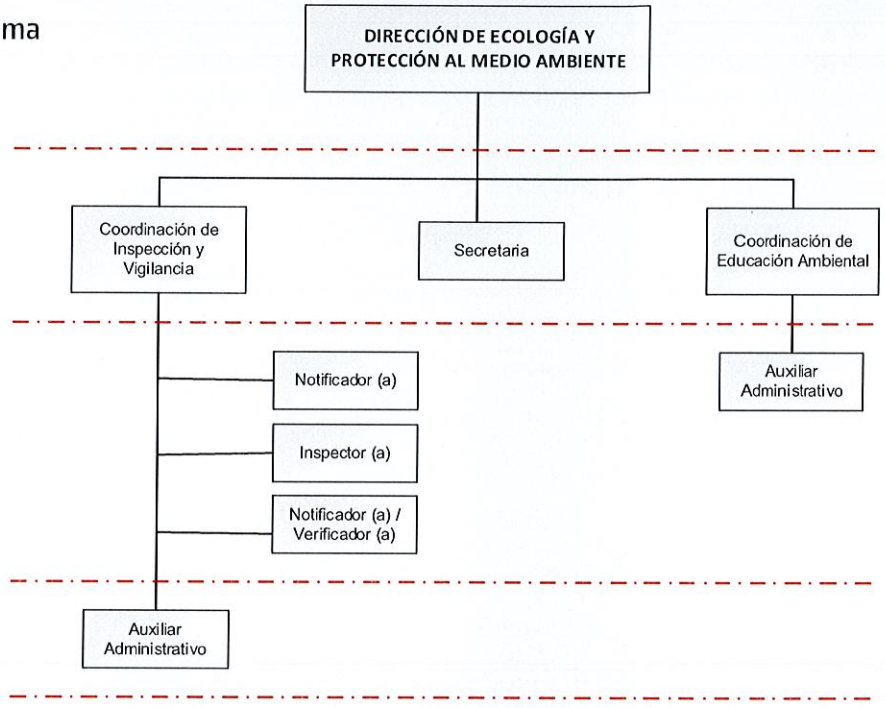
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS PRESIDENCIA MUNICIPAL

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

| DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE | |
|---|---|
| Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente

Directora o Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente

Secretaria

Auxiliar Administrativo (2)

Coordinadora o Coordinador de Inspección y Vigilancia Ambiental

Coordinadora o Coordinador de Educación Ambiental

Notificadora o Notificador

Inspectora o inspector (2)

Notificadora o Notificador / Verificadora o Verificador

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Biol. Alejandro Rojas Cuevas<br>Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Ing. Arq. Fabián Miguel Ángel Salamanca Pérez<br>Secretario de Obras Públicas | M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

## DIRECTORA O DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

Reporta a: Secretaria o Secretario de Obras Públicas.

Le reportan: Coordinadora o Coordinador de Inspección y Vigilancia, Coordinadora o Coordinador de Educación Ambiental, Secretaria, Auxiliares Administrativos, Notificadora o Notificador, Inspectora o inspector, Notificadora o Notificador / Verificadora o Verificador.

Objetivo del puesto: Dirigir y dar cumplimiento a la normativa aplicable, así como a las politicas públicas a un enfoque sostenible en el municipio que permitan alcanzar el desarrollo ecológico del Municipio.

Funciones/actividades:

Funciones referidas en el artículo 8 de la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.

- La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal, considerando en cada etapa a la contabilidad ambiental.
- La formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente.
- La aplicación de los principios e instrumentos de política ambiental previstos en la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, así como la protección, conservación y restauración del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado.
- El establecimiento de un órgano administrativo ambiental, dentro de la estructura orgánica municipal.
- La expedición de permisos para la poda de árboles y limpieza de terrenos, en zonas urbanas y centros de población.

- La participación en la formulación, aprobación y expedición de los planes de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos planes.
- La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que provengan de establecimientos de servicios y de desarrollo de obra e infraestructura, así como de las emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que corresponda al Estado en los términos previstos en la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, así como para el otorgamiento de permisos para combustiones a cielo abierto, cuyo propósito sea adiestrar y capacitar al personal encargado del combate de incendios.
- La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- La autorización y regulación del manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos, en concordancia con la normatividad ambiental federal, la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, la Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo y su respectivo reglamento, las normas técnicas ecológicas estatales y demás disposiciones aplicables.
- La participación en la creación y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal.
- La creación y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, con la participación de organizaciones no gubernamentales, pueblos indígenas, ejidos, comunidades agrarias y pequeños propietarios en los términos que lo establecen la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo y su Reglamento en la materia.
- La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, efecto visual, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas y olores.
- La aplicación por sí o por conducto de los organismos operadores del agua, de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas, que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los

centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponda en los términos de la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.

- La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan.
- La participación en la atención de los asuntos que afecten el ambiente de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial.
- La protección, conservación y restauración del ambiente en sus centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte.
- La requisición a quienes realicen actividades contaminantes, de equipos de control de emisiones, salvo que sean de jurisdicción federal o estatal.
- La vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales en el ámbito de su competencia.
- La aplicación de las medidas de tránsito y vialidad necesarias para reducir los niveles de emisión de contaminantes a la atmósfera de los vehículos automotores, incluso limitar su circulación cuando los niveles de emisión de contaminantes excedan los máximos permisibles, establecidos en la normatividad ambiental.
- El establecimiento y operación de sistemas de monitoreo de contaminación atmosférica en su territorio, con apego a lo establecido en las normas oficiales mexicanas y normas técnicas ecológicas estatales.
- La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental.
- La participación en los programas nacionales de reforestación.
- La coadyuvancia con las entidades estatales en materia de mitigación, adaptación, control y prevención del cambio climático, a través de la elaboración e implementación del programa municipal de acción climática.
- La expedición de licencias de uso de suelo conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, los planes de ordenamiento ecológico del territorio, de desarrollo urbano y demás disposiciones normativas y reglamentarias aplicables.

- La participación en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial.
- Exigir por sí o a través de los organismos operadores del agua, la instalación de sistemas de uso, captación y aprovechamiento de agua de lluvia, sistemas de tratamiento a quienes exploten, usen o Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- La implementación y operación por sí o a través de los organismos operadores del agua, sistemas municipales de tratamiento de aguas residuales provenientes de sistemas de drenaje y alcantarillado.
- La regulación en el ámbito de su competencia, por sí o a través de los organismos operadores del agua, en coordinación con las autoridades competentes, de las actividades de riego agrícola y de riego de áreas verdes o recreativas, con aguas residuales y con el uso, captación y aprovechamientos de agua de lluvia.
- La aplicación por sí o a través de los organismos operadores del agua, en las obras e instalaciones municipales destinadas al tratamiento de aguas residuales, de los criterios que emitan las autoridades federales y estatales, para que las descargas en cuerpos y corrientes de agua que pasen al territorio de otro municipio u otra entidad federativa, den cumplimiento a la normatividad ambiental.
- La actualización permanente por sí o por conducto de los organismos operadores del agua, del registro municipal de las descargas a las redes de drenaje y alcantarillado que administren e integrar sus datos al Registro Nacional de Descargas.
- La aplicación por sí o a través de los organismos operadores del agua, de las cuotas, tarifas, derechos y sanciones, que en su caso establezcan las disposiciones jurídicas aplicables a los usuarios que descarguen aguas residuales a la red de drenaje y alcantarillado de los centros de población, y que sobrepasen los límites máximos permisibles de contaminantes en los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
- La elaboración de informes periódicos sobre el estado del ambiente en el respectivo municipio.
- La celebración con la Federación, el Estado y los sectores social y privado, de convenios de colaboración y concertación para la realización de acciones en las

materias de la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo y que se encuentren en su órbita de competencia.

- La participación en la organización y administración de las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro del correspondiente municipio, en los términos que se convengan con la Federación y con el Estado.
- La aplicación por sí o a través de los organismos operadores del agua, de las medidas de seguridad y la imposición de las sanciones administrativas que correspondan, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- La expedición y adecuación de los bandos de policía y gobierno, así como de los reglamentos, circulares y demás actos administrativos que fueren convenientes o necesarios para la mejor observancia de la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- La elaboración de los Programas Municipales para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos.
- El establecimiento y administración del Fondo Ambiental Municipal.

Además de:

- Formar, conducir y evaluar la política ambiental.
- Planear, coordinar y evaluar los planes o programas; así como las actividades inherentes a la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Recibir, inspeccionar y resolver las denuncias ciudadanas que sean competencia municipal en el ámbito de Protección al Medio Ambiente.
- Convocar a la sociedad civil a realizar las acciones tendientes a la conservación del medio ambiente en el municipio.
- Realizar, regular y promover con la ciudadanía el derecho a vivir en un medio ambiente adecuado.
- Definir las acciones para prevenir la contaminación del aire, suelo y agua dentro de la demarcación territorial.
- Disponer e instrumentar medidas de control y seguridad; así como las sanciones necesarias para garantizar el cumplimiento del reglamento ecológico ambiental.
- Aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con los reglamentos municipales en la materia.

- Preservar, prevenir, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en áreas, bienes o zonas de jurisdicción municipal.
- Concertar, mediante convenios y acuerdos de coordinación con la federación, el estado, organizaciones sociales, organismos no gubernamentales, los sectores sociales o privados y personas físicas o morales; las acciones conjuntas en materia de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos.
- Proponer a la Secretaría de Obras Públicas proyectos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de su competencia.
- Expedir los criterios ecológicos, medidas y lineamientos que se requieran para proteger, preservar y restaurar el equilibrio ecológico dentro del municipio, en los términos que determinan las leyes y reglamentos aplicables.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en su unidad administrativa, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Realizar las funciones de dirección, inspección, vigilancia, según la normativa aplicable.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE |
|---|---|

## Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal

Con fundamento en el Artículo 107 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:

Los requisitos para ser titular de la Contraloría podrán contenerse en los Reglamentos y Bandos que al efecto emita el Ayuntamiento de cada Municipio, y en caso de no contarse con esa disposición, supletoriamente, se exigirán los siguientes:

I.- Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente, con experiencia mínima de un año;

II.- Tener un modo honesto de vivir;

III.- Ser de reconocida solvencia moral;

IV.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y

V.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

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

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

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

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

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

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

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Ingeriería en Tecnologìa ambiental, biotecnología en medio ambiente, energias renovables con enfoque en medio ambiente, Licenciatura en Biología, Geològo Ambiental, Planeación en Desarrollo Regional con enfasis en Medio ambiente. | **Grado de avance**: Título y cédula profesional |
| **Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal internacional, federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, programas en ambito federal, estatal y municipal aplicables en la materia, teórico básico en materia de adaptación y mitagión ante el cambio climático, en procesos biogeoqímicos globales, en herrameintas de planeación aplicables en la meteria. | |

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

| Experiencia laboral: |
|---|
| Preferentemente 1 año previo en administración pública. |
| Experiencia en el conocmiento e interpretación de la legislación aplicable en materia de regulación y protección al medio ambiente. |

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

## SECRETARIA

Reporta a: Directora o Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Desempeñar las actividades de forma ordenada y eficaz para el cumplimiento de los objetivos planificados en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación al público en general.
- Recibir, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Recepcionar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía.
- Llevar la agenda de la Directora o Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente e informar de aquellas actividades prioritarias que requieran de su atención.
- Responsable de mantener actualizado el directorio de contactos de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Realizar los informes de actividades solicitados por la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Responsable de la organización, actualización y custodia de los documentos y expedientes generados en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Fungir como enlace con las diferentes unidades administrativas del gobierno municipal para la atención de los requerimientos que le sean asignados.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Llevar el control del inventario de bienes muebles, inmuebles e insumos de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Responsable de la atencín y seguimiento de los medios de comunicaciòn como son teléfono y correo electrónico.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que requiera la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.

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

## COORDINADORA O COORDINADOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL

Reporta a: Directora o Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
Le reportan: Inspectora o inspector, notificadora o notificador verificador, auxiliar administrativo,

Objetivo del puesto: Coordinar las acciones de inspección y vigilancia a fuentes de contaminación ambiental fijas y móviles, a través promover el uso sustentable y sostenible de los recursos naturales, que contribuyan a la mitigación de impactos ambientales antropogénicas en el municipio.

Funciones/actividades:

- Programar y coordinar la ejecución de visitas domiciliarias y actos de inspección y vigilancia.
- Desarrollar e implementar acciones, programas y sistemas de vigilancia, para el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de medio ambiente
- Supervisar el cumplimiento de actividades encomendadas al personal a su cargo.
- Llevar a cabo las distintas determinaciones referentes a la autorización de podas, talas, trasplantes y todo lo derivado de estas.
- Realizar los informes de actividades solicitados por la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que requiera la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Inspección y Vigilancia Ambiental.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental.

Funciones/actividades:

- Elaborar, recibir y canalizar oficios y circulares.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes que ingresan a la Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Realizar los informes de actividades solicitados por la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Brindar apoyo en la organización, actualización y custodia de los documentos y expedientes generados en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## INSPECTORA O INSPECTOR (2)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Inspección y Vigilancia Ambiental.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Circunstanciar hechos u omisiones del visitado y recopilar documentación para proveer un testimonio, que represente la evidencia primordial en el procedimiento administrativo en materia ambiental.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación al público en general.
- Realizar las inspecciones en materia ambiental en el municipio.
- Realizar los informes de actividades solicitados por la Coordinadora o Coordinador de Inspección y Vigilancia Ambiental.
- Mantener en optimas condiciones la herramienta y equipo de trabajo asignados.
- Reportar a su superior jerarquico de cualquier anomalia en el vehiciulo asignado.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## NOTIFICADORA O NOTIFICADOR / VERIFICADORA O VERIFICADOR

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Inspecciòn y Vigilancia Ambiental.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Verificar las medidas correctivas o de urgente aplicación, ordenadas mediante acuerdo o resolución administrativa, a efecto de circunstanciar el grado de cumplimiento de las mismas.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación al público en general.
- Realizar la notificación de las inspecciones a realizar en el municipio.
- Llevar a cabo las verificaciones de las supervisiones realizadas en el municipio.
- Registrar las acciones preventivas y/o correctivas derivadas de las inspecciones realizadas en el municipio.
- Realizar los informes de actividades solicitados por la Coordinación de Inspecciòn y Vigilancia Ambiental.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.

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

## NOTIFICADORA O NOTIFICADOR

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Inspecciòn y Vigilancia Ambiental.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Notificar al inspeccionado sobre el inicio de una inspección, inicio o no de un proceso administrativo, y resoluciones o acuerdos administrativos.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación al público en general.
- Recibir, notificar y dar atención en colaboración con la Coordinadora o Coordinador de Inspecciòn y Vigilancia Ambiental a las solicitudes de la ciudadanía.
- Notificar a la Coordinadora o Coordinador de Inspecciòn y Vigilancia Ambiental sobre la guarda y custodia de especies recibidas por donación.
- Notificar al inspeccionado sobre el inicio de una inspección, inicio o no de un proceso administrativo, y resoluciones o acuerdos administrativos.
- Realizar los informes de actividades solicitados por la Coordinación de Inspecciòn y Vigilancia Ambiental.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Reporta a: Directora o Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
Le reportan: Auxiliar administrativo.

Objetivo del puesto: Fomentar la cultura ambiental en las diferentes organizaciones civiles, públicas y privadas del municipio, a traves de acciones encaminadas al desarrollo ambiental.

Funciones/actividades:

- Coordinar, diseñar e implementar las acciones necesarias de educación y sencibilización ambiental.
- Elaborar y ejecutar el programa de educaciòn ambiental "Para todas y todos".
- Realizar los informes de actividades solicitados por la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Programar y dar seguimiento a las reuniones con los diferentes consejos de colaboración en el municipio.
- Actualizar la información de las obligaciones comunes y específicas aplicables a la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, así como la atención de las solicitudes de información requeridas por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Realizar la solicitud de gastos respecto a insumos entre otros que requiera la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Ecuaciòn Ambiental.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Apoyar en la coordinación, diseño e implementación de acciones de educación y sencibilización ambiental.
- Elaborar, recibir y canalizar oficios y circulares.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes que ingresan a la Coordinación de Educación Ambiental.
- Brindar apoyo para la elaboración y ejecución del programa de educaciòn ambiental "Para todas y todos".
- Realizar los informes de actividades solicitados por la Coordinación de Educación Ambiental.
- Brindar apoyo en la organización, actualización y custodia de los documentos y expedientes generados en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Biol. Alejandro Rojas Cuevas<br>Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez<br>Secretario de Obras Públicas | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

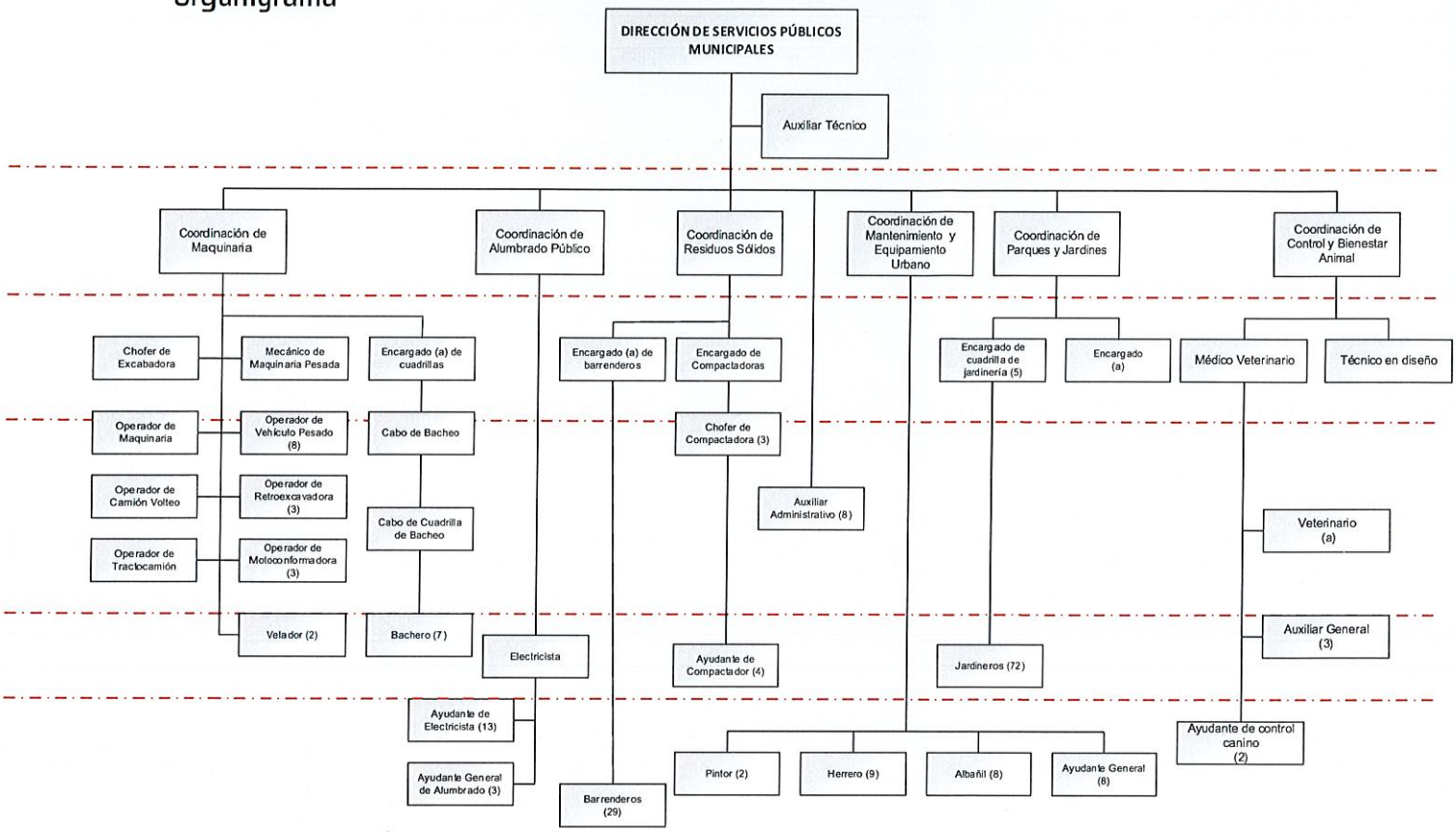
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS PRESIDENCIA MUNICIPAL

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

| DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES | |
|---|---|
| Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

## Organigrama




### Estructura Orgánica de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Directora o Director de Servicios Públicos Municipales

Auxiliar Administrativo (8)

Auxiliar Técnico

Coordinadora o Coordinador De Maquinaría

Operadora u Operador de Motoconformadora (3)

Operadora u Operador de Camión Volteo

Cabo de Cuadrilla de Bacheo

Cabo de Bacheo

Bachero (8)

Operadora u Operador de Maquinaria

Operadora u Operador de Tracto Camión

Encargada o Encargado de Cuadrillas

Velador (2)
Mecánico de Maquinaria Pesada
Operadora u Operador de Retroexcavadora (3)
Operadora u Operador de Excavadora
Operadora u Operador de Vehículo Pesado (8)
Coordinadora o Coordinador Alumbrado Público
Ayudante General de Alumbrado (3)
Electricista
Ayudante de Electricista (13)
Coordinadora o Coordinador de Equipamiento y Mantenimiento Urbano
Pintor (2)
Herrera o Herrero (9)
Maestra o Maestro Albañil
Albañil (7)
Ayudante General (29)
Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines
Jardinera o Jardinero (72)
Encargada o Encargado
Encargada o Encargado de Cuadrilla Jardinería (5)
Coordinadora o Coordinador de Residuos Sólidos
Encargada o Encargado de Compactadoras
Chofer de Compactadora (3)
Ayudante de Compactador (2)
Encargada o Encargado de Barrenderos
Barrendera o Barrendero (29)
Coordinadora o Coordinador del Centro de Bienestar Animal
Médica o Médico Veterinario
Técnica o Técnico en Diseño
Auxiliar General (3)
Veterinaria o Veterinaria
Ayudante de Control Canino (2)

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Tec. Admon. Evelyn Marlene Aldana Quezada<br>Directora de Servicios Públicos Municipales | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Ing. Arq. Fabián Mejía Ángel Salamanca Pérez<br>Secretario de Obras Públicas | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
PRESIDENCIA MUNICIPAL

M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

## DIRECTORA O DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Reporta a: Secretaria o Secretario de Obras Públicas.
Le reportan: Coordinadores, Auxliar técnico y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del puesto: Dirigir y coordinar las actividades operativas del personal a su cargo que permitan mantener en optimas condiciones los diferentes espacios y servicios públicos como son calles, jardines, establecimientos y alumbrado, brindando servicios públicos de calidad en beneficio de la comunidad.

Funciones/actividades:
Funciones referidas en el art. 119 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

- Controlar la actividad mercantil de su competencia, ya sea en los mercados o en la vía pública.
- Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos.
- Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de residuos sólidos urbanos garantizando se conserve la separación de éstos, desde su fuente de generación hasta la disposición final.
- Coordinar y administrar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, en sus diferentes etapas: recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, mediante la instalación y conservación de plantas tratadoras, en las cuales se contemple el composteo, la reutilización o reciclaje, y el tratamiento térmico en los términos autorizados por la Federación, la Ley General, las Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos aplicables.
- Instalar y conservar plantas tratadoras, rellenos sanitarios y basureros.
- Coordinar y supervisar el sacrificio de animales, vigilando que se cumplan con las normas sanitarias y se paguen los derechos correspondientes.
- Mantener el control de los productos cárnicos que ingresen al Municipio.
- Supervisar el servicio de enfriado de canales.
- Administrar los espacios destinados a la compra venta de ganado en pie y en canal.
- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad aplicable a los rastros públicos y privados.

- Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el Municipio.
- Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana.
- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.
- Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales.
- Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones.
- Ejecutar las campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina.
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES |
|---|---|

## 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 administración o a fin. | **Grado de avance**: Título 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 la demarcación terriotial y en la identificacion de las necesidades del entorno urbano.

## Capacidades y habilidades en:

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

## Experiencia laboral:

2 años previos en administración pública.

Experiencia en solución de conflictos, en organización y manejo de equipos de trabajo, en atención y orientación ciudadana, en la elaboración de planes y programas en materia de servicios públicos.

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Mejora continua | x | | Disciplina | x | |
| Toma de decisiones | x | | Vocación de servicio | x | |
| Solución de problemas y conflictos | x | | Empatía | x | |
| Marco legal municipal | x | | Manejo de emociones | x | |

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (8)

Reporta a: Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar asistencia y apoyo a la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales, así como a los diversas Coordinaciones adscritas a la Dirección de Servicios Públicos en las diferentes actividades administrativas para el cumplimiento de metas y objetivos planificados.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a la población en los temas de su interes.
- Recibir, registrar y turnar las solicitudes requeridas por los ciudadanos y por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal a las Coordinaciones adscritas a la Dirección de Servicios Públicos Municipales para su atención.
- Elaborar los reportes períodicos que le sean requeridos por la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.
- Fungir como enlace con las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para la atención de las actividades que le sean asignadas para su cumplimiento.
- Elaborar las requisiciones de materiales o insumos que sean requeridos para la operación y funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos.
- Concentrar y resguardar la evidencia de los trabajos realizados en campo por las diferentes coordinaciones adscritas a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Mantener, organizar y actualizar la documentación generada por las diferentes coordinaciones adscritas a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

- Brindar atención telefónica y de los medios electrónicos disponibles para la atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas e interinstitucionales.
- Mantener actualizada la agenda de la Dirección de Servcios Públicos Municipales e informar al personal responsable de las actividades que requieran de su atención.
- Revisar el correo institucional de la Dirección de Servcios Públicos Municipales diariamente, a efecto de dar parte al personal correspondiente de las actividades que requieran de su atención.
- Brindar apoyo y asistencia a las difrentes actividades en donde participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR TÉCNICO

Reporta a: Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar asesoria y acompañamiento técnico a la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales para el cumplimiento de objetivos y metas programados.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo y asistencia técnica a la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales, así como a las diferentes coordinaciones adscritas a la Direcciòn de Servcios Públicos Municipales.
- Coordinar las atividades técnicas y operativas a cumplir por el personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Asegurar el cumplimiento de las actividades y objetivos del personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Proponer a la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales los proyectos técnicos u operativos que permitan la mejora o eficiencia en los servicios públicos en el ambito de su competencia.

- Auxiliar a la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales en las actividaes de supervisión de campo.
- Brindar apoyo y asistencia a las difrentes actividades en donde participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE MAQUINARIA

Reporta a: Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.

Le reportan: Operadora u Operador de Motoconformadora, Operadora u Operador de Camión Volteo, Cabo de Bacheo, Operador de Maquinaria, Operadora u Operador de Tracto Camión
Encargada o Encargado de Cuadrillas, Veladores, Mecánico de Maquinaria Pesada, Operadora u Operador de Retroexcavadora, Operador de Excavadora, Operadora u Operador de Vehículo Pesado.

Objetivo del puesto: Mantener en buen estado la carpeta asfáltica y pavimentos de las calles y avenidas del municipio, realizando los trabajos preventivos y correctivos sobre la cinta asfaáltica existente.

Funciones/actividades:

- Ejecutar y supervisar los trabajos de bacheo a efecto de garantizar que se preste de manera eficaz y eficiente el servicio.
- Planear y organizar las actividades a ejecutar en coordinación con la Directorta o Director de Servicios Públicos Municipales.
- Llevar a cabo las acciones de bacheo y tapar bajo autorización las rupturas de pavimento, encaminadas a contribuir a mejorar la imagen urbana.
- Brindar atención y seguimiento a las solicitudes de mantenimiento a la carpeta asfáltica por parte de los ciudadanos y de las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

- Supervisar la buena ejecución y aplicación del material asfáltico empleado en las actividades programadas.
- Supervisar el cumplimiento de actividades que realiza el personal a su cargo.
- Realizar recorridos periodicos en las diferentes calles y avenidas del municipio para detectar y dar atención a la carpeta asfáltica dañada.
- Controlar, verificar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Maquinaria.
- Programar y revisar la correcta ejecución de trabajos de caminos rurales en distintas colonias del municipio.
- Realizar el análisis y planeación del retiro del escombro en caminos rurales, espacios públicos, panteones y espacios recreativos del municipio.
- Realizar las valoraciones correspondientes a los espacios públicos y áreas recreatrivas del municipio para su posterior atención en el mejoramiento de estas.
- Realizar los informes periodicos solicitados por la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.
- Supervisar el buen estado y funcionamiento de la maquinaria y equipo de trabajo asigando a la Coordinación de Maquinaria.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades realizadas por las diferentes coordinaciones adscritas a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, así como a las difrentes unidades administrativas de la Administyración Pública Municipal.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## OPERADORA U OPERADOR DE MOTOCONFORMADORA (3)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener en estado optimo la imagen urbana de los caminos, espacios públicos y recreativos del municipio.

Funciones/actividades:

- Revisar el estado mecánico y de fluidos en que se encuentra la unidad previa a su operación.
- Ejecutar las actividades de mantenimiento y rehabilitaciones de caminos de terracería en las diferentes comunidades del municipio.
- Ejectutar los mantenimientos en los diferentes espacios públicos y recreativos del municipio.
- Reportar a la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria cualquier falla o anomalia presentada en el vehículo asigado.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## OPERADORA U OPERADOR DE MAQUINARIA

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener con una compactación óptima los caminos rurales y espacios deportivos del municipio.

Funciones/actividades:

- Revisar el estado mecánico y de fluidos en que se encuentra la unidad previa a su operación.
- Ejecutar las actividades de compactamiento de caminos de terracería en las diferentes comunidades del municipio.
- Brindar apoyo a la Operadora u Operador de Motoconformadora en la ejecución de los mantenimientos en los diferentes espacios públicos y recreativos del municipio.
- Reportar a la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria cualquier falla o anomalia presntada en la maquina asignada.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## OPERADORA U OPERADOR DE TRACTOCAMIÓN

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ejecutar las actividades de limpia y suminstro de materiales para el mejoramiento de los caminos rurales del municipio.

Funciones/actividades:

- Revisar el estado mecánico y de fluidos en que se encuentra la unidad previa a su operación.
- Recibir y ejecutar las indicaciones de la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria en el transporte de materiales en diversos lugares asignados.
- Reportar cualquier anomalía a la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria presentada en la unidad asiganda.
- Mantener limpia la unidad a su cargo.
- Suministrar riego de aguas tratadas en espacios o parques públicos del municipio.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## OPERADORES DE VEHÍCULO PESADO (8)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las cargas de suministro de agua potable para brindar atención a solicitudes de los ciudadanos y de las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

Funciones/actividades:

- Revisar el estado mecánico y de fluidos en que se encuentra la unidad previa a su operación.
- Recibir y ejecutar las indicaciones de la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria en el transporte de sumistro de agua potable en diversos lugares asignados.
- Reportar cualquier anomalía a la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria presentada en la unidad asiganda.
- Mantener limpia la unidad a su cargo.
- Suministrar agua potable en espacios públicos del municipio.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## OPERADOR DE EXCAVADORA

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Atender de forma eficiente y eficaz las actividades de excavaciones y rellenos solicitadas por la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria para beneficio de la población.

Funciones/actividades:

- Revisar el estado mecánico y de fluidos en que se encuentra la unidad previa a su operación.
- Recibir y ejecutar las indicaciones de la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria en la realización de actividades asignadas.
- Reportar cualquier anomalía a la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria presentada en la unidad asiganda.
- Mantener limpia la unidad a su cargo.
- Dar atención a las actividades de limpia de barrancas y excavación para drenajes en el municipio.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## OPERADOR DE RETROEXCAVADORA (3)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Atender de forma eficiente y eficaz las actividades de excavaciones y rellenos solicitadas la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria para beneficio de la población.

Funciones/actividades:

- Revisar el estado mecánico y de fluidos en que se encuentra la unidad previa a su operación.
- Recibir y ejecutar las indicaciones de la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria en la realización de actividades asignadas.
- Reportar cualquier anomalía a la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria presentada en la unidad asiganda.
- Mantener limpia la unidad a su cargo.
- Colaborar con la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca Hidalgo para la reubicación de redes de drenaje y agua potable previa autorización de la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades realizadas por las diferentes coordinaciones adscritas a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, así como a las difrentes unidades administrativas de la Administyración Pública Municipal.
- Realizar la carga, descarga y retiro de escombro en los espacios asignados.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## OPERADOR DE CAMIÓN DE VOLTEO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar el traslado y disposición final del material recolectado en las actividades de bacheo y retiro de escombro en las comunidades del municipio.

Funciones/actividades:

- Revisar el estado mecánico y de fluidos en que se encuentra la unidad previa a su operación.
- Recibir y ejecutar las indicaciones de la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria en la realización de actividades asignadas.
- Reportar cualquier anomalía a la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria presentada en la unidad asiganda.
- Mantener limpia la unidad a su cargo.
- Brindar apoyo a la Coordinación de Maquinaria en la carga y descarga de alfalto para la ejecución de bacheo en las difrenetes comunidades del municipio.
- Realizar el retiro de escombro en las difrentes comunidades del municipio.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades realizadas por las diferentes coordinaciones adscritas a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, así como a las difrentes unidades administrativas de la Administyración Pública Municipal.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ENCARGADA O ENCARGADO DE CUADRILLAS

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.
Le reportan: Cabo de Bacheo.

Objetivo del puesto: Brindar apoyo y asistencia a la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria en la planeación, organización y supervisión de las actividades asignadas al personal adscrito a la Coordinación de Maquinaria.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Coordinadora o Coordinador de Maquinaria en la programación y asignación de las actividades a realizar por el personal adscrito a la Coordinación de Maquinaria.
- Brindar apoyo, atención y seguimiento a las solicitudes y peticiones que realiza la ciudadanía y las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Realizar los reportes periodicos que le sean solicitados por la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.
- Reportar a la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria cualquier incidencia presentada con el personal adscrito a la Coordinación de Maquinaria.
- Participar en las diversas actividades en que participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CABO DE CUADRILLA DE BACHEO

Reporta a: Encargada o Encargado de Cuadrillas.
Le reportan: Cabo de Bacheo.

Objetivo del puesto: Supervisar que las actividades a realizar por el personal a su cargo se cumplan con forme a las labores programadas.

Funciones/actividades:

- Supervisar el cumplimiento de actividades programadas del personal a su cargo.

- Responsable del resguardo y buen uso de la herramienta y equipo de trabajo asignado.
- Verificar que la herramienta y equipo de seguridad asignado al personal a su cargo se encuentren en buen estado.
- Reportar a la Encargada o Encargado de Cuadrillas cualquier anomalia presentada en la herramienta y equipo de seguridad asignado al personal a su cargo.
- Verificar la asistencia del personal a su cargo al inicio y término de su jornada laboral.
- Reportar a la Encargada o Encargado de Cuadrillas cualquier incidencia presentada con el personal asignado.
- Participar en las diversas actividades en que participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CABO DE BACHEO

Reporta a: Cabo de Cuadrilla de Bacheo.
Le reportan: Bacheros.

Objetivo del puesto: Supervisar el correcto desempeño de las actividades que son desempeñadas por el personal operativo a su cargo a efecto de brindar el servicio de bacheo de manera eficaz para beneficio de la comunidad.

Funciones/actividades:

- Apoyar al Cabo de Cuadrilla de Bacheo en la coordinación y asignación de actividades de la cuadrilla.
- Recabar la evidencia fotográfica para la integración de evidencias de trabajos realizados.
- Reportar al Cabo de Cuadrilla de Bacheo cualquier incidencia presentada con el personal asignado.

- Elaborar el croquis diario del área asiganda para llevar a cabo el bacheo de la carpeta asfáltica.
- Recabar las firmas de conformidad de los beneficiarios de las calles y/o avenidas intervenidas en la reparación de la carpeta asfáltica.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## BACHERO (8)

Reporta a: Cabo de Bacheo.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ejecutar las actividades de bacheo asignadas por la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.

Funciones/actividades:

- Realizar los trabajos de reparación de bacheo en los espacios asignados, cumpliendo las especificaciones técnicas asignadas por la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.
- Realizar los trabajos de descraga y aplicación de alfalto.
- Librerar de obstrucción de escombro las avenidas y calles del municipio en donde se ejecutaron los trabajos de bacheo.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo y herramienta a su cargo.
- Hacer uso adecuado del material y herramentas de trabajo que le sean asignados.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## MECÁNICO DE MAQUINARIA PESADA

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las tareas de ajuste, revisión sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplicar las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria, aplicando la normativa vigente para realizar el trabajo en condiciones de seguridad y calidad.

Funciones/actividades:

- Diagnosticar, reparar y ajustar distintos tipos de maquinaria, instalaciones y elementos mecánicos.
- Realizar el montaje, instalación, puesta en marcha y reparación de equipos asignados a la Coordinación de Maquinaria.
- Realizar el mantenimiento de máquinas y sistemas mecánicos en los equipos asignados a la Coordinación de Maquinaria.
- Solicitar las refacciones a la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria que permitar realizar los trabajos de reparación en los equipos asignados a la Coordinación de Maquinaria.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## VELADOR (2)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Realizar los recorridos en las instalaciones asignadas para su cuidado.

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

## COORDINADORA O COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES

Reporta a: Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.
Le reportan: Encargada o Encargado.

Objetivo del puesto: Planear, organizar, dirigir y supervisar a las Encargadas o Encargados de Cuadrilla en labores de limpieza, poda de pasto, y tala de árboles realizadas en espacios públicos asignados, con la finalidad de brindar una imagen urbana adecuada.

Funciones/actividades:

- Coordinar, programar y asignar las actividades a realizar por el personal a su cargo.
- Brindar atención y seguimiento a las solicitudes y peticiones que realiza la ciudadanía y las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
- Gestionar la adquisición, mantenimiento o reparación del equipo y herramientas utilizadas en las actividades asignadas al personal a su cargo.

- Realizar los reportes periodicos que le sean solicitados por la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.
- Brindar induccion básica al personal a su cargo referente al uso y cuidado de la herramienta asignada.
- Participar en las diversas actividades en que participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ENCARGADA O ENCARGADO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines.
Le reportan: Encargadas o Encargados de Cuadrilla de Jardinería.

Objetivo del puesto: Brindar apoyo y asistencia a la Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines en la planeación, organización y supervisión de las labores de limpieza, poda de pasto, y tala de árboles realizadas en espacios públicos asignados, con la finalidad de brindar una imagen urbana adecuada.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines en la programación y asignación de las actividades a realizar por el personal adscrito a la Coordinación de Parques y Jardines.
- Brindar apoyo, atención y seguimiento a las solicitudes y peticiones que realiza la ciudadanía y las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Realizar los reportes periodicos que le sean solicitados por la Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines.
- Recibir y asignar el combustible para la maquinaria y equipo asignados a las cuadrillas de jardinería.
- Reportar a la Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines cualquier incidencia presentada con el personal asignado.

- Participar en las diversas actividades en que participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ENCARGADAS O ENCARGADOS DE CUADRILLA DE JARDINERÍA (5)

Reporta a: Encargada o Encargado.
Le reportan: Jardineras o Jardineros.

Objetivo del puesto: Supervisar que las actividades a realizar por el personal a su cargo se cumplan con forme a las actividades programadas.

Funciones/actividades:

- Supervisar el cumplimiento de actividades programadas del personal a su cargo.
- Elaborar y entregar los reportes de actividaes diarias a la Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines.
- Responsable del resguardo y buen uso de la maquinaria, herramienta y equipo de trabajo asignado.
- Verificar que la maquinaria, herramienta, vehículo, y equipo de seguridad asignado al personal a su cargo se encuentren en buen estado.
- Reportar a la Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines cualquier anomalia presentada en la maquinaria, herramienta, vehículo, y equipo de seguridad asignado al personal a su cargo.
- Verificar la asistencia del personal a su cargo al inicio y término de su jornada laboral.
- Reportar a la Encargada o Encargado cualquier incidencia presentada con el personal asignado.
- Recolectar los residuos de pasto, poda y tala de árboles que se generan en el desempeño de sus actividades diarias.
- Participar en las diversas actividades en que participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

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

JARDINEROS (72)

Reporta a: Encargada o Encargado de Cuadrilla de Jardinería.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener en buen estado las áreas verdes, parques y áreas comunes del municipio brindando la poda y limpia de las mismas.

Funciones/actividades:

- Realizar la poda y limpia de las diferentes áreas comunes del municipio.
- Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes, parques y jardines del municipio.
- Realizar la poda y tala de árboles derivado de las solicitudes que le sean asignadas.
- Reportar a la Encargada o Encargado de Cuadrilla de Jardinería cualquier anomalia presentada en la maquinaria, herramienta y equipo de seguridad que le sea asignado.
- Resguardar y mantener en óptimas condiciones la herramienta y equipo de seguridad asignado.
- Realizar la separación de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.
- Participar en las diversas actividades en que participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO

Reporta a: Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.
Le reportan: Electricista, Ayudantes de electricistas, Ayudantes generales de alumbrado.

Objetivo del puesto: Coordinar, programar y dsitribuir las actividades a realizar en materia de alumbrado público y semaforización vial, en colaboración con las unidades administrativas correspondientes para su ejecución.

Funciones/actividades:

- Programar y distribuir las ordenes de trabajo al personal correspondiente adscritos a la Coordinanación de Alumbrado Público para su atención.
- Dar atención a las solicitudes y requerimientos en materia de alumbrado público que sean requeridas por los ciudanos, y por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Diseñar, proyectar y planear los proyectos en la infraestructura existente en el municipio de alumbrado público.
- Realizar los rrecorridos en las diferentes comunidades del municipio para valorar y evaluar las necesidades de mejora en la infraestructura de alumbrado público.
- Supervisar los informes realizados por el personal administrativo corespondiente adscrito a la Coordinación de Alumbrado Público que le sean solicitados por la Directora o Director de Servicios Públicos de forma periódica.
- Ejecutar y supervisar el desarrollo de los proyectos presentados y proporcionados por diferentes instancias gubernamamentales y por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Emitir las recomendaciones técnicas con base en la normatividad aplicable en la materia, en los procedimientos de enrega-recepción de nuevos fraccionamientos en el municipio.
- Realizar el análisis y seguimiento de los consumos de la energía electrica existente en la infrestructura de alumbrado público en el municipio.
- Realizar las valoraciones de los siniestros y eventualidades generadas sobre la infraestructura de Alumbrado Público.

- Brindar la inducción básica de forma periodica al personal a su cargo en tema de seguridad e higiene.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades realizadas por el personal adscrito a la Coordinación de Alumbrado Público.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ELECTRICISTA

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de alumbrado público.
Le reportan: Ayudantes Generales de Alumbrado, Ayudante Electricista.

Objetivo del puesto: Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de alumbrado público generados por las órdenes de trabajo de la Coordinación de Alumbrado Público.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y seguimiento a las ordenes de trabajo programadas por la Coordinación de Alumbrado Público.
- Realizar la instalación y reparación del cableado electrico en redes y circuitos de alumbrado público.
- Realizar el llenado de los formatos internos de la Coordinación de Alumbrado Público para la comprobación de los trabajos realizados.
- Ejecutar los proyectos en la infraestructura existente en el municipio de alumbrado público.
- Ejecutar las acciones generadas sobre la infraestructura de Alumbrado Público.
- Brindar atención y seguimiento a las difrentes actividades que realice la Coordinación de Alumbrado Público.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la semaforización municipal.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AYUDANTE ELECTRICISTA (13)

Reporta a: Electricista.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar asistencia y apoyo al Electricista en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de Alumbrado Público en el muncipio.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo al electricista en la ejecución de las ordenes de trabajo programadas por la Coordinación de Alumbrado Público.
- Brindar apoyo al electrico en la instalación y reparación del cableado electrico en redes y circuitos de alumbrado público.
- Asistir al electricista en el llenado de los formatos internos de la Coordinación de Alumbrado Público para la comprobación de los trabajos realizados.
- Apoyar a la ejecución de los proyectos en la infraestructura existente en el municipio de alumbrado público.
- Apoyar en la ejecución de las acciones generadas sobre la infraestructura de Alumbrado Público.
- Brindar atención y seguimiento a las difrentes actividades que realice la Coordinación de Alumbrado Público.
- Brindar apoyo al electrico en la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la semaforización municipal.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AYUDANTE GENERAL DE ALUMBRADO (3)

Reporta a: Electricista.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar asistencia y apoyo al Electricista en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de Alumbrado Público en el muncipio.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo al electricista en la ejecución de las ordenes de trabajo programadas por la Coordinación de Alumbrado Público.
- Brindar apoyo al electrico en la instalación y reparación del cableado electrico en redes y circuitos de alumbrado público.
- Asistir al electricista en el llenado de los formatos internos de la Coordinación de Alumbrado Público para la comprobación de los trabajos realizados.
- Apoyar a la ejecución de los proyectos en la infraestructura existente en el municipio de alumbrado público.
- Apoyar en la ejecución de las acciones generadas sobre la infraestructura de Alumbrado Público.
- Brindar atención y seguimiento a las difrentes actividades que realice la Coordinación de Alumbrado Público.
- Brindar apoyo al electrico en la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la semaforización municipal.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO URBANO

Reporta a: Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.
Le reportan: Herrera o Herrero, Pintores, Maestra o Mestro Albañil, Albañiles y Ayudantes Generales.

Objetivo del puesto: Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano.

Funciones/actividades:

- Coordinar y programar las actividades del personal adscrito a la Coordinación de Mantenimiento y Equipamiento Urbano.
- Dar atención a las solicitudes y requerimientos en materia de mantenimiento y equipamiento urbano que sean requeridas por los ciudanos, y por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Diseñar, implementar y promover los mecanismos necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación de Mantenimiento y Equipamiento Urbano.
- Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento urbano acorde al Plan Municipal de Desarrollo.
- Ejecutar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario urbano e inmuebles municipales; así como, dar mantenimiento general a los mismos.
- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora de la Infraestructura del municipio, en coordinación con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
- Reportar a la la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales de cualquier anomalía presentada con el personal y vehículo asignado.
- Elaborar los reportes periódicos que son solicitados por la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## HERREROS (9)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Mantenimiento y Equipamiento Urbano.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar la mejora de la infraestructura e imagen urbana, con base a las reparaciones de los diferentes equipos y herramientas para el desempeño de labores.

Funciones/actividades:

- Realizar, reparar, rehabilitar o construir la infraestructura metálica o de herrería en espacios públicos y municipales.
- Mantener la herramienta y equipo de trabajo en óptimas condiciones para su uso.
- Reportar a la Coordinadora o Coordinador de Mantenimiento y Equipamiento Urbano de cualquier incidencia presentada en los equipos y herramientas asignadas.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## MAESTRA O MAESTRO ALBAÑIL

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Mantenimiento y Equipamiento Urbano.
Le reportan: Albañiles.

Objetivo del puesto: Supervisar el desempeño del personal a su cargo para efectuar el cumplimiento de actividades de construcción, reparación y mantenimiento de la infraestructura municipal.

Funciones/actividades:

- Supervisar el cumplimiento de las atividades del personal a su cargo con base a las actividades programadas.
- Realizar las solicitudes a la Coordinadora o Coordinador de Mantenimiento y Equipamiento Urbano de los materiales e insumos necesarios para el desempeño de sus actividades.
- Generar los reportes de insidencia del personal a su cargo.
- Revisar y dar seguimiento a las bitácoras diarias de actividades del personal a su cargo.
- Reportar a la Coordinadora o Coordinador de Mantenimiento y Equipamiento Urbano cualquier incidencia presentada con el personal a su cargo.
- Brindar atención y asistencia en las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

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

## ALBAÑIL (7)

Reporta a: Maestra o Mestro Albañil.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ejecutar los trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de la infraestructura municipal.

Funciones/actividades:

- Ejecutar los trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de la infraestructura municipal, auxiliando a la Maestra o Maestro Albañil.
- Brindar atención y asistencia en las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AYUDANTE GENERAL (29)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Mantenimiento y Equipamiento Urbano.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo a la Coordinación de Mantenimiento y Equipamiento Urbano en las difentes actividades que le sean asignadas.

Funciones/actividades:

- Asistir al personal operativo adscrito a la Coordinación de Mantenimiento y Equipamiento Urbano en la realización de las actividades programadas.

- Mantener en óptimas condiciones la herramienta y equipo de trabajo que le sea asignado para la realización de sus actividades.
- Brindar atención y asistencia en las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## PINTORES (2)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Mantenimiento y Equipamiento Urbano.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener la imagen urbana en condiciones óptimas para el beneficio de las diferentes comunidades del municipio.

Funciones/actividades:

- Ejecutar los trabajos que le sean asignados por la Coordinadora o Coordinador de Mantenimiento y Equipamiento Urbano.
- Reportar a la Coordinadora o Coordinador de Mantenimiento y Equipamiento Urbano de las necesidades de materiales e insumos para la realización de sus actividades.
- Supervisar que la herramienta y vehículo asignado se encuentre en condiciones óptimas para el desempeño de actividades.
- Brindar atención y asistencia en las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE RESIDUOS SÓLIDOS

Reporta a: Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.
Le reportan: Encargado de Compactadoras, Choferes de Compactadora, Ayudantes de Compactadora, Encargada o Encargado de Barrenderos y Barrenderos.

Objetivo del puesto: Coordinar los trabajos de recolección, disposición y destino final de los residuos sólidos generados por la ciudadanía, proporcionando los mecanismos apropiados que permitan asegurar y garantizar la limpieza del municipio.

Funciones/actividades:

- Coordinar y programar las actividades del personal de limpieza y recolección de residuos sólidos.
- Dar atención a los trabajos de limpieza y recolección de residuos sólidos que no se tengan previstos.
- Brindar atención a las solicitues de limpieza y recolección de residuos sólidos de los ciudadanos, instancias educativas e interistitucionales.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo.
- Supervisar periodicamente las rutas en donde se realicen los trabajos de recolección de residuos sólidos para verificar la eficiencia de las mismas.
- Realizar los informes periodicos que sean solicitados por la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.
- Coadyuvar y participar en los convenios establecidos con el concesionario en materia de la recolección de los residuos sólidos, para la atención y solución de las inconformidades de la ciudadanía.
- Realizar los talleres de composta y manejo de residuos sólidos en las instancias educativas en donde se requiera de su participación.
- Brindar atención y asistencia en las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ENCARGADA O ENCARGADO DE COMPACTADORA

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Residuos Sólidos.
Le reportan: Choferes de compactadoras.

Objetivo del puesto: Supervisar el desempeño del personal a su cargo para efectuar el cumplimiento de actividades de limpia y recolección de residuos sólidos.

Funciones/actividades:

- Supervisar el cumplimiento de las atividades del personal a su cargo con base a las rutas asignadas de limpia y recolección de residuos sólidos.
- Realizar el deposito periódico de los residuos sólidos recolectados del municipio en la compactadora para su disposición final.
- Realizar las solicitudes a la Coordinadora o Coordinador de Residuos Solidos de los materiales e insumos necesarios para el desempeño de sus actividades.
- Generar los reportes de insidencia del personal a su cargo.
- Revisar y dar seguimiento a las bitácoras diarias de actividades del personal a su cargo.
- Reportar a la Encargada o Encargado de Compactadora cualquier incidencia presentada con el personal asignado.
- Brindar atención y asistencia en las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CHOFER DE COMPACTADORA (3)

Reporta a: Encargada o Encargado de compactadora.
Le reportan: Ayudantes de compactador.

Objetivo del puesto: Realizar la recolección de los residuos sólidos en los espacios públicos asignados hasta la disposición final.

Funciones/actividades:

- Realizar la recolección de los residuos sólidos en los diferentes espacios públicos asignados del municipio.
- Verificar el correcto funcionamiento de la compactadora y reportar posibles anomalías a la Encargada o Encargado de Compactadora para su atención y seguimiento.
- Registrar asistencia con la Encargada o Encargado de Compactadora al inicio y al término de su jornada laboral.
- Responsable de mantener en optimas condiciones el vehículo asignado.
- Realizar de entrega de las comprobaciones de las disposiciones finales de los residuos sólidos recolectados en el municipio.
- Brindar atención y asistencia en las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AYUDANTE DE COMPACTADOR (2)

Reporta a: Chofer de compactadora.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en las maniobras de recolección y descarga en las compactadoras.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo en la recolección de los residuos sólidos de los diferentes espacios públicos asignados del municipio.

- Registrar asistencia con la Encargada o Encargado de Compactadora al inicio y al término de su jornada laboral.
- Brindar apoyo al chofer de compactadoras en la limpieza del vehículo asignado.
- Apoyar a la descarga de tambo y carga de compactadora de residuos sólidos.
- Brindar atención y asistencia en las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ENCARGADA O ENCARGADO DE BARRENDEROS

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Residuos sólidos.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Supervisar el desempeño del personal a su cargo para efectuar el cumplimiento de actividades de limpia y recolección de residuos sólidos.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Residuos sólidos en la programación y distribución de actividades operativas, y en la asistencia de las mismas.
- Supervisar el cumplimiento de las atividades del personal a su cargo con base a las rutas asignadas de limpia y recolección de residuos sólidos.
- Generar los reportes de insidencia del personal a su cargo.
- Revisar y dar seguimiento a las bitácoras diarias de actividades del personal a su cargo.
- Reportar a la Coordinadora o Coordinador de Residuos sólidos cualquier incidencia presentada con el personal asignado.
- Brindar atención y asistencia en las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## BARRENDEROS (29)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Residuos sólidos.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener limpias y libre de residuos sólidos las avenidas, calles, espacios públicos y diferentes comunidades del municipio.

Funciones/actividades

- Realizar las actividades de barrido manual.
- Participar en las faenas que se realicen en las diferentes comunidades del municipio.
- Depositar los residuos sólidos recolectados de las calles, avenidas y espacios públicos asignados en las compactadoras.
- Notificar a la Encargada o Encargado de Barrenderos de los materiales e insumos necesarios para la ejecución de sus actividades.
- Brindar atención y asistencia en las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DEL CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL

Reporta a: Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.
Le reportan: Médica o Médico Veterinario y Técnica o Técnico en Diseño.

Objetivo del puesto: Coordinar y programar las actividades a realizar por el personal adscrito a la Coordinación de Centro de Bienestar Animal.

Funciones/actividades:

Establecidas en el artículo 9 de la Ley de Protección y Trato Digno para los animales en el Estado de Hidalgo.

- Aplicar la Ley de Protección y Trato Digno para los animales en el Estado de Hidalgo.
- Establecer y regular los Centros de Control Animal y Zoonosis, además de proveerlos de lo indispensable para realizar las razzias y los sacrificios humanitarios.
- Apoyar a la autoridad en materia de salud en el estado, en campañas de esterilización y vacunación a precios módicos de recuperación, o en casos determinados, de manera gratuita, conjuntamente con los Centros de Control Animal, Zoonosis y Asociaciones Protectoras de Animales.
- La promoción y difusión que genere una cultura cívica de protección, responsabilidad y trato digno a los animales.
- Celebrar Convenios con la Autoridad en materia ambiental, de educación y de salud en el estado, para llevar a cabo los fines de la Ley de Protección y Trato Digno para los animales en el Estado de Hidalgo.
- Fomentar la participación de la sociedad civil de manera individual, grupal y organizada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas al cumplimiento de sus facultades y de los objetivos de la Ley de Protección y Trato Digno para los animales en el Estado de Hidalgo.

Ademas de:

- Brindar atención a las denuncias y solicitudes de los ciudadanos respecto a la captura de caninos dentro del municipio.
- Brindar atención y seguimiento a las solicitudes de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente (PROESPA) y de la Procuraduría General del Estado de Hidalgo en relación con el maltrato de mascotas y fauna silvestre.
- Programar los recorridos por seguimiento a denuncias o solicitudes de maltrato animal.
- Entregar el material biológico correspondiente a la jurisdicción sanitaria del municipio para el análisis rábico.
- Colaborar con la Dirección de Salud Municipal en las campañas de salud en el ámbito de su competencia.
- Supervisar que el sitio de resguardo para el control de animales se encuentre condiciones adecuadas.

- Supervisar el cumplimineto de actividades del personal a su cargo.
- Reportar cualquier anomalía a la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales sobre el personal o el espacio asignado.
- Realizar los informes periódicos que sean solicitados por la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## MÉDICA O MÉDICO VETERINARIO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador del Centro de Bienestar Aminal.
Le reportan: Veterinaria o Veterinario, Ayudantes de Control Canino y Auxiliares Generales.

Objetivo del puesto: Realizar y vigilar las acciones encaminadas al bienestar y cuidado de las especies caninas y felinas del municipio.

Funciones/actividades:

- Prevenir y controlar las enfermedades y lesiones en los amimales domésticos, a través de la ejecución de las acciones de prevención y erradicación de enfermedades zoonóticas.
- Desarrollar los procesos de diagnóstico, tratamientos, control y prevención de enfermedades zoonóticas.
- Realizar las esterilizaciones a los caninos y felinos a través de las solicitudes de la ciudadanía.
- Supervisar el cumplimineto de actividades del personal a su cargo.
- Responsable del control y resguardo de los insumos que le sean asignados para la ejecución de sus actividades.
- Realizar los informes periódicos que sean solicitados por la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## VETERINARIA O VETERINARIO

Reporta a: Médica o Médico veterinario.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo y asistencia a la Médica o Médico Veterinario en las actividades encaminadas al cuidado de las especies caninas y felinas del municipio.

Funciones/actividades:

- Apoyar a la Médica o Médico Veterinario en las actividades de prevención y control de las enfermedades y lesiones en los amimales domésticos, a través de la ejecución de las acciones de prevención y erradicación de enfermedades zoonóticas.
- Brindar asistencia y apoyo a la Médica o Médico veterinario en la realización esterilizaciones.
- Brindar apoyo a la Médica o Médico Veterinario en el desarrollo de los procesos de diagnóstico, tratamientos, control y prevención de enfermedades zoonóticas.
- Responsable de la realización del inventario físico de los insumos asignados.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIARES GENERALES (3)

Reporta a: Médica o Médico Veterinario.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Auxiliar a la Médica o Médico Veterinario en la realización de las actividades administrativas que le sean asignadas.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a la ciudanía sobre los temas de cuidado y prevención de enfermedades en los caninos y felinos del municipio.
- Brindar asistencia y apoyo a la Médica o Médico veterinario en la realización esterilizaciones.
- Realizar los informes periódicos que sean solicitados por la Médica o Médico Veterinario. Dar contestación a las solicitudes ciudadanas, de instancias gubernamentales e interinstitucionales.
- Atender y dar seguimiento a las notificaciones emitidas por la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente (PROESPA) y de la Procuraduría General del Estado de Hidalgo en relación con el maltrato de mascotas y fauna silvestre.
- Elaborar las requisiciones de materiales e insumos que requiera la Médica o Médico Veterinario.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## TÉCNICA O TÉCNICO EN DISEÑO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador del Centro de Bienestar Animal.
Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Diseñar y difunfir a la ciudadanía las acciones encaminadas al cuidado y protección de los caninos y felinos del municipio.

Funciones/actividades:

- Diseñar y difundir en los medios de comunicación disponibles las campañas y acciones encanimadas al ciudado y protección de los caninos y felinos del municipio.
- Programar y difundir las campañas de esterilización canina y felina dentro el municipio.
- Realizar los informes periódicos que sean solicitados por la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AYUDANTE DE CONTROL CANINO (2)

Reporta a: Médica o Médico Veterinario.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo a la Médica o Médico Veterinario en la realización de las actividades programadas.

Funciones/actividades:

- Ejecutar las acciones de captura de caninos que le sean asignadas.
- Manterner el sitio de resguardo en óptimas condiciones.
- Supervisar y alimentar a los caninos en el sitio de resguardo.
- Trasladar e instalar el remolque de esterilizaciones en los diferentes espacios asignados.
- Brindar acompañamiento al personal asignado de la Coordinación del Centro de Bienestar Animal para la atención y seguimiento de las notificaciones emitidas por la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente (PROESPA) y de la Procuraduría General del Estado de Hidalgo en relación con el maltrato de mascotas y fauna silvestre.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| Elaboró | Revisó | V°.B°. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Tec. Admon. Evelyn Marlene Aldana Quezada<br>Directora de Servicios Públicos Municipales | M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Ing. Arq. Fabián Miguel Angel Salamanca Pérez<br>Secretario de Obras Públicas | M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

TIZAYUCA 2020-2024 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIZAYUCA 2020-2024 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIZAYUCA 2020-2024 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIZAYUCA 2020-2024 SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

El Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I inciso b y 189 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

# 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 Seguridad Ciudadana ..... 8
Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana ..... 9
Estructura Orgánica de la Secretaría Técnica de la SSC ..... 18
Estructura Orgánica de la Dirección de Asuntos Internos ..... 25
Estructura Orgánica de la Dirección Jurídica de la SSC ..... 32
Estructura Orgánica de la Dirección de Administración de SSC ..... 39
Estructura Orgánica de la Dirección de Investigación ..... 52
Estructura Orgánica de la Dirección de Seguridad Pública ..... 59
Estructura Orgánica de la Dirección de Análisis ..... 72
Estructura Orgánica de la Dirección de Atención a Violencia Familiar y de Genero ..... 78
Estructura Orgánica de la Dirección de Tránsito y Vialidad ..... 86
Estructura Orgánica de la Dirección de Protección Civil y Bomberos ..... 94

# 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.

**MAPP. 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 Siguiente Normatividad:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política para el Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley Nacional sobre el uso de la Fuerza
Código Nacional de Procedimientos Penales
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo.
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
Ley de los Niños, Niñas y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
Ley de Protección de datos personales para el Estado de Hidalgo.
Ley de Prevención del Delito para el Estado de Hidalgo.
Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
Ley de Vías de Comunicación y Tránsito para el Estado de Hidalgo.
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo
Ley Orgánica del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Hidalgo.
Ley para la Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo.
Ley para la Prevención Atención y Erradicación de Violencia Escolar en el Estado de Hidalgo.
Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito municipal de Tizayuca, Hidalgo.
Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tizayuca Hidalgo.
Reglamento de la Ley de Protección Civil.
Código de Ética para el Municipio de Tizayuca Hidalgo.
Código de Conducta del Municipio de Tizayuca Hidalgo.
Plan Municipal de Desarrollo.
Marco Integrado de Control Interno.
Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones en el Ámbito de su Competencia.

## OBJETIVO GENERAL

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

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

## MISIÓN

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

## VISIÓN

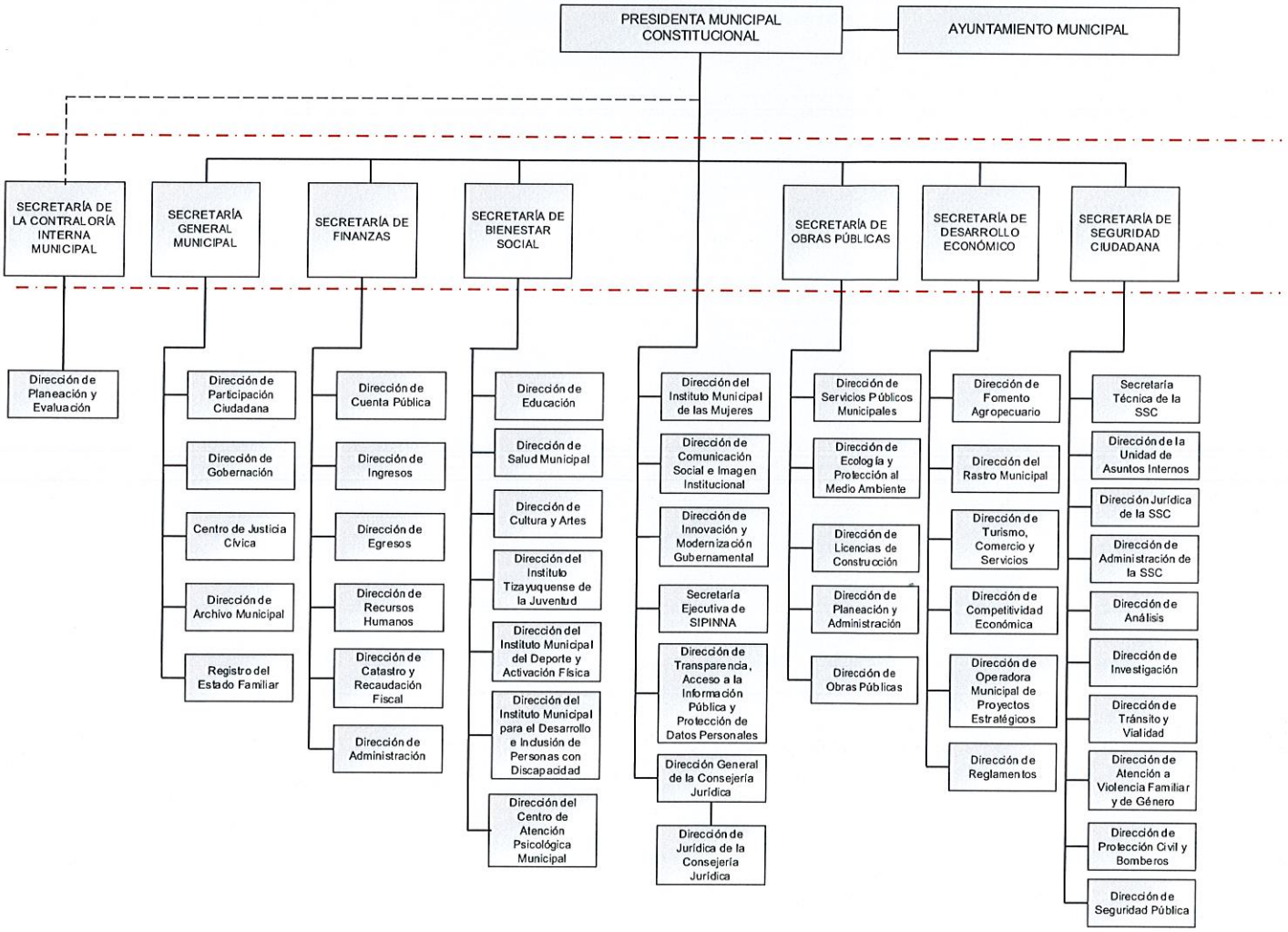
Ser un gobierno ciudadano que sienta las bases del desarrollo sostenible, la honestidad, transparencia y de resultados, por medio de la participación social y el uso eficiente y adecuado de los recursos públicos, dejando un legado útil para las futuras generaciones.

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Mtro. Francisco Javier Quevedo Barber<br>Secretario Técnico | MACIG. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay<br>Secretario de Seguridad Ciudadana | MAPP. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024

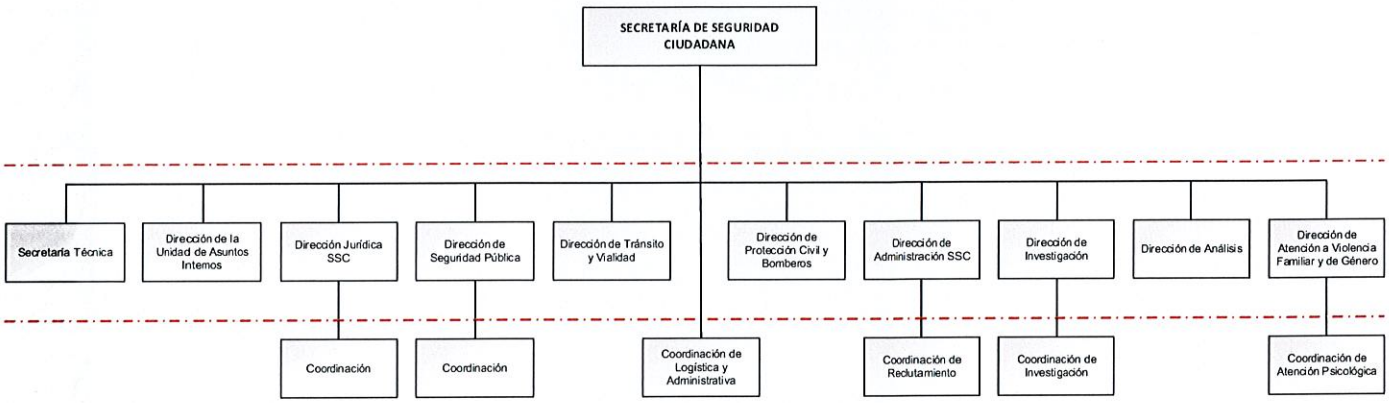
SECRETARÍA TÉCNICA

# ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024



| | ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana

Secretaria o Secretario Técnico (a)

Directora o Director de la Unidad de Asuntos Internos

Directora o Director Jurídico de la SSC

Directora o Director de Administración SSC

Directora o Director de Investigación

Directora o Director de Seguridad Pública

Directora o Director de Tránsito y Vialidad

Directora o Director de Análisis

Directora o Director de Atención a Violencia Familiar y de Género

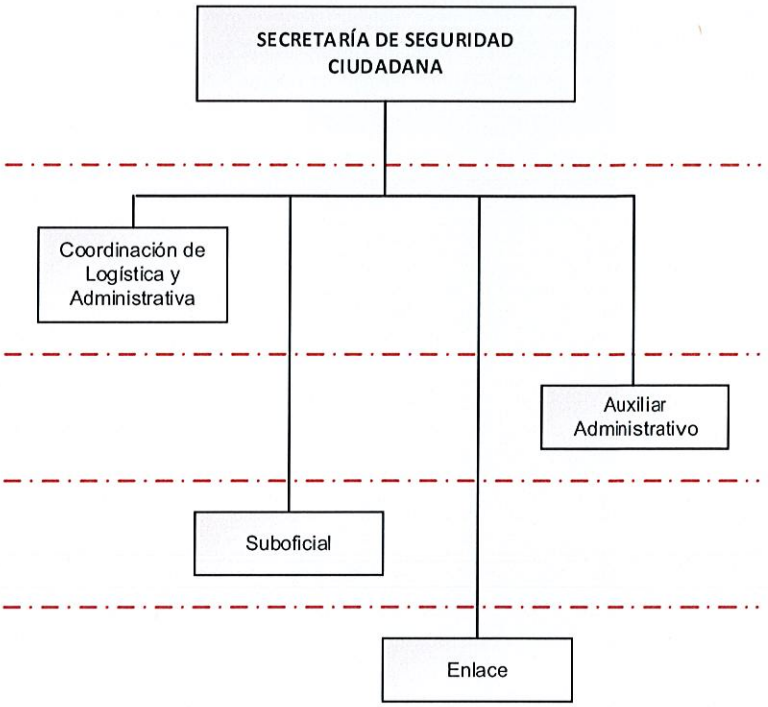
Directora o Director de Protección Civil y Bomberos

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Mtro. Francisco Javier Quesada Barbosa Secretario Técnico | MACIG. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación. | Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay Secretario de Seguridad Ciudadana | MAPP. Susana Araceli Angeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional |

TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024
SECRETARÍA TÉCNICA
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
Secretaría de Seguridad Ciudadana Tizayuca
MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

| | OFICINA DE LA SECRETARIA O SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama:




## Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana

Sub Oficial

Coordinadora o Coordinador de logística y administrativa

Enlace

Auxiliar Administrativo

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Mtro. Francisco Javier Quezada Gamboa Secretario Técnico | MACIG. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación. | Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay Secretario de Seguridad Ciudadana | MAPP. Susana Araceli Angeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional |

TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024

SECRETARÍA TÉCNICA

## SECRETARIA O SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.

Le reportan: El personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana a través de las líneas jerárquicas establecidas en cada una de las direcciones que conforman la Secretaría.

FUNCIONES:

Fundamentadas en las Facultades y obligaciones establecidas en el artículo 126 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito;
- Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
- Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- Rendir informe a la Presidenta o Presidente Municipal
- Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos.

Además de:

- Ejecutar las órdenes que dicte la Presidenta o el Presidente Municipal en materia de Seguridad Pública.
- Cumplir y vigilar la observancia del Bando de Policía y Gobierno de Tizayuca, Hidalgo, código de ética y conducta y; normatividad aplicable en materia de Seguridad Pública.
- Ejercer el mando de los cuerpos policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del municipio.
- Instaurar disposiciones necesarias para preservar y garantizar el orden público, la seguridad de las personas, sus bienes y sus derechos.

- Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio.
- Estar a la observancia de que el desempeño de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana sea con base a una doctrina policial fundada en el servicio a la sociedad, respeto a los derechos humanos, imperio de la Ley, al mando superior, perspectiva de género, cultura de prevención del delito y demás principios del actuar policial, tal como se prevé en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Aplicar y promover los procedimientos relativos a la carrera policial y régimen disciplinario.
- Coordinarse con la Federación, el Estado y municipios circunvecinos, con fines de seguridad pública.
- Dirigir las instancias municipales de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Observar el cumplimiento de capacitación institucional para su personal.
- Participar en la investigación de los delitos y persecución de los imputados a través de los cuerpos policiales a su mando, por orden del Ministerio Público, en términos de lo señalado por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 92 Bis de la Constitución del Estado de Hidalgo y 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales y demás normatividad aplicable.
- Presidir por sí o por representante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría.
- Proponer a la Presidenta o al Presidente la aplicación de políticas, propuestas de reforma y programas de cooperación municipal en materia de seguridad pública.
- Velar y salvaguardar la integridad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, vigilando que sus labores sean desempeñadas bajo estándares de seguridad.
- Vigilar el cumplimiento a lo establecido en los artículos 48 y 49 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.
- Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Cumplir con el procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo conforme a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Realizar su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilar el seguimiento y cumplimiento de las metas de objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- 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 SEGURIDAD CIUDADANA |
|---|---|

| Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal |
|---|
| Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:<br>– Ser ciudadano hidalguense;<br>– Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>– Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;<br>– Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y<br>– 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:<br>– No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>– No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>– No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. |
| Además de lo dispuesto en el artículo 71 inciso A y B de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, y el 124 de la Ley Orgánica Municipal, respecto al ingreso y permanencia. |

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Licenciatura en áreas afines a la seguridad pública. | **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, perspectiva de género, agenda 2030, nuevo sistema de justicia penal acusatorio, criminología, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software administrativos, conocimientos en técnicas y tácticas operativas policiales, procedimientos de investigación y prevención del delito. | |

| Capacidades y habilidades en: |
|---|
| Dirección, comunicación efectiva, organización, análisis, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, respeto a los derechos humanos, así como el manejo de equipos de trabajo. |

| Experiencia laboral: |
|---|
| 5 años previos, comprobables en seguridad pública. |
| Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, funciones de seguridad pública, implementación de planes y programas de prevención del delito, así como la aplicación de sanciones administrativas y disciplinarias. |

| (1) Indispensable. (2) Requerido | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| APTITUDES | 1 | 2 | ACTITUDES | 1 | 2 |
| Liderazgo | x | | Auto control | x | |
| Habilidades de Dirección | x | | Autoconfianza | 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 | |
| | | | Manejo de emociones | x | |

## SUB OFICIAL

Reporta a: Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.
Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Planear, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar programas, proyectos y actividades operativas.

Funciones/actividades:

- Formular e instrumentar proyectos que tengan como propósito fundamental el mejoramiento del trabajo en las áreas operativas de la Secretaría.
- Realizar recorridos en las áreas operativas de la Secretaría con el propósito de supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas.

- Elaborar reporte de las actividades realizadas por las áreas operativas para presentar al secretario.
- Coordinar, dirigir y supervisar labores operativas.
- Las demás que le sean conferidas por la Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.

Además de:

- Respetar irrestrictamente los principios de actuar policial.
- Vigilar y cumplir con lo establecido por el artículo 48 y 49 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo, el Bando de Policía y Gobierno de Tizayuca, Hidalgo, código de ética y conducta y, normatividad aplicable en materia de Seguridad Pública.
- Realizar la detención de personas sólo en los casos en que se cumplan los requisitos previstos en los ordenamientos legales, protegiendo sus derechos humanos y garantías constitucionales, debiendo ponerlos de inmediato a disposición de la autoridad competente, previa consulta de su identidad en los sistemas y registros de seguridad pública.
- Ejercer sus funciones con absoluta imparcialidad.
- Planificar el área de cobertura y evaluar el despliegue, el nivel de vigilancia y el nivel de protección, evaluar y minimizar riesgos.
- Estar alerta ante cualquier peligro que ponga en riesgo la seguridad de la Secretaria o Secretario.
- Brindar acompañamiento, protección y defensa de todo tipo de ataques, agresiones o actos delictivos a la o al titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA

Reporta a: Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asegurarse de que todos los procedimientos diarios de la Secretaría funcionen correctamente y que todas sus actividades se desarrollen de forma sincronizada y con normalidad, priorizando tareas y cumpliendo plazos.

Funciones/actividades:

- Atender los asuntos que le encomiende el titular de la Secretaría.
- Gestionar y enrutar adecuadamente las visitas y llamadas telefónicas.
- Organizar, controlar y registrar la audiencia pública y agenda de la o del titular de la Secretaría.
- Asistir y asesorar a la o el titular de la Secretaría en los temas de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- Revisar correspondencia recibida y en su caso dar debida atención de esta e informar a la o el titular de la Secretaría sobre su seguimiento.
- Recibir, revisar y valorar la documentación para firma de la o del titular de la Secretaría.
- Revisar, organizar y controlar el archivo del despacho de la Secretaría.
- Revisar y turnar a la o el titular de la Secretaría la información que proceda de cualquier área de la Secretaría.
- Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría.
- Canalizar la documentación e información correspondiente, a las unidades administrativas que integran la Secretaría, a los organismos de carácter social y privado.
- Actualizar las políticas del despacho de la SSC.
- Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para atender asuntos administrativos de alta relevancia.
- Informar a los titulares de las diferentes unidades administrativas las instrucciones que gire la o el titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, cuando así lo indique la o el titular de esta.
- Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

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

## ENLACE

Reporta a: Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Facilitar la vinculación institucional pública y privada para un bien común.

Funciones/actividades:

- Formar redes colaborativas, institucionales, públicas y privadas que sirvan para la mejora continua.
- Integrar y dar seguimiento a los reportes e informes solicitados al despacho de la Secretaría por parte de las áreas que conforman la administración pública.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los planes de trabajo en beneficio de la población.
- Establecer estrategias para cumplir con los indicadores del despacho de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Revisar los informes de actividades de las diferentes áreas.
- Coadyuvar con las direcciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en el cumplimiento de las solicitudes ciudadanas.
- 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 Seguridad Ciudadana.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Facilitar y agilizar los asuntos administrativos que sean de competencia directa de la Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.

Funciones/actividades:

- Apoyar en la recepción y elaboración de documentos.
- Cumplir con la administración, resguardo y conservación documental del despacho de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Recibir y registrar física y digitalmente correspondencia, anotando fecha y hora de recibido.
- Informar sin dilación alguna al responsable de revisar, atender y dar seguimiento de la documentación recibida, cuando se trate de correspondencia de término o de atención inmediata.
- Registrar físicamente y en digital las visitas recibidas.
- Llevar control de numeración de minutario de oficios y circulares.
- Gestionar los suministros del despacho de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Preparar presentaciones e informes que le sean requeridos al despacho de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Convocar y apoyar en todo lo necesario para la realización de las diversas reuniones que solicita la Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró
Mtro. Francisco Javier Quesada Olguín
Secretario Técnico

Revisó
MACIG. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación

Vo.Bo.
Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizó
MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
Presidenta Municipal Constitucional

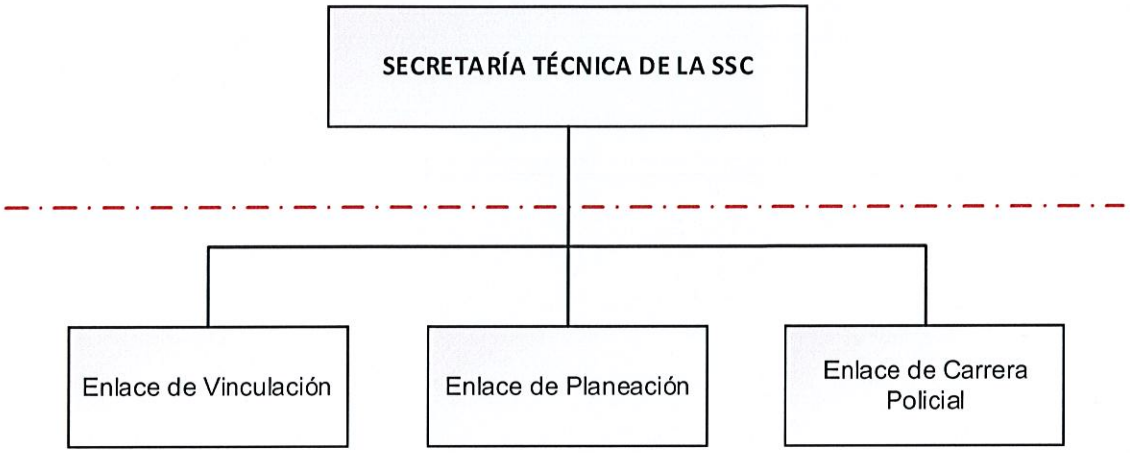
TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024
SECRETARÍA TÉCNICA

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
Secretaría de Seguridad Ciudadana Tizayuca

Organigrama:




## Estructura Orgánica de la Secretaría Técnica de la SSC

Secretaria o Secretario Técnico

Enlace de Vinculación

Enlace de Planeación

Enlace de Carrera Policial

Elaboró

Mtro. Francisco Javier Quezada Berber
Secretario Técnico

Revisó

MACIG. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo.

Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizó

MAPP. Susana Araceli Angeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024
SECRETARÍA TÉCNICA

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
Secretaría de Seguridad Ciudadana Tizayuca

## SECRETARIA O SECRETARIO TÉCNICO

Reporta a: Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.
Le reportan: Enlaces de Vinculación, de Planeación y de Carrera Policial.

Objetivo del puesto: Coordinar las actividades relativas entre áreas, así como dar seguimiento a las diferentes necesidades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a efecto de alcanzar las metas establecidas.

Funciones/actividades:

- Impulsar y cumplir con las actividades administrativas, informes, en coordinación con los enlaces de distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Fungir como enlace para la vinculación con instituciones de los tres niveles de gobierno en materia de coordinación y certificaciones de carrera policial, necesarias para cumplir con los estándares requeridos por la normatividad aplicable.
- Promover la profesionalización de los elementos de seguridad pública, así como proponer convenios con el estado o con instituciones de otras entidades federativas parea atender las necesidades de capacitación y formación continua, cuando en el municipio no exista academia policial.
- Vigilar, cumplir y dar seguimiento a las metas de los indicadores plasmados en planes y programas institucionales de las direcciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar la programación de los exámenes de Control y Confianza de cada uno de los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar la programación de los exámenes toxicológicos y psicométricos correspondientes, para la portación de arma de fuego ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.
- Agilizar los movimientos administrativos internos, de acreditación de cursos y exámenes correspondientes a la profesionalización policial.
- Vinculación con actores sociales para conocer las necesidades de seguridad y protección civil del municipio.

- Asistir a las reuniones en representación de la Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.
- Dar seguimiento a los asuntos relevantes y proyectos especiales.
- Fungir como enlace ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública, en materia de análisis de información estadística y datos administrativos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar el desarrollo de documentos normativos y estratégicos en materia de seguridad pública y protección civil.
- Fungir como enlace de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Análisis y presentación del proyecto de presupuesto de su unidad administrativa.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Informar en tiempo y forma a la Dirección de Administración de todas las necesidades de insumos, estado de los bienes muebles y parque vehicular, a efecto de realizar los trámites correspondientes.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta.
- Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, así como su superior jerárquico.

| PERFIL DE PUESTO | SECRETARIA O SECRETARIO TÉCNICO |
|---|---|

## 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; y
- 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 o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
- No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

## Escolaridad y/o grado de estudios

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

**Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, planeación estratégica del sector público, análisis estratégico, gestión ejecutiva, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software administrativos, conocimientos en técnicas de análisis estadístico y estándares de política pública en materia de seguridad.

## Capacidades y habilidades en:

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

## Experiencia laboral:

3 años previos en administración pública con enfoque en política pública, preferentemente en materia de seguridad.

Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, implementación de planes y programas de seguridad pública y prevención del delito.

| 1) Indispensable. (2) Requerido | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| APTITUDES | 1 | 2 | ACTITUDES | 1 | 2 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Liderazgo | x | | Auto control | x | |
| Habilidades de Dirección | x | | Autoconfianza | 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 | |
| | | | Manejo de emociones | x | |

## ENLACE DE VINCULACIÓN

Reporta a: Secretaria o Secretario Técnico
Le reportan: NA.

Objetivo del puesto: Brindar asistencia y cumplimiento a los requerimientos solicitados por instancias internas y externas a la Secretaria o Secretario Técnico.

Funciones/actividades:

- Integrar y dar seguimiento a los reportes e informes solicitados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, por parte de las áreas que conforman la administración pública.
- Atender las solicitudes de información por parte de Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Dar atención y seguimiento a las solicitudes de información requeridas por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Atención y seguimiento de requerimientos de COEPRAH (Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes de Hidalgo) y CONAPRA (Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes).
- Elaboración de Informe mensual de actividades.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ENLACE DE PLANEACIÓN

Reporta a: Secretaria o Secretario Técnico
Le reportan: NA.

Objetivo del puesto: Desarrollar los instrumentos de planeación para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones/actividades:

- Integrar y dar seguimiento a los documentos e instrumentos de planeación institucionales.
- Coordinar y supervisar la entrega del reporte de indicadores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar e integrar los documentos relacionados con Agenda 2030 y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Asistir a las direcciones de la Secretaría en el desarrollo de herramientas de planeación institucional basadas en la metodología del marco lógico.
- Coordinar los trabajos relacionados con planeación y programación del presupuesto.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ENLACE DE CARRERA POLICIAL

Reporta a: Secretaria o Secretario Técnico
Le reportan: NA.

Objetivo del puesto: Brindar el seguimiento y cumplimiento de los requerimientos legales y reglamentarios solicitados a los elementos de seguridad pública.

Funciones/actividades:

- Programar los exámenes de Control y Confianza.
- Programar y dar seguimiento a los cursos y capacitaciones.
- Elaborar informes del estado de fuerza y armamento para el Instituto de Formación Profesional y Centro Estatal de Control y Confianza.
- Programar los exámenes para la inclusión en la Licencia Oficial Colectiva.
- Solicitar las altas y bajas de elementos de seguridad pública en el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Elaborar cédulas y solicitudes de altas en el Registro Nacional de Detenciones.
- Conformar los expedientes de los elementos de seguridad pública para la obtención del Certificado Único Policial, CUP.
- Elaborar los documentos y apoyar las actividades requeridas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró
Mtro. Francisco Javier Quezada Benítez
Secretario Técnico

Revisó
MASIG. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo.
Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

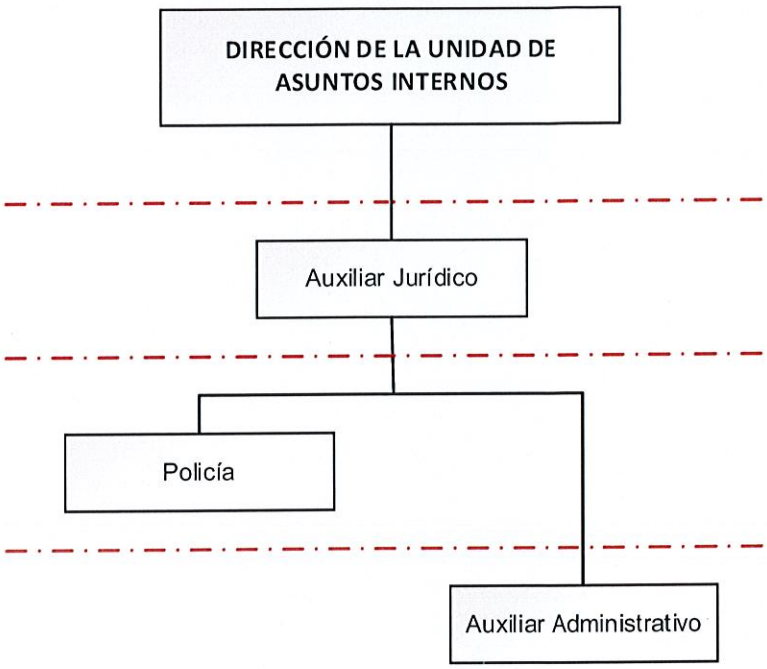
Autorizó
MAPR. Ausencia Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024
SECRETARÍA TÉCNICA

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
Secretaría de Seguridad Ciudadana Tizayuca

| DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS | |
|---|---|
| Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama:




## Estructura Orgánica de la Dirección de Asuntos Internos

Directora o Director Unidad de Asuntos Internos

Policía

Auxiliar Administrativo

Auxiliar Jurídico

Elaboró

Lic. Armando González Olvera
Director de Asuntos Internos

Revisó

MACIG. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación

Vo.Bo.

Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizó

MAPP. Susana Araceli Angeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024
SECRETARÍA TÉCNICA

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Tizayuca

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
Secretaría de Seguridad Ciudadana Tizayuca

## DIRECTORA O DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Reporta a: Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.
Le reportan: Auxiliar Jurídico, auxiliar administrativo y policía.

Objetivo del puesto: Supervisar que el personal de carrera policial desempeñe sus funciones conforme a lo establecido en el Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de Tizayuca, Hidalgo, así como demás disposiciones legales aplicables.

Funciones/actividades:

- Acordar con la Secretaria o el Secretario de Seguridad Ciudadana los asuntos relevantes.
- Supervisar que el personal y miembros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana que desempeñen funciones operativas de seguridad pública observen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Dirigir y realizar visitas e inspecciones a las áreas donde presten sus servicios elementos de seguridad pública.
- Recibir e investigar las quejas y denuncias de las personas o de las autoridades que se formulen en contra de los elementos de seguridad pública.
- Solicitar información a cualquier dependencia, entidad o autoridad a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas por los elementos de seguridad pública.
- Iniciar investigaciones de oficio en los casos que se detecte alguna irregularidad en las funciones de los elementos de seguridad pública.
- Integrar el expediente de investigación en contra de los elementos de seguridad pública, en relación a quejas y denuncias.
- Solicitar a la comisión, según la gravedad del caso y bajo su más estricta responsabilidad el inicio del procedimiento disciplinario en la que fungirá como parte acusadora.
- Solicitar a la comisión la imposición de medidas preventivas que señala el Reglamento de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia y demás normatividad aplicable en la materia.

- Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma se deriven.
- Supervisar que los elementos de seguridad pública cumplan con las obligaciones que establece la normatividad aplicable en la materia.
- Denunciar ante Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se persigan de oficio, atribuibles a los elementos de seguridad pública.
- Proponer a la Presidenta o Presidente municipal y a Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana, métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse en la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Disponer del apoyo técnico y logístico de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones.
- Mantener relaciones con instituciones similares, municipales, estatales, federales o incluso a nivel internacional con el objeto de obtener mayor conocimiento en la materia y mejorar la función de su área en busca de la excelencia en el servicio de seguridad pública, el trato justo y equitativo del personal y el mayor beneficio a la ciudadanía.
- Solicitar a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el inicio del procedimiento para la asignación de condecoraciones, estímulos y recompensas de los elementos de seguridad pública de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, observando los procedimientos establecidos en la materia y coordinando su adecuada observancia hasta la conclusión del proceso.
- Remitir a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia los expedientes relativos a los asuntos que serán sometidos al conocimiento de tal órgano colegiado.
- Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional de los elementos de seguridad pública, para detectar y/o prevenir la comisión de delitos o faltas.
- Solicitar el apoyo necesario para sus investigaciones al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Hidalgo en el ámbito de su competencia.
- Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado

entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable de cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Análisis y presentación del proyecto de presupuesto de su unidad administrativa.
- Responsable de la 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.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS |
|---|---|
| **Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal** | |
| Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:<br>– Ser ciudadano hidalguense;<br>– Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>– Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;<br>– Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y<br>– 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:<br>– No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>– No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>– No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. | |

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Licenciatura en Derecho | **Grado de avance**: Título y cédula profesional |
| **Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, nuevo sistema de justicia penal acusatorio, | |

| |
|---|
| criminología, en derechos humanos, perspectiva de género, protección de los derechos de las personas con alguna discapacidad y de Niñas, niños y adolescentes, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software administrativos, procedimientos de investigación y prevención del delito. |

| Capacidades y habilidades en: |
|---|
| Dirección, comunicación efectiva, investigación, organización, análisis, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, respeto a los derechos humanos, así como el manejo de equipos de trabajo. |

| Experiencia laboral: |
|---|
| 3 años previos |
| Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, integración de investigaciones, funciones de seguridad pública, implementación de planes y programas de prevención del delito, así como conocimiento en la aplicación de sanciones administrativas y disciplinarias. |

| (2) Indispensable. (2) Requerido | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| APTITUDES | 1 | 2 | ACTITUDES | 1 | 2 |
| Liderazgo | x | | Auto control | x | |
| Habilidades de Dirección | x | | Autoconfianza | 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 | |
| Investigación | x | | Manejo de emociones | x | |

## AUXILIAR JURÍDICO

Reporta a: Directora o Director de la Unidad de Asuntos Internos
Le reportan: NA.

Objetivo del puesto: Auxiliar a la Directora o Director de Asuntos Internos en los procedimientos legales administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones/actividades:

- Atender y recibir quejas, así como las ratificaciones de queja que dan origen a los procedimientos de investigación.
- Apoyar a la Directora o Director en el análisis de las quejas o denuncias.
- Integrar por duplicado los expedientes de los procedimientos en los que concentrará los documentos, información y constancias de sus investigaciones.
- Verificar la aplicación de la normatividad en materia de Seguridad Pública en los procedimientos de investigación.
- Apoyar a la Directora o Director en la realización de acuerdos dentro los procedimientos de investigación.
- Realizar los actos de investigación necesarios a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas por los elementos de seguridad pública.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## POLICÍA

Reporta a: Directora o Director de la Unidad de Asuntos Internos.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades de supervisión e investigación que le son designadas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Funciones/actividades:

- Observar dentro de su actuar las disposiciones de los instrumentos normativos.
- Realizar visita e inspecciones al lugar de los hechos cuando sea necesario para la verificación de una probable falta y dar parte de lo sucedido a la Directora o Director de la Unidad de Asuntos Internos.
- Aplicar las estrategias y acciones de supervisión al personal de carrera policial emitidas por la Directora o el Director.
- Proceder conforme a los Protocolos de Actuación Policial publicados en el Periódico Oficial del Estado y el Protocolo Nacional de Primer Respondiente.

- 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 la Unidad de Asuntos Internos.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a la unidad de asuntos internos en las tareas administrativas del área.

Funciones/actividades:

- Brindar el apoyo técnico y logístico a la Dirección de la Unidad de Asuntos Internos para el mejor desempeño de sus funciones.
- Redacción y envío de oficios.
- Mantener la agenda del director actualizada y mantenerlo informado sobre todas aquellas actividades, que requieran de su presencia.
- Dar trámite a los documentos que son generados y recibidos en la Dirección de la Unidad de Asuntos Internos.
- Asistir cuando se requiera a reuniones asignadas por la Directora o el Director.
- Mantener el control y administración documental de la Dirección de la Unidad de Asuntos Internos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró
Lic. Armando González Olvera
Director de Asuntos Internos

Revisó
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
MAGIG. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo.
Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizó
MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL
MAPP. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

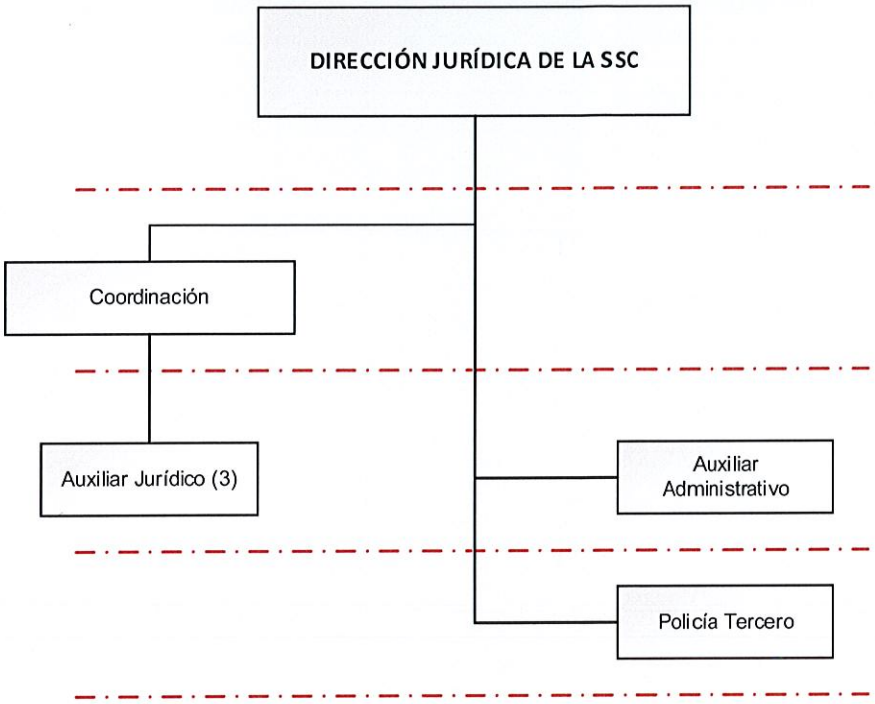
TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024
SECRETARÍA TÉCNICA

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Tizayuca

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
Secretaría de Seguridad Ciudadana Tizayuca

| | DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección Jurídica de la SSC

Directora o Director Jurídico de la SSC

Coordinadora o Coordinador

Policía Tercero

Auxiliar Jurídico (3)

Auxiliar Administrativo

Elaboró

Lic. Erick de Jesús Alatorre Muñoz
Director Jurídico de la SSC

Revisó

MACIG. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación

Vo.Bo.

Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizó

MAPP. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024
DIRECCIÓN JURÍDICA

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
Secretaría de Seguridad Ciudadana Tizayuca

## DIRECTORA O DIRECTOR JURÍDICO

Reporta a: Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.
Le reportan: Coordinadora o Coordinador, Auxiliar Jurídico (3), Policía Tercero, Auxiliar Administrativo.

Objetivo del puesto: Dirigir los trabajos de asesoría legal en la Secretaría de Seguridad Ciudadana y representar legalmente los intereses de los elementos de seguridad ciudadana que enfrenten procesos legales por el desempeño de sus funciones.

Funciones/actividades:

- Elaborar documentos legales para la Secretaría de Seguridad Ciudadana en general.
- Planificar, asesorar y defender los asuntos jurídicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Defender de los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del municipio en las controversias jurídicas en que se ve relacionada.
- Dar apoyo a los elementos operativos que tengan vistas de la Comisión de Derechos Humanos para que realicen sus contestaciones.
- Hacer las gestiones necesarias para los trámites en materia penal.
- Supervisar al personal a su cargo, logrando un nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral.
- Responsable de supervisar y evaluar al policía primer respondiente.
- Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.

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

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTOR (A) JURÍDICO |
|---|---|

**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; y
- 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 o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
- No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

**Escolaridad y/o grado de estudios**

| | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Licenciatura en Derecho | **Grado de avance**: Título y cédula profesional |

**Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, nuevo sistema de justicia penal acusatorio, criminología, en derechos humanos, perspectiva de género, protección de los derechos de las personas con alguna discapacidad y de Niñas, niños y adolescentes, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software administrativos, procedimientos de investigación y prevención del delito.

**Capacidades y habilidades en:**

Dirección, comunicación efectiva, organización, análisis, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, respeto a los derechos humanos, así como el manejo de equipos de trabajo.

| Experiencia laboral: |
|---|
| 3 años previos en el ejercicio profesional. |
| Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, funciones de seguridad pública, en la aplicación del código nacional de procedimientos penales y el Informe Policial Homologado. |

| (3) Indispensable. (2) Requerido | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| APTITUDES | 1 | 2 | ACTITUDES | 1 | 2 |
| Liderazgo | x | | Auto control | x | |
| Habilidades de Dirección | x | | Autoconfianza | 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 | |
| | | | Manejo de emociones | x | |

## POLICÍA TERCERO

Reporta a: Directora o Director Jurídico.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Dar soporte y apoyo legal a los elementos de carrera policial, así como desarrollar los proyectos de documentos legales para la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Funciones/actividades:

- Desarrollar los documentos legales pertinentes de acuerdo con las necesidades del área.
- Dar apoyo y asesoría legal a los elementos de carrera policial.
- Mantener coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para mejorar la respuesta ante necesidades emergentes de apoyo y asesoría legal.

- Informar a la Directora o Director Jurídico de los distintos servicios o hechos suscitados en el turno que desempeña.
- 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 Jurídico.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a la Dirección Jurídica en las tareas administrativas del área.

Funciones/actividades:

- Brindar el apoyo técnico y logístico a la dirección jurídica para el mejor desempeño de sus funciones.
- Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario para mantener actualizada y sistematizada la información sobre actos propios o destacados del personal.
- Redacción y envío de oficios.
- Mantener la agenda del director actualizada y mantenerlo informado sobre todas aquellas actividades que requieran de su presencia.
- Mantener en orden los documentos que son generados y recibidos en la dirección.
- Llevar a cabo el control y administración documental de la Dirección Jurídica.
- Asistir cuando se requiera a reuniones asignadas por la Directora o el Director Jurídico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR

Reporta a: Directora o Director Jurídico.

Le reportan: Auxiliar Jurídico (3), Auxiliar Administrativo.

Objetivo del puesto: Coordinar el trabajo del personal a su cargo para brindar un servicio legal efectivo a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y a sus elementos.

Funciones/actividades:

- Coordinar las actividades de asesoría jurídica tanto a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como a los elementos de policía.
- Defender y proteger los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana ante actos o hechos jurídicos que puedan afectarla.
- Apoyar a los auxiliares jurídicos y a los elementos operativos en las puestas a disposición ante ministerio público o fiscalías.
- Realizar el seguimiento a las contestaciones a las autoridades correspondientes.
- Brindar acompañamiento a las victimas de delito para que inicien su correspondiente carpeta de investigación.
- Apoyar a los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para dar contestación a las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos.
- Asesorar a los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en el adecuado cumplimiento de sus funciones para evitar riesgos de responsabilidades administrativas o legales.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR JURÍDICO (3)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador.
Le reportan: NA.

Objetivo del puesto: Asistir en el cuidado y cumplimiento adecuado de las actuaciones de los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Funciones/actividades:

- Desarrollar los documentos legales pertinentes de acuerdo con las necesidades del área.
- Dar apoyo y asesoría legal a los elementos de carrera policial.

- Mantener coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para mejorar la respuesta ante necesidades emergentes de apoyo y asesoría legal.
- Informar a la Coordinadora o Coordinador de los distintos servicios o hechos suscitados en el turno que desempeña.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró
Lic. Enok de Jesus Alatorre Muñoz
Director Jurídico de la SSC

Revisó
MACIG. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo.
Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizó
MAPP. Susana Araceli Angeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024
DIRECCIÓN JURÍDICA

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
Secretaría de Seguridad Ciudadana Tizayuca

| | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama:




## Estructura Orgánica de la Dirección de Administración de SSC

Directora o Director de Administración SSC

Coordinador de Reclutamiento

Enlace de Salud

Enlace de Control Interno

Administrador (a) de Servicios Generales

Auxiliar Administrativo (4)

Ayudante General

Auxiliar Operativo

Elaboró
Lic. Viviana Arely Balderas Huerta
Directora de Administración de la SSC

Revisó
MACIG. Hipolito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo.
Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizo
MAPP. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

TIZAYUCA, HIDALGO, 2020-2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
Secretaría de Seguridad Ciudadana Tizayuca

## DIRECTORA O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Reporta a: Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.
Le reportan: Coordinador de Reclutamiento, Enlace de Salud, Enlace de Control Interno, Administrador (a) de Servicios Generales, Auxiliar Administrativo (4), Ayudante General, Auxiliar Operativo

Objetivo del puesto: Suministrar de manera estratégica los insumos contemplados en el presupuesto anual de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para satisfacer las necesidades de cada dirección, para que puedan desarrollar eficientemente sus funciones.

Funciones/actividades:

- Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar la actualización de los sub-resguardos de bienes materiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Mantener un estricto control de las llaves de acceso a las instalaciones que ocupe la Secretaría de Seguridad Ciudadana
- Supervisar el registro y la actualización del inventario de bienes muebles.
- Dirigir los procesos administrativos que le son inherentes a la administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana respecto de sus recursos humanos y materiales.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos formulados por las unidades administrativas dependientes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, conforme a los procedimientos, políticas, disposiciones normativas aplicables y presupuesto anual aprobado.
- Someter a la aprobación de la o el Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los programas, proyectos y actividades que se elaboren en el área a su cargo.

- Recibir, verificar y aprobar las validaciones internas que presentan las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para cumplir en tiempo y forma lo solicitado ante la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar el proceso para mantener el parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en óptimas condiciones a través de las gestiones necesarias.
- Supervisar el proceso adecuado para la actualización de las pólizas de seguro, placas, verificaciones y tenencias del parque vehicular asignado a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Solicitar, integrar y concentrar, las propuestas de proyectos de presupuesto, así como de las adecuaciones de las unidades administrativas y acordarlo con la Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.
- Gestionar los trámites en materia de salud.
- Dirigir y realizar los procedimientos de entrega recepción de la Dirección a su cargo.
- Cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilar y cumplir con las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Estar en observancia del cumplimiento en lo establecido en el código de ética y de conducta.
- Integrar y custodiar los documentos y expedientes generados en las unidades administrativas que dependen de su Dirección, así como la actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Dar seguimiento al mantenimiento o reparación de los equipos de oficina y vehículos oficiales del despacho de la Secretaría de Seguridad Ciudadana con las áreas indicadas para ello.
- 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 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:

- 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; y
- 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 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 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, en administración y gestión de recursos públicos, armonización contable gubernamental, en derechos humanos, perspectiva de género, protección de los derechos de las personas con alguna discapacidad y de Niñas, niños y adolescentes, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software administrativos.

## Capacidades y habilidades en:

Dirección, comunicación efectiva, organización, análisis, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, respeto a los derechos humanos, así como el manejo de equipos de trabajo.

## Experiencia laboral:

3 años previos

Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, funciones de seguridad pública, armonización contable, gestión documental y de registro de bienes muebles e inmuebles, así como administración de recursos humanos y materiales.

| (4) Indispensable. (2) Requerido | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| APTITUDES | 1 | 2 | ACTITUDES | 1 | 2 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Liderazgo | x | | Auto control | x | |
| Habilidades de Dirección | x | | Autoconfianza | 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 | |
| | | | Manejo de emociones | x | |

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de administración.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Recepcionar, archivar y actualizar los vales de resguardo de los bienes muebles que son entregados, así como mantener el control de los bienes que forman parte de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Funciones/actividades:

- Recepcionar los vales de resguardo de los bienes muebles entregados por la secretaría General Municipal y/o la Dirección de Administración de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y actualizar los vales de resguardo de los bienes muebles que son entregados a la Secretaría, previo vale de resguardo emitido por la Dirección de Administración de la Secretaría de Finanzas y/o Secretaría General Municipal, a cada uno de los directores que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Digitalizar, ordenar, archivar y reubicar los vales de resguardo asignados a la Dirección.
- Reportar a la Secretaría General Municipal los bienes que no han sido localizados físicamente en el lugar donde fueron asignados.
- Solicitar a la Secretaría General Municipal, la baja en el inventario de los bienes muebles que se encuentren en mal estado o que son inservibles.

- Realizar inspecciones físicas mensuales a los bienes muebles de la Dirección de Administración.
- Realizar la entrega de uniformes al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, mediante el documento vale de resguardo, mismo que será actualizado en los casos de cambios de adscripción que así ocurran o en los supuestos de personal dado de baja y de recién ingreso.
- Responsable de la elaboración de vales de salida de materiales/insumos.
- Atender los requerimientos que se realicen en materia de archivo municipal
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su supervisor jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de administración.
Le reportan: N/A
Objetivo del puesto: Brindar la primera atención y orientación a los ciudadanos que acuden, así como procesar toda la documentación que ingresa con relación a la Secretaría De Seguridad Ciudadana para dar el debido proceso y continuidad de estos.

Las funciones/ actividades:

- Recepción de documentos que competen a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Realizar el proceso correspondiente con los documentos recepcionados.
- Distribuir la documentación a la dirección o coordinación correspondiente para su debido seguimiento, considerando los juegos de copias necesarios.
- Atender llamadas telefónicas así como brindar orientación a la ciudadanía que lo requiera.
- Elaborar oficios.
- Atención y orientación a la ciudadanía que acude a las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Asignar los números de oficios que son emitidos por parte de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

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

## AYUDANTE GENERAL

Reporta a: Directora o Director de administración.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades inherentes a la entrega y recolección de oficios, así como de materiales.

Funciones / actividades:

- Realizar la entrega de oficios salientes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Recabar los oficios que se turnan por parte del área de atención ciudadana del municipio.
- Apoyar en el mantenimiento de instalaciones.
- Transportar materiales de oficina.
- Transportar personal en casos necesarios.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su supervisor jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO

Reporta a: Directora o Director de Administración.
Le reportan: Enlace de Salud y Auxiliar Administrativo.

Objetivo del puesto: Administrar el capital humano de una forma eficiente y eficaz para el logro de objetivos planificados y el buen funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Funciones / actividades:

- Controlar la asistencia del personal adscrito a cada dirección de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Coadyuvar en el proceso de selección y reclutamiento para integrar la plantilla de la Secretaría de Seguridad Ciudadana con base en el sistema nacional de información de seguridad pública.
- Elaborar las actas de inasistencia por faltas injustificadas.
- Coordinar y validar los periodos vacacionales.
- Elaborar las solicitudes de pago a través de las bitácoras del personal de contrato.
- Controlar las altas y bajas del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana con base en lo estipulado por los instrumentos normativos aplicables.
- Mantener actualizada la plantilla laboral.
- Recepcionar, verificar y resguardar los expedientes del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Atender las solicitudes de la Dirección de Recursos Humanos y de la Secretaría de Finanzas del gobierno municipal.
- Seleccionar y convocar al personal para su participación en actividades, eventos y capacitaciones.
- Elaboración de oficios varios.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su supervisor jerárquico.

## ENLACE DE SALUD

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Reclutamiento.
Le reportan: NA

Objetivo del puesto: Fungir ante la Dirección de Salud a efecto de brindar atención médica al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Funciones/actividades:

- Solicitar las consultas médicas para el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como la de sus beneficiarios.
- Cumplir con el seguimiento de consultas médicas.
- Gestionar los pases médicos para estudios clínicos y de gabinete.
- Ministrar los insumos sanitarios al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Controlar, resguardar y dar seguimiento a los expedientes de incapacidades por motivos de salud.
- Reportar a la Coordinación de Reclutamiento el estado de salud del personal que se encuentre con algún diagnóstico de relevancia.
- Atender las solicitudes de la Dirección de Salud y demás áreas involucradas.
- 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 Reclutamiento
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades generales que le sean encomendadas de una forma eficiente.

Funciones / actividades:

- Realizar el respaldo digital de los expedientes del personal.
- Apoyar en la actualización de la plantilla del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Actualizar y mantener al día los procedimientos e información relevante de la Coordinación de Reclutamiento.
- Apoyar en la Integración de los expedientes laborales.
- Elaborar oficios.
- Mantener la administración y control documental.
- Auxiliar en las tareas de la coordinación de reclutamiento.

- Recabar las bitácoras de actividades del personal en la modalidad de contrato, eventual y lista de raya.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su supervisor jerárquico.

## ADMINISTRADORA O ADMINISTRADOR DE SERVICIOS GENERALES

Reporta a: Directora o Director de administración.
Le reportan: Auxiliar Operativo y el Auxiliar Administrativo

Objetivo del puesto: Programar, proveer y gestionar los materiales, refacciones e insumos relativos, que cubran las necesidades referentes a las unidades vehiculares de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con el fin de asegurar su buen funcionamiento.

Las funciones/ actividades:

- Conciliar el consumo de combustible correspondiente al parque vehicular asignado.
- Gestionar semanalmente las solicitudes de pago correspondiente al consumo de combustible.
- Coordinar las validaciones de refacciones y mantenimiento de las unidades del parque vehicular.
- Atender las solicitudes de reparaciones en general de las unidades vehiculares.
- Administración del fondo revolvente autorizado para refacciones y mantenimiento.
- Disposición de refacciones y consumibles de manera estratégica.
- Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Entrega del informe mensual de combustible a la Dirección de Administración Municipal.
- Generar a cada uno de los directores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana que tengan vehículos asignados, el documento "resguardo de unidades vehiculares".
- Supervisar la captura de incidencias de parque vehicular.

- Capturar en el sistema de combustible los datos de tickets del consumo de las unidades pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Llevar a cabo la gestión en coordinación con cada una de las direcciones que tengan vehículos oficiales la actualización de las pólizas de seguro del parque vehicular, placas, verificaciones y tenencias
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su supervisor jerárquico.

## AUXILIAR OPERATIVO

Reporta a: Administrador de Servicios Generales.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar los mantenimientos correctivos y preventivos a las unidades asignadas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Funciones / actividades:

- Responsable de mantener las unidades vehiculares asignadas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en buen estado mecánico.
- Realizar los diagnósticos mecánicos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades vehiculares.
- Realizar el reporte pertinente respecto a la situación mecánica de las unidades vehiculares para que las refacciones sean previstas en tiempo y forma.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su supervisor jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Administrador de Servicios Generales.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Capturar y archivar la información referente a los materiales, refacciones e insumos relativos correspondiente al área, para cubrir las necesidades de las unidades vehiculares de la Secretaría de Seguridad Ciudadana asegurando su buen funcionamiento.

Funciones/actividades:

- Coadyuvar con la elaboración semanal de las solicitudes de pago correspondiente al consumo de combustible.
- Coadyuvar con la programación de las validaciones de refacciones y mantenimiento de las unidades vehiculares asignadas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Apoyar en la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Apoyar en la entrega del informe mensual de combustible a la Dirección de Administración de la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar en la captura de los datos de los tickets de consumo de combustible de las unidades pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ENLACE DE CONTROL INTERNO

Reporta a: Directora o Director de administración.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Llevar el control del ejercicio del presupuesto, a través de la coordinación con las direcciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como la comprobación de las adquisiciones de refacciones y mantenimientos de los vehículos.

Funciones / actividades:

- Recibir la validación o solicitud interna de cada una de las Direcciones que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana con base en el presupuesto asignado a cada una de ellas.
- Realizar las validaciones de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, previa validación o solicitud interna de cada una de las Direcciones que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana con base en el presupuesto asignado a cada una de ellas, para su posterior trámite ante la Secretaría de Finanzas.
- Dar seguimiento al estatus de las adquisiciones solicitadas, previo trámite correspondiente.
- Comprobación de gastos por concepto de adquisición de materiales/ insumos y mantenimientos.
- Realizar la captura de la información correspondiente a los indicadores de la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Atender las solicitudes de la Dirección de Administración y de la Secretaría de Finanzas del gobierno municipal.
- Concentrar información de facturas comprobadas para el informe mensual a la Secretaría de Finanzas.
- Colaborar en las actividades inherentes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su supervisor jerárquico.

Elaboró
Lic. Viviana Arely Calderas Huerta
Directora de Administración de Gasto

Revisó
MACIG. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo.
Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizó
MAPP. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
Secretaría de Seguridad Ciudadana Tizayuca

| | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama:




## Estructura Orgánica de la Dirección de Investigación

Directora o Director de Investigación

Coordinador (a) de Investigación

Auxiliar Jurídico

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Lic. Ana Yunden Cruz Jiménez<br>Directora de Investigación | MACIC. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación | Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay<br>Secretario de Seguridad Ciudadana | MAPP. Susana Araceli Ángeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

## DIRECTORA O DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

Le reporta a: Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana
Le reportan: Coordinadora o Coordinador de Investigación, Auxiliar administrativo

Objetivo: Lograr con eficiencia, transparencia y profesionalismo las labores de investigación, la persecución y detención de los presuntos responsables de un hecho delictivo, para la preservación de la paz, tranquilidad y confianza de la ciudadanía en el municipio de Tizayuca Hidalgo.

Las funciones/ actividades:

- Llevar el mando y control de la Dirección.
- Dirigir y supervisar las actividades de la Dirección.
- Proponer al Secretario o Secretaria de Seguridad Ciudadana esquemas de Organización entre la Dirección y las demás áreas de la Secretaría, así como con los demás órdenes de Gobierno atendiendo a la incidencia delictiva, los mapas delincuenciales y las necesidades del municipio.
- Desarrollar, implementar y supervisar, las labores de acopio, análisis y aprovechamiento, de la información para la investigación de los delitos.
- Gestionar ante la Secretaría la infraestructura necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Investigación, así como proponer a la Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana la asignación de armamento, municiones, parque vehicular, equipo policial, de sistemas y comunicación, así como implementos tecnológicos, destinados al desarrollo de las funciones propias de la Dirección de Investigación.
- Contar con comunicación y coordinación con las demás áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para el desempeño de las funciones de la Dirección de Investigación.
- Mantener información actualizada sobre la incidencia delictiva del municipio.
- Autorizar mediante oficio la entrega del expediente de investigación municipal a la fiscalía, así como del archivo de la misma.

- Coordinar los procedimientos de intercambio de información policial de la Dirección de Investigación con los directores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como demás instancias públicas o privadas, agencias policiales del estado y de otras entidades federativas en los términos de las disposiciones aplicables.
- Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio y consulta de la información que diariamente se genere sobre incidencia delictiva en la toma de decisiones.
- Supervisar las resoluciones jurídico-administrativas sobre las que recaiga el expediente de Investigación.
- Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Responsable de cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Informar a la Dirección de Administración sobre los bienes muebles que no cuenten con número de inventario para que esta a su vez realice el trámite correspondiente.
- Informar en tiempo y forma a la Dirección de Administración de todas las necesidades de insumos, estado de los bienes muebles y parque vehicular, a efecto de realizar los trámites correspondientes.
- Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de su unidad administrativa.
- 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.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTO DE INVESTIGACIÓN |
|---|---|
| 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;<br>– Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>– Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;<br>– Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia<br>– correspondiente; y<br>– 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:<br>– No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>– No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>– No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. |

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Licenciatura en Derecho 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, nuevo sistema de justicia penal acusatorio, criminología, criminalística, en derechos humanos, perspectiva de género, protección de los derechos de las personas con alguna discapacidad y de Niñas, niños y adolescentes, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo, software administrativos y procedimientos de investigación. | |

| Capacidades y habilidades en: |
|---|
| Dirección, comunicación efectiva, organización, análisis, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, respeto a los derechos humanos, así como el manejo de equipos de trabajo. |

| Experiencia laboral: |
|---|
| 3 años previos, comprobables en investigación criminal. |
| Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, funciones de seguridad pública, en investigación de delitos y conductas antisociales, así como en gestión y análisis de datos en materia de seguridad. |

| (5) Indispensable. (2) Requerido | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| APTITUDES | 1 | 2 | ACTITUDES | 1 | 2 |
| Liderazgo | x | | Auto control | x | |
| Habilidades de Dirección | x | | Autoconfianza | 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 | |
| | | | Manejo de emociones | x | |

## COORDINADORA O COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN.

Reporta a: Directora o Director de Investigación
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: planificar, dirigir, supervisar, organizar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las labores operativas, asistenciales, técnicas y profesionales de la Dirección de Investigación.

Las funciones/ actividades:

- Proponer a la Directora o Director de Investigación los planes y programas operativos que el área a su cargo deba llevar a cabo.
- Coordinar técnica y operativamente las actividades de campo de la dirección.
- Desarrollar estrategias operativas para la investigación de delitos.
- Mantener comunicación constante con las diversas corporaciones policiales para la ejecución efectiva de labores de investigación.
- Mantener comunicación constante con las autoridades estatales involucradas en la investigación.
- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del personal a su mando, informando a la directora o el director de las irregularidades observadas y proponerle las medidas correctivas procedentes.
- Coordinar la participación de la Dirección de Investigación, en las operaciones conjuntas con otras instituciones de Seguridad Publica.
- Llevar el registro y control de la colaboración institucional otorgada y la solicitada por la propia Dirección de Investigación.
- Acordar con la Directora o el Director los asuntos relacionados con la Dirección de Investigación.
- Mantener control y registro de los actos de investigación generados por la policía de campo.

- Mantener comunicación y coordinación con las demás áreas de la Secretaria de Seguridad Ciudadana para el desempeño de las funciones de la Dirección de Investigación.
- Someter a consideración de la Directora o Director de la Dirección de Investigación acciones tendientes a la investigación del delito.
- Ejecutar los actos de investigación encomendados por su superior.
- Realizar la distribución de trabajo en la forma más adecuada, para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Dar seguimiento a los actos de investigación iniciados por la Dirección de Investigación hasta su aportación ante el Ministerio Publico.
- Rendir a la Directora o Director de Investigación informes escritos diarios de las actividades llevadas a cabo por los grupos a su cargo.
- 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 Investigación
Le reportan: N/A
Objetivo del puesto: Apoyar al logro de los objetivos asignados para el manejo administrativo según su área de función en estricto apego a las instrucciones y sensibilización de la Dirección de Investigación.

Las funciones/ actividades:

- Mantener actualizado el registro y almacenamiento de información de la estadística de incidencia delictiva proporcionada por la Dirección de Análisis de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos de intercambio de información policial, con las áreas de Seguridad Pública, Ministerio Publico y/o Fiscalías Estatales y Federales, en los términos de las disposiciones aplicables.

- Solicitar información relacionada con los hechos que se investigan a cualquier autoridad, a efecto de ser integrada en los expedientes de investigación; previa autorización de la Directora o Director de Investigación.
- Atender los requerimientos del Ministerio Publico que son turnados por oficio a la Dirección de Investigación.
- Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y de correspondencia.
- Recibir, archivar, redactar, revisar documentos y generar informes respecto a la Dirección de Investigación.
- Integrar los expedientes de Investigación de la Dirección de Investigación.
- Realizar reportes diarios de la operatividad del área para el conocimiento de sus superiores.
- Realizar proyectos administrativos que se encomiende a la Dirección de Investigación.
- Responsable del resguardo, control y administración documental y digital de la información de la Dirección de Investigación.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró

Lic. Ana Yunuen Cruz Jiménez
Dirección de Investigación

Revisó.

MACIG. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo

Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

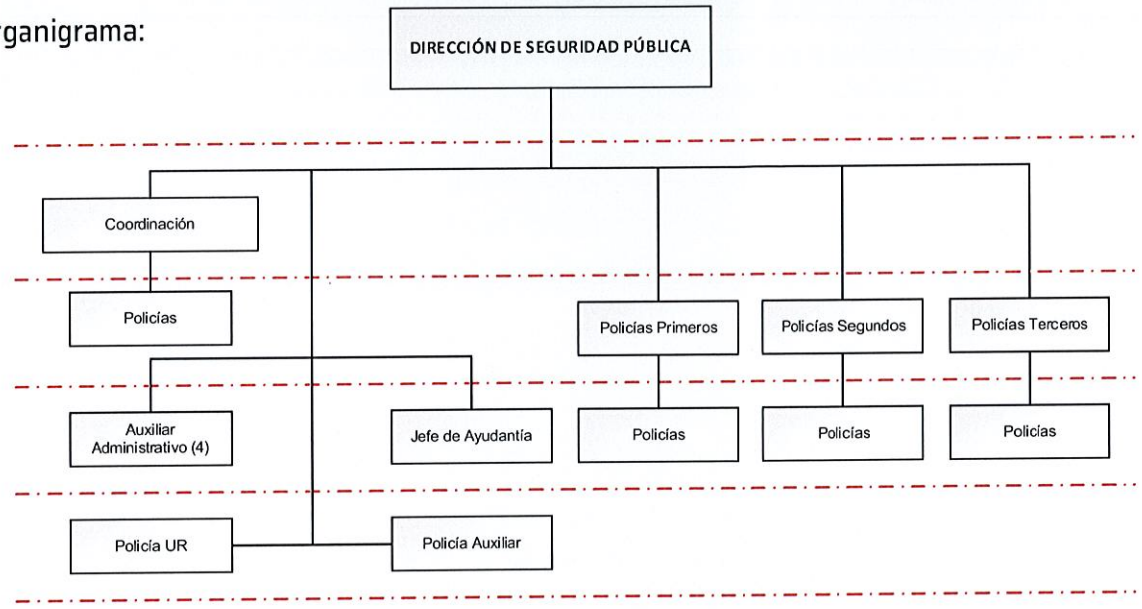
Autorizó

MAPP. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Organigrama:




## Estructura Orgánica de la Dirección de Seguridad Pública

Directora o Director de Seguridad Pública

Policía Auxiliar

Policía UR

Auxiliar Administrativo (4)

Coordinadora o Coordinador

Jefa o Jefe de Ayudantía

Policía (135)

Policía Primero (5)

Policía Segundo (12)

Policía Tercero (35)

Elaboró
C. Gerardo Estrada Ochoa
Director de Seguridad Pública

Revisó
MACIC. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo.
Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizó
MAPP. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

## DIRECTORA O DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

Reporta a: Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.
Le reportan: Policía Auxiliar, Auxiliar Administrativo (2), Ayudante General, Coordinador (a), Jefe de Ayudantía, Policía (115), Policía Primero (3), Policía Segundo (8), Policía Tercero (25), Policía Ur.

Objetivo del puesto: Dirigir las actividades de los elementos de la Policía Municipal adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y en coordinación con los jefes de turno, encaminadas a garantizar el orden público y la prevención de la incidencia delictiva.

Funciones/actividades:

- Implementar las estrategias de captura y sistematización de información relativas a situaciones de seguridad pública.
- Supervisar permanentemente las condiciones físicas de las armas que se encuentren registradas al amparo de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego.
- Dar parte de manera oportuna y adecuada a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana sobre los hechos que comprometan la seguridad de la ciudadanía, así como cualquier situación que comprometa el orden y la civilidad en el municipio.
- Dirigir y supervisar el correcto procedimiento en las intervenciones de primer respondiente del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública.
- Supervisar los procedimientos en la detención y conducción de detenidos, así como las puestas a disposición ante las autoridades competentes.
- Dirigir las acciones para prevenir el delito a través de esquemas de patrullaje definidos en coordinación con las áreas técnicas y de análisis de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como los esquemas de policía de proximidad.
- Dirigir el apoyo en materia de seguridad a diversas acciones del gobierno municipal cuando así se requiera.

- Supervisar a los elementos de carrera policial para que realicen su labor con profesionalismo y apegados al código de ética municipal, así como a las disposiciones municipales, estatales y federales aplicables.
- Observar las demostraciones de respeto a los mandos.
- Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Responsable de la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Informar a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana sobre los bienes muebles que no cuenten con número de inventario para que esta a su vez realice el trámite correspondiente.
- Informar en tiempo y forma a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de todas las necesidades de insumos, estado de los bienes muebles y parque vehicular, a efecto de realizar los trámites correspondientes.
- Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de su unidad administrativa.
- 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.
- Realizar todas aquellas actividades que sean aplicables de acuerdo con el cargo que desempeña y conforme a la normativa aplicable, además de las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DE SEGURIDAD 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:<br>– Ser ciudadano hidalguense; | |

| |
|---|
| – Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>– Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;<br>– Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia<br>– correspondiente; y<br>– 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:<br>– No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>– No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexuales y/o delitos de violencia de género; y<br>– No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. |
| Además de lo dispuesto en el artículo 71 inciso A) y B) de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, y el 124 de la Ley Orgánica Municipal, respecto al ingreso y permanencia. |

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Preparatoria, preferentemente Licenciatura. | **Grado de avance**: Certificado, Título profesional |
| **Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, nuevo sistema de justicia penal acusatorio, criminología, en derechos humanos, perspectiva de género, protección de los derechos de las personas con alguna discapacidad y de niñas, niños y adolescentes, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software administrativos, procedimientos de investigación y prevención del delito. | |

| Capacidades y habilidades en: |
|---|
| Dirección, comunicación efectiva, organización, análisis, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, respeto a los derechos humanos, así como en el manejo de equipos de trabajo. |

| Experiencia laboral: |
|---|
| 3 años previos, comprobables en seguridad pública. |
| Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, funciones de seguridad pública, implementación de planes y programas de prevención del delito, así como la aplicación de sanciones administrativas y disciplinarias, llenado de Informe Policial Homologado (IPH), protocolos de actuación policial. |

| (6) Indispensable. (2) Requerido | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| APTITUDES | 1 | 2 | ACTITUDES | 1 | 2 |
| Liderazgo | x | | Auto control | x | |
| Habilidades de Dirección | x | | Autoconfianza | 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 | |
| | | | Manejo de emociones | x | |

## COORDINADORA O COORDINADOR (Coordinador de Prevención Social del Delito)

Reporta a: Directora o Director de Seguridad Pública.
Le reportan: NA

Objetivo del puesto: Generar estrategias Integrales que inhiban las conductas delictivas o antisociales, con la finalidad de disminuir la violencia, incidencia y reincidencia, atendiendo los factores causales del delito, para mantener el desarrollo social, económico, político y cultural en nuestro municipio.

Funciones/actividades:

- Asignar las funciones al personal operativo que se encuentra a su cargo.
- Organizar reuniones vecinales para generar proximidad y confianza.
- Estructurar pláticas y presentaciones en los diferentes niveles educativos y/o empresas según lo soliciten.
- Seguimiento al programa "cuida tu escuela" con K9.
- Adiestramiento a binomios para detectar sustancias nocivas, psicotrópicos y estupefacientes.
- Coordinar la vinculación con distintas instancias municipales y estatales para fortalecer las acciones de prevención del delito.
- Supervisión y ejecución de protocolo de personas desaparecidas o no localizadas.
- Operativo K9 en las diferentes sucursales bancarias.
- Programar y realizar recorridos exploratorios en coordinación con las demás unidades administrativas participantes.
- Coordinar la promoción e instalación de alarmas vecinales.

- Iniciar y corroborar que se realice adecuadamente el protocolo de búsqueda de personas desaparecidas o no localizadas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean aplicables de acuerdo con el cargo que desempeña y conforme a la normativa aplicable, además de las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

## JEFE DE AYUDANTÍA

Reporta a: Directora o Director de Seguridad Pública
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar, supervisar y garantizar la seguridad del funcionario asignado por su superior.

Funciones/actividades:

- Realizar diagnóstico de evaluación de los lugares donde asiste el funcionario asignado (entradas, salidas, personal, rutas de llegada y rutas de salida).
- Orientar a los elementos de seguridad pública comisionados a protección a funcionarios, sobre reacciones tácticas que permitan cumplir con la seguridad del funcionario asignado.
- Realizar las funciones de 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.

## POLICÍAS (135)

Reporta a: Directora o Director de Seguridad Pública
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Hacer cumplir las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno Municipal, así como implementar las acciones necesarias para garantizar el orden público y la seguridad física y patrimonial de las personas, bajo un estricto respeto a las disposiciones legales aplicables y a los derechos humanos.

Funciones/actividades:

- Aplicar las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno.
- Implementar las estrategias y acciones emitidas por la Directora o el Director de Seguridad Pública.
- Capturar la información relativa a hechos relevantes y demás actividades para las cuáles se requiera dar partes informativos.
- Conducirse de acuerdo con los protocolos de actuación vigentes.
- Realizar las actividades de vigilancia en los diferentes espacios públicos del municipio para mantener el orden.
- Prestar auxilio en los eventos que pongan en riesgo la integridad física o patrimonial de las personas.
- Realizar actividades propias de seguridad pública en el marco de lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, cuando así se requiera.
- Hacer las demostraciones de respeto a los mandos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean aplicables de acuerdo con el cargo que desempeña y conforme a la normativa aplicable, además de las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

## POLICÍA PRIMERO (3)

Reporta a: Directora o Director de Seguridad Pública.
Le reportan: policías

Objetivo del puesto: Dar soporte y apoyo a los elementos de carrera policial, así como desarrollar los proyectos especiales para la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la Dirección de Seguridad Pública.

Funciones/actividades:

- Supervisar que los elementos a su cargo desempeñen las funciones operativas de seguridad pública asignadas, además observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones.
- Realizar visitas e inspecciones a las áreas y/o sectores donde se encuentren asignados los elementos a su cargo para asegurar el cumplimiento de sus funciones.
- Aplicar las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno.
- Implementar las estrategias y acciones emitidas por la Directora o el Director de Seguridad Pública.
- Capturar la información relativa a hechos relevantes y demás actividades para las cuáles se requiera dar partes informativos.
- Conducirse de acuerdo con los protocolos de actuación vigentes.
- Realizar las actividades de vigilancia en los diferentes espacios públicos del municipio para mantener el orden.
- Prestar auxilio en los casos de eventos que pongan en riesgo la integridad física o patrimonial de las personas.
- Llevar a cabo las diligencias de prevención eventos que pongan en riesgo la integridad física o patrimonial de las personas.
- Realizar actividades propias de seguridad pública en el marco de lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, cuando así se requiera.
- Hacer las demostraciones de respeto a los mandos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean aplicables de acuerdo con el cargo que desempeña y conforme a la normativa aplicable, además de las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

POLICÍA SEGUNDO (8)

Reporta a: Directora o Director de Seguridad Pública
Le reportan: Policías

Objetivo del puesto: Hacer cumplir las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno Municipal, así como implementar las acciones necesarias para garantizar el orden público y la seguridad física y patrimonial de las personas, bajo un estricto respeto a las disposiciones legales aplicables y a los derechos humanos.

Funciones/actividades:

- Aplicar las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno.
- Supervisar que los elementos a su cargo desempeñen las funciones operativas de seguridad pública asignadas, además observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones.
- Realizar visitas e inspecciones a las áreas y/o sectores donde se encuentren asignados los elementos a su cargo para asegurar el cumplimiento de sus funciones.
- Implementar las estrategias y acciones emitidas por el director.
- Capturar la información relativa a hechos relevantes y demás actividades para las cuáles se requiera dar partes informativos.
- Conducirse de acuerdo con los protocolos de actuación vigentes.
- Realizar las actividades de vigilancia en los diferentes espacios públicos del municipio para mantener el orden.
- Prestar auxilio en los casos de eventos que pongan en riesgo la integridad física o patrimonial de las personas.
- Llevar a cabo las diligencias de prevención eventos que pongan en riesgo la integridad física o patrimonial de las personas.
- Realizar actividades propias de seguridad pública en el marco de lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, cuando así se requiera.
- Hacer las demostraciones de respeto a los mandos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean aplicables de acuerdo con el cargo que desempeña y conforme a la normativa aplicable, además de las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

## POLICÍA TERCERO (25)

Reporta a: Directora o Director de Seguridad Pública
Le reportan: Policías

Objetivo del puesto: Hacer cumplir las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno Municipal, así como implementar las acciones necesarias para garantizar el orden público y la seguridad física y patrimonial de las personas, bajo un estricto respeto a las disposiciones legales aplicables y a los derechos humanos.

Funciones/actividades:

- Aplicar las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno.
- Supervisar que los elementos a su cargo desempeñen las funciones operativas de seguridad pública asignadas, además observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones.
- Realizar visitas e inspecciones a las áreas y/o sectores donde se encuentren asignados los elementos a su cargo para asegurar el cumplimiento de sus funciones.
- Implementar las estrategias y acciones emitidas por el director.
- Capturar la información relativa a hechos relevantes y demás actividades para las cuáles se requiera dar partes informativos.
- Conducirse de acuerdo a los protocolos de actuación vigentes.
- Realizar las actividades de vigilancia en los diferentes espacios públicos del municipio para mantener el orden.
- Prestar auxilio en los casos de eventos que pongan en riesgo la integridad física o patrimonial de las personas.
- Llevar a cabo las diligencias de prevención eventos que pongan en riesgo la integridad física o patrimonial de las personas.
- Realizar actividades propias de seguridad pública en el marco de lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, cuando así se requiera.

- Hacer las demostraciones de respeto a los mandos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean aplicables de acuerdo con el cargo que desempeña y conforme a la normativa aplicable, además de las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

## POLICÍA UR (Unidad de Reacción)

Reporta a: Directora o Director de Seguridad Pública.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Enfrentar con eficacia y eficiencia los eventos de mayor relevancia operativa dentro del municipio.

Funciones/actividades:

- Patrullaje en coordinación con las dependencias designadas para los diferentes operativos dentro del municipio.
- Brindar apoyo a otras dependencias federales, estatales y municipales en operativos conjuntos.
- Atención e intervención en hechos delictivos de mayor gravedad.
- Inspección de vehículos y motocicletas en los operativos que se efectúen.
- Proceder conforme a los Protocolos de Actuación Policial publicados en el Periódico Oficial del Estado y el Protocolo Nacional de Primer Respondiente.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## POLICÍA AUXILIAR

Reporta a: Directora o Director de Seguridad Pública.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo respecto al control y seguimiento de los asuntos relacionados con el personal operativo.

Funciones/actividades:

- Elaboración y Notificación de los cambios de turno.
- Elaboración de permisos por puesta a disposición del Ministerio Público.
- Verificación de las bitácoras de servicio.
- Verificación de los Check List de unidades designadas;
- Controlar y archivar las puestas a disposición ante Justicia Cívica.
- Controlar y archivar las hojas de apoyo entregadas por los elementos de Seguridad Pública.
- Controlar las listas de asistencias y estado de fuerza del personal operativo adscrito a la dirección.
- Recibir los partes informativos de los elementos de Seguridad Pública.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (4)

Reporta a: Directora o Director de Seguridad Pública.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Cumplir con las actividades administrativas de forma eficiente y eficaz en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Funciones/actividades:

- Apoyar en las tareas administrativas de registro de oficios entrantes y salientes.
- Capturar la información en los formatos respectivos.
- Organizar, conservar, administrar y preservar el archivo de la Dirección.
- Redactar y enviar oficios.

- Organizar la agenda de la Directora o Director de Seguridad Pública y mantenerlo informado sobre todas aquellas actividades que requieran de su presencia.
- Asistir cuando se requiera a reuniones asignadas por la Directora o Director de Seguridad Pública.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró
C. Gerardo Hurtado Ochoa
Director de Seguridad Pública

Revisó
MACIG. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

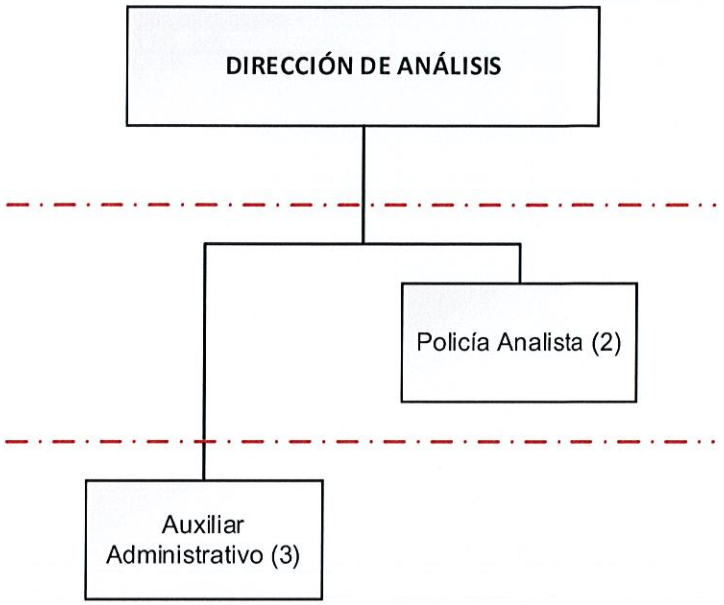
Vo.Bo.
Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizó
MAPR. Susana Araceli Angeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024

| | DIRECCIÓN DE ANÁLISIS | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección de Análisis

Directora o Director de Análisis

Policía Analista (2)

Auxiliar Administrativo (3)

Elaboró
Mtro. Francisco Javier Granados Camilo
Director de Análisis

TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

Revisó
MACIG. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

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

Vo.Bo.
Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
Secretaría de Seguridad Ciudadana Tizayuca

Autorizó
MAPP. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

## DIRECTORA O DIRECTOR DE ANÁLISIS

Reporta a: Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.
Le reportan: Policía Analista (2), Auxiliar Administrativo (3), personal comisionado.

Objetivo del puesto: Diseñar, implementar y verificar los métodos de análisis de información delictiva, así como proponer estrategias mediante la actualización y consulta de base de datos, aplicativos y tecnologías especializadas que proveen información oportuna para la toma de decisiones respecto a la incidencia de delitos y faltas administrativas en el municipio.

Funciones/actividades:

- Dirigir las actividades del Centro de Comando y Comunicaciones (C2).
- Definir las herramientas de captura de información.
- Dirigir la conducción de análisis estadísticos acerca de los fenómenos criminales e incidentes de tránsito.
- Dirigir la atención a reportes y llamadas de emergencia.
- Realizar y entregar a su superior jerárquico los análisis, estadísticas, reportes y mapas de la incidencia delictiva.
- Realizar y entregar a su superior jerárquico los análisis, estadísticas y reportes de incidentes de tránsito, a través de la información entregada por la Dirección de Tránsito y Vialidad.
- Coadyuvar en la validación de métodos de análisis y clasificación de la información en respuesta a las solicitudes de otras unidades administrativas.
- Guardar absoluta secrecía de la información que se genera en la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar que el personal a su cargo realice sus actividades de la mejor manera.
- Responsable del control, resguardo y mantenimiento de los equipos de radiocomunicación, móviles y fijos en coordinación con la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado

entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de la Dirección de Análisis.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Informar a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana sobre los bienes muebles que no cuenten con número de inventario para que ésta realice el trámite correspondiente.
- Informar en tiempo y forma a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de todas las necesidades de insumos, estado de los bienes muebles y parque vehicular, a efecto de realizar los trámites correspondientes.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al cargo que desempeña, con base en la normativa aplicable en la materia, así como las encomendadas por sus superiores jerárquicos.

| PERFIL DE PUESTO | DIRECTORA O DIRECTOR DE ANÁLISIS |
|---|---|
| **Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal** | |
| Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:<br>– Ser ciudadano hidalguense;<br>– Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>– Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;<br>– Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia<br>– correspondiente; y<br>– 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:<br>– 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 o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>– No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. |

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Licenciatura o ingeniería en ramas matemático-administrativas | **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 derechos humanos, perspectiva de género, protección de los derechos de las personas con alguna discapacidad y de Niñas, niños y adolescentes, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software administrativos, análisis de datos, análisis estadísticos, manejo de sistemas de información geográfica (SIG), manejo avanzado de excel, redacción de documentos estratégicos y ejecutivos, programas estadísticos. | |

| Capacidades y habilidades en: |
|---|
| Dirección, comunicación efectiva, organización, rigor analítico, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, respeto a los derechos humanos, así como el manejo de equipos de trabajo. |

| Experiencia laboral: |
|---|
| 3 años comprobables |
| Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, funciones de seguridad pública, gerencia de análisis o científica de datos, lenguajes de programación. |

| (7) Indispensable. (2) Requerido | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| APTITUDES | 1 | 2 | ACTITUDES | 1 | 2 |
| Liderazgo | x | | Auto control | x | |
| Habilidades de Dirección | x | | Autoconfianza | 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 | |
| Rigor analítico | x | | Manejo de emociones | x | |

## POLICÍA ANALISTA (2)

Reporta a: Directora o Director de análisis.
Le reportan: NA

Objetivo del puesto: Brindar el seguimiento de los servicios operativos en su turno de trabajo en colaboración con los mandos de los diferentes servicios policiales.

Funciones/actividades:

- Supervisar al personal del C2.
- Coordinar el manejo de la atención a eventos de emergencia y protección ciudadana.
- Gestionar los recursos con los que cuenta el C2 para optimizar el desempeño de la Dirección de Análisis.
- Realizar con estricto apego a la normativa las funciones del turno de servicio asignado.
- Mantener coordinación con las unidades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a efecto de realizar las actividades de forma eficiente.
- Mantener comunicación, coordinación y colaboración con homólogos a fin de fortalecer la operatividad con los municipios colindantes.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3)

Reporta a: Directora o Director de análisis.
Le reportan: NA.

Objetivo del puesto: Facilitar las labores administrativas y de gestión mediante su actualización y consulta de bases de datos, aplicativos, sistemas informáticos y tecnologías especializadas que proveen información oportuna para la toma de decisiones.

Funciones/actividades:

- Colaborar en la creación y manejo de una base de datos, principalmente de los radios con body cam, que permita registrar las incidencias, recorridos y demás información importante para el análisis.
- Auxiliar en la captura y gestión de los reportes de emergencia de la plataforma "Segurichat".
- Integrar, actualizar y explotar información oportuna para la toma de decisiones.
- Conocer la información estadística derivada de los contenidos del Comparativo Estadístico en Seguridad (CES), a efecto de generar inferencia estadística.
- Investigar información estadística de fuentes oficiales para su procesamiento e informes.
- Apoyar a la Directora o Director de Análisis en las diversas actividades administrativas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean aplicables de acuerdo con el cargo que desempeña y conforme a la normativa aplicable, además de las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró
Mtro. Francisco Javier Granados Carrillo
Director de Análisis
TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

Revisó
MACIG. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Vo.Bo.
Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
Secretaría de Seguridad Ciudadana Tizayuca

Autorizó
MAPP. Susana Araceli Angeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional
MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZ...
PRESIDENTA MUNICIPAL

| DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO | |
|---|---|
| Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama




## Estructura Orgánica de la Dirección de Atención a Violencia Familiar y de Genero

Directora o Director de Atención a Violencia Familiar y de Género

Coordinadora o Coordinador de Atención Psicológica

Policía (6)

Trabajador (a) Social (2)

Auxiliar Administrativo

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Directora de Atención a Violencia Familiar y de Género | MACIG. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación. | Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay Secretario de Seguridad Ciudadana | MAPP. Susana Araceli Angeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional |

TIZAYUCA, HIDALGO, ANGELES QUEZADA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
Secretaría de Seguridad Ciudadana Tizayuca

## DIRECTORA O DIRECTOR DE ATENCIÓN A VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

Reporta a: Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana
Le reportan: Coordinadora o Coordinador de Atención Psicológica, Policía (6), Trabajador (a) Social (2), Auxiliar Administrativo.

Objetivo del puesto: Atender y dar seguimiento a las situaciones relacionadas al delito de violencia familiar y de género para garantizar la seguridad y protección de las victimas de este delito.

Funciones/actividades:

- Definir las estrategias de acción que deberán realizar la coordinación de atención psicológica y el personal operativo.
- Supervisar que se cumplan las funciones del personal adscrito a la Dirección de Atención a Violencia Familiar y de Género.
- Proporcionar a la unidad administrativa correspondiente la información de los hechos atendidos para realizar los análisis estadísticos sobre el fenómeno del delito de la violencia familiar y de género.
- Dirigir el actuar del personal operativo y coordinación psicológica bajo el protocolo de actuación policial para la atención a la violencia de género contra las mujeres en el ámbito familiar.
- Coordinar la vinculación con distintas instancias municipales y estatales para fortalecer las acciones de la atención del delito de la violencia familiar y de género.
- Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilar el seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.

- Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de su unidad administrativa.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Informar a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana sobre los bienes muebles que no cuenten con número de inventario para que esta a su vez realice el trámite correspondiente.
- Informar en tiempo y forma a la Dirección de Administración de todas las necesidades de insumos, estado de los bienes muebles y parque vehicular, a efecto de realizar los trámites correspondientes.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| PERFIL DE PUESTO | DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO |
|---|---|

| Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal |
|---|
| Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:<br>– Ser ciudadano hidalguense;<br>– Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>– Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;<br>– Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y<br>– 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:<br>– No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>– No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>– No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. |

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Licenciatura en Derecho, Psicología o carreras afines. | **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, nuevo sistema de justicia penal acusatorio, en derechos humanos, perspectiva de género, protección de los derechos de las personas con alguna | |

| |
|---|
| discapacidad y de niñas, niños y adolescentes, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software administrativos, conocimientos en protocolos y estándares de atención a víctimas de violencia familiar y de género, primeros auxilios psicológicos, contención e intervención en crisis emocionales. |

| Capacidades y habilidades en: |
|---|
| Dirección, comunicación efectiva, organización, análisis, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, respeto a los derechos humanos, así como el manejo de equipos de trabajo. |

| Experiencia laboral: |
|---|
| 3 años previos. |
| Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, funciones de seguridad pública, en protocolos y estándares de atención a víctimas de violencia familiar y de género, primeros auxilios psicológicos, contención e intervención en crisis emocionales. |

| (8) Indispensable. (2) Requerido | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| APTITUDES | 1 | 2 | ACTITUDES | 1 | 2 |
| Liderazgo | x | | Auto control | x | |
| Habilidades de Dirección | x | | Autoconfianza | 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 | |
| | | | Inteligencia emocional | x | |

## COORDINADORA O COORDINADOR DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Reporta a: Directora o Director de Atención a Violencia familiar y de Género
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar atención psicológica a las victimas del delito de violencia familiar y de género, a través de la contención de crisis.

Funciones/actividades:

- Responsable de emitir pláticas internas y externas de sensibilización respecto al tema de violencia familiar y de género.
- Dar seguimiento a la atención de reportes y llamadas de emergencia que el personal operativo realiza.
- Integrar y dar seguimiento a los reportes e informes generados por el trabajo operativo.
- Atender y dar seguimiento interno a la información relativa a los indicadores de productividad.
- Detectar y vincular con la unidad administrativa correspondiente las necesidades en materia de capacitación.
- Brindar atención de primera necesidad en auxilios psicológicos a víctimas del delito de la violencia familiar y de género.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

POLICÍAS (2) (jefe de turno)

Le reporta: Directora o Director de Atención a Violencia Familiar y de Género.
Le reportan: Policías

Objetivo del puesto: Realizar las actividades referentes a su cargo de forma eficiente para la obtención de los resultados planificados.

Funciones/actividades:

- Responsable de recibir el turno al Jefe saliente toda vez que se realice el pase de lista en el servicio.
- Responsable de verificar que el material que se tiene para el resguardo del servicio se encuentre en buen estado y reportar cualquier eventualidad que se presente durante el servicio.
- Responsable de entregar el formato de incidencias vehiculares a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Informar de manera inmediata a la Directora o Director de la Dirección de Atención de Violencia Familiar y de Género, respecto a la ausencia o falta al servicio del personal.
- Hacer entrega a la armería del arma, al desmonte del turno y solicitarla a la entrada del turno según sea el caso que lo amerite.
- Solicitar el apoyo pertinente a la Dirección de Seguridad Pública en los casos que así lo amerite y por necesidades del servicio.
- Informar a la Directora o Director de la Dirección de Atención de Violencia Familiar y de Género, de cualquier instrucción recibida.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## POLICÍAS (4)

Le reporta: Jefa o Jefe de Turno
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades referentes a su cargo de forma eficiente para la obtención de resultados planificados.

Funciones/actividades:

- Verificar que el material de servicio se encuentre en buen estado, y reportar cualquier falla a superior jerárquico.
- Colaborar con el equipo de trabajo, en las funciones de la operatividad en materia de seguridad y protección de las personas victimas del delito de violencia familiar y de género.
- Realizar con responsabilidad la toma de cuadros, manejo del arma y manejo del matra.
- Reportar al centro de comunicación y comando C2 de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la operatividad del servicio.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## TRABAJADORA O TRABAJADOR SOCIAL (2)

Reporta a: Directora o Director de Atención a Violencia Familiar y de Género.

Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Brindar atención de apoyo a los ciudadanos que son víctima de algún evento de violencia familiar o de género, a efecto de canalizar su situación a las áreas correspondientes para su atención y seguimiento.

Funciones/actividades:

- Detectar las necesidades con las víctimas mediante la entrevista de primer contacto (medidas inmediatas).
- Brindar los primeros auxilios psicológicos a las víctimas (estabilización de la víctima).
- Valorar el estado físico y psicológico de la víctima (en su caso canalizar para la revisión médica).
- Establecer el criterio de canalización y acompañamiento a la instancia especializada.
- Recabar los datos generales de la víctima para generar el número de caso con expediente único de acuerdo con el protocolo de actuación policial para casos de violencia de género en el ámbito familiar.
- Coordinar con el jefe de turno la atención integral a la víctima.
- 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 Atención a Violencia Familiar y de Género.
Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Mantener un orden administrativo que contribuya a los fines institucionales y el cumplimiento de objetivos planificados en la dirección.

Funciones/actividades:

- Apoyar en las tareas administrativas de registro de oficios recibidos y enviados.
- Facilitar los formatos correspondientes a los protocolos de actuación de primer respondiente en casos de violencia familiar y de género para generar el informe correspondiente.
- Mantener el control, resguardo y administración de la documentación física y digital.
- Redactar y enviar oficios.
- Mantener la agenda de la Directora o Director de Atención a Violencia Familiar y de Género actualizada e informarle sobre todas aquellas actividades, que requieran de su presencia.
- Asistir cuando se requiera a reuniones asignadas por la Directora o Director de Atención a Violencia Familiar y de Género.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró
Lic. María Laura Ramírez
Directora de Atención a Violencia Familiar 2020-2024

TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

Revisó
MACIG. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

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

Vo.Bo.
Mtro. Marcos Manuel Sánchez Geray
Secretario de Seguridad Ciudadana

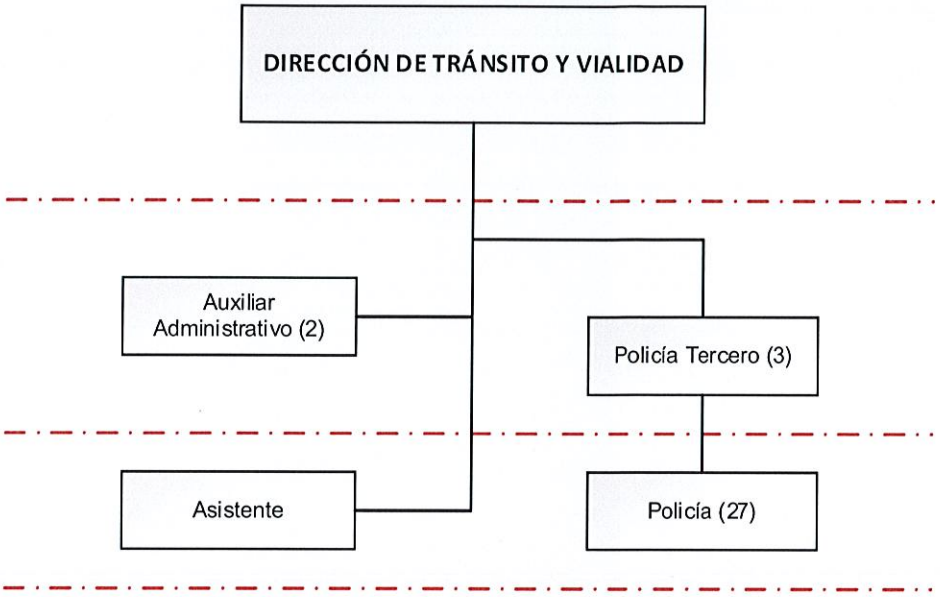
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
Secretaría de Seguridad Ciudadana Tizayuca

Autorizó
MAPP. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

MTRA. SUSANA ARACELI
ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

| | DIRECTORA O DIRECTOR DE TRÁNSITO Y VIALIDAD | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama:




## Estructura Orgánica de la Dirección de Tránsito y Vialidad

Directora o Director Tránsito y Vialidad

Auxiliar Administrativo (2)

Asistente

Policía (27)

Policía Tercero (3)

Elaboró: C. Roberto Rodríguez Ramírez, Director de Tránsito y Vialidad

Revisó: MACIG. Hipólito Zamora Soria, Director de Planeación y Evaluación

Vo.Bo.: Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay, Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizó: MAPP. Susana Araceli Angeles Quezada, Presidenta Municipal Constitucional

TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

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

MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 Secretaría de Seguridad Ciudadana Tizayuca

## DIRECTORA O DIRECTOR DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

Reporta a: Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.
Le reportan: Auxiliares Administrativos (2), Asistente, Policías (27), Policías Terceros (3)

Objetivo del puesto: Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que en materia de tránsito peatonal y vehicular se establezcan y desarrollen en el Municipio.

Funciones/actividades:

- Dirigir las estrategias de captura y sistematización de información relativas a los hechos de tránsito, el control vehicular y puntos conflictivos.
- Dirigir las actividades de los agentes de tránsito a través de los jefes de turno.
- Dar parte de manera oportuna y adecuada a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana sobre los hechos de tránsito, así como cualquier situación que comprometa la vialidad o la seguridad de la ciudadanía.
- Dirigir y supervisar el correcto procedimiento en la atención de los hechos de tránsito.
- Supervisar los procedimientos en la aplicación de infracciones, multas y sanciones establecidos en el Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio.
- Ordenar a los elementos de la Dirección de Tránsito y Vialidad su intervención y apoyo en operaciones de Seguridad Pública, a petición de otros directores operativos o ante la instrucción de la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Dirigir las acciones para mejorar la fluidez del tránsito peatonal y vehicular municipal.
- Emitir dictámenes y solicitudes de equipamiento a las instancias correspondientes para mejorar la fluidez y la seguridad vial.
- Supervisar a los elementos de la Dirección de Tránsito y Vialidad para que realicen su labor con profesionalismo y apegados al código de ética municipal, así como a las disposiciones municipales, estatales y federales aplicables.
- Hacer las demostraciones de respeto a los mandos.

- Realizar las funciones de Dirección, Inspección y Vigilancia, según la normativa aplicable.
- Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilar el seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de su unidad administrativa.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Informar a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana sobre los bienes muebles que no cuenten con número de inventario para que esta a su vez realice el trámite correspondiente.
- Informar en tiempo y forma a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de todas las necesidades de insumos, estado de los bienes muebles y parque vehicular, a efecto de realizar los trámites correspondientes.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

| PERFIL DE PUESTO | DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD |
|---|---|
| **Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal** | |
| Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:<br>– Ser ciudadano hidalguense;<br>– Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>– Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;<br>– Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y | |

| |
|---|
| – 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:<br>– No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>– No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>– No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. |
| Además de lo dispuesto en el artículo 71 inciso A) y B) de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, y el 124 de la Ley Orgánica Municipal, respecto al ingreso y permanencia. |

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Medio superior, preferentemente Licenciatura | **Grado de avance**: Certificado o 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, nuevo sistema de justicia penal acusatorio, en derechos humanos, perspectiva de género, protección de los derechos de las personas con alguna discapacidad y de niñas, niños y adolescentes, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software administrativos. | |

| Capacidades y habilidades en: |
|---|
| Dirección, comunicación efectiva, organización, análisis, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, respeto a los derechos humanos, así como el manejo de equipos de trabajo. |

| Experiencia laboral: |
|---|
| 3 años previos, comprobables en seguridad pública y tránsito. |
| Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, funciones de seguridad pública y tránsito municipal, así como la aplicación de sanciones administrativas y disciplinarias. |

| (9) Indispensable. (2) Requerido | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| APTITUDES | 1 | 2 | ACTITUDES | 1 | 2 |
| Liderazgo | x | | Auto control | x | |
| Habilidades de Dirección | x | | Autoconfianza | 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 | |
| | | | Manejo de emociones | x | |

## POLICÍA TERCERO (3)

Reporta a: Directora o Director de Tránsito y vialidad
Le reportan: Policías

Objetivo del puesto: Coordinar la operación de los agentes de tránsito para fomentar el cumplimiento al Reglamento de Tránsito y Vialidad, así como implementar las medidas necesarias para mejorar la vialidad en el municipio.

Funciones/actividades:

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las órdenes de la Directora o Director de Tránsito y Vialidad.
- Coordinar y supervisar que los agentes de tránsito cumplan con su labor y las obligaciones dispuestas en el Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio.
- Realizar el pase de lista al personal a su cargo, así como supervisar el correcto uso del uniforme y equipo.
- Supervisar el estado del parque vehicular asignado a la Dirección de Tránsito y Vialidad.
- Reportar a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana las necesidades relativas al parque vehicular asignado a la Dirección de Tránsito y Vialidad.
- Dar parte de novedades al desmonte del turno, a la Directora o Director de Tránsito y Vialidad.
- Informar a la Directora o Director de Tránsito y Vialidad sobre los distintos servicios o hechos de tránsito suscitados en el turno.
- Mantener comunicación, coordinación y colaboración con los mandos operativos de otras fuerzas de seguridad que tengan presencia en el municipio.

- Hacer las demostraciones de respeto a los mandos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## POLICÍA (27)

Reporta a: Policía Tercero
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio, así como implementar las acciones necesarias para mejorar la vialidad en la zona que le sea asignada por su superior.

Funciones/actividades:

- Aplicar las disposiciones del Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio.
- Implementar las estrategias y acciones emitidas por la Directora o el Director de Tránsito y Vialidad.
- Capturar la información relativa a hechos de tránsito y demás actividades para las cuales se requiera dar partes informativos.
- Conducirse de acuerdo a los protocolos de actuación vigentes.
- Señalizar, ordenar y dirigir el tránsito municipal.
- Realizar las actividades de vigilancia en los diferentes espacios públicos del municipio para mantener el orden.
- Prestar auxilio en los casos de hechos de tránsito.
- Llevar a cabo las diligencias de prevención de hechos de tránsito.
- Realizar actividades propias de seguridad pública en el marco de lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, cuando así se requiera.
- Hacer las demostraciones de respeto a los mandos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean aplicables de acuerdo con el cargo que desempeña y conforme a la normativa aplicable, además de las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Directora o Director de Tránsito y Vialidad
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar actividades administrativas encomendadas por la Directora o Director de Tránsito y Vialidad, para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones/Actividades:

- Realizar y entregar documentación a las diferentes unidades administrativas que conforman la administración pública municipal.
- Mantener el control, resguardo y administración documental física y digital de la Dirección de Tránsito y Vialidad.
- Realizar y administrar el archivo digital y físico del control de boletas de infracción hechas por cada turno.
- Realizar todas las tareas administrativas que sean encomendadas por el superior jerárquico
- Responsable de conservar los resguardos de mobiliario, equipos de oficina y otros materiales.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ASISTENTE

Reporta a: Directora o Director de Tránsito y Vialidad
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Atender, orientar y brindar seguimiento a las diferentes solicitudes que ingresan a la Dirección de Tránsito y Vialidad.

Funciones/Actividades:

- Registrar y dar contestación a los oficios dirigidos a la Dirección de Tránsito y Vialidad.
- Mantener informada a la Directora o Director de Tránsito y Vialidad sobre las actividades de las cuales requiera su presencia, a través de la administración de la agenda de la Directora o Director de Tránsito y Vialidad.
- Turnar las solicitudes recibidas en la Dirección de Tránsito y Vialidad a el área correspondiente, según sea el caso.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró
C. Roberto Rodríguez Ramírez
Director de Tránsito y Vialidad

Revisó
MAGIG. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

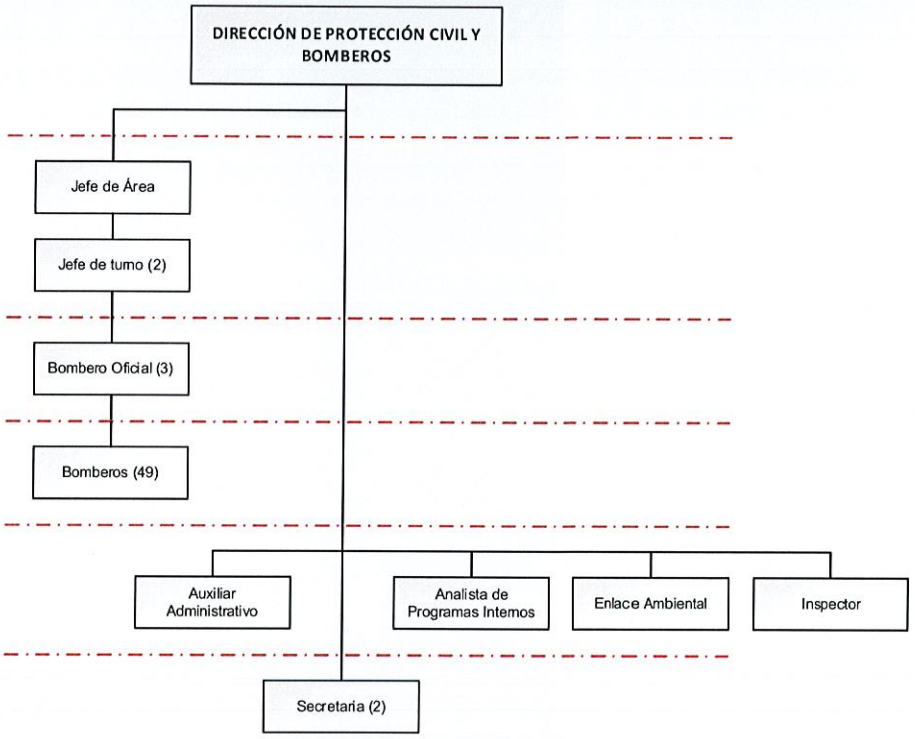
Vo.Bo.
Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizó
MAPP. Susana Araceli Angeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL
MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL
Secretaría de Seguridad Ciudadana Tizayuca

| | DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión: enero 2023 | Versión 01 |

Organigrama:




## Estructura Orgánica de la Dirección de Protección Civil y Bomberos

Directora o Director Protección Civil y Bomberos

Bombero (a) (49)

Jefe de Área

Secretaria (2)

Jefe (a) de Turno (2)

Bombero (a) Oficial (3)

Enlace Ambiental

Auxiliar Administrativo

Analista de Programas Internos

Inspector (a)

TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

| Elaboró | Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|---|
| C. Juan Francisco Alemán Ramírez<br>Director de Protección Civil y Bomberos | MACIG. Hipólito Zamora Soria<br>Director de Planeación y Evaluación. | Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay<br>Secretario de Seguridad Ciudadana | MAPP. Susana Araceli Angeles Quezada<br>Presidenta Municipal Constitucional |

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

MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
Secretaría de Seguridad Ciudadana Tizayuca

## DIRECTORA O DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal y a la Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.

Le reportan: Bombero (a) (49), Jefe de Área, Secretaria (2), Jefe (a) de Turno (2), Bombero (a) Oficial (3), Enlace Ambiental, Auxiliar Administrativo, Analista de Programas Internos, Inspector (a).

Objetivo del puesto: Dirigir la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil en el municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos.

Funciones/actividades:

- Elaborar, implementar y ejecutar el programa municipal de protección civil, así como subprogramas, planes y programas especiales.
- Conocer los recursos humanos y materiales de la Dirección de Protección Civil y Bomberos para hacer frente a las consecuencias de desastres o contingencias.
- Proponer, coordinar y ejecutar las acciones, antes, durante y después de una contingencia apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados.
- Apoyar en los centros de acopio, refugios temporales y albergues destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un desastre.
- Organizar y llevar a cabo las acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades educativas.
- Aplicar todas las medidas pertinentes para garantizar la seguridad y protección de las personas con discapacidad en situaciones de riesgo, a causa de desastres naturales, riesgos industriales o conflictos sociales.

- Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia.
- Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal.
- Formular la evaluación inicial de la magnitud en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato a la Secretaria o secretario de Seguridad ciudadana y a la Presidenta o Presidente Municipal.
- Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el sistema estatal de protección civil.
- Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía.
- Rendir informe diario respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción a la Presidenta o Presidente Municipal.
- Rendir personalmente y por escrito los informes que requieran las autoridades competentes.
- Realizar las acciones conducentes con las autoridades competentes derivados de las inspecciones realizadas a los bienes muebles e inmuebles del municipio, en materia de protección civil.
- Revisar y en su caso autorizar los proyectos de ampliación, remodelación y construcción de edificaciones y construcciones, en materia de protección civil.
- Elaborar y mantener actualizado el mapa de riesgos municipal y el Programa de Protección Civil Municipal, así como presentarlos ante las autoridades competentes que así lo requieran.
- Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.

- Vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Análisis y presentación del proyecto de presupuesto de su unidad administrativa.
- Responsable de la 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.
- Informar a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana sobre los bienes muebles que no cuenten con número de inventario para que esta a su vez realice el trámite correspondiente.
- Informar en tiempo y forma a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de todas las necesidades de insumos, estado de los bienes muebles y parque vehicular, a efecto de realizar los trámites correspondientes.
- 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 PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS |
|---|---|
| Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal | |
| Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:<br>Ser ciudadano hidalguense;<br>Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;<br>Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;<br>Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;<br>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:<br>No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;<br>No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y<br>No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. | |

| |
|---|
| Además de lo dispuesto en el artículo 128 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:<br>I.- Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos;<br>II.- No haber sido condenado por delito doloso;<br>III.- Contar con título profesional, con formación técnica en materia de prevención de riesgos, protección civil o disciplinas afines, con experiencia mínima de un año y preferentemente estar afiliado a algún Colegio de Profesionistas de la entidad, o algún otro Colegio que tenga presencia a nivel nacional.<br>IV.- En caso de no contar con licenciatura, contar con experiencia mínima comprobable de tres años en el área de Protección Civil con cursos sobre protección civil, gestión integral de riesgos, prevención y atención de desastres o cualquier otro relacionado a protección civil. |

| Escolaridad y/o grado de estudios | |
|---|---|
| **Nivel de estudios**: Licenciatura afín o experiencia comprobable en protección civil. | **Grado de avance**: Título profesional o constancias de capacitación. |
| **Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en gestión de riesgos, en dirección de cuerpos de protección civil, y bomberos, en derechos humanos, perspectiva de género, protección de los derechos de las personas con alguna discapacidad y de niñas, niños y adolescentes, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software administrativos. | |

| Capacidades y habilidades en: |
|---|
| Dirección, comunicación efectiva, organización, análisis, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, respeto a los derechos humanos, así como el manejo de equipos de trabajo, ejecución de programas municipales de protección civil, planes y programas especiales, desarrollo de documentos sobre gestión integral de riesgos. |

| Experiencia laboral: |
|---|
| 3 años previos, comprobables en gestión integral de riesgos. |

| |
|---|
| Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, funciones de protección civil y bomberos, implementación de planes y programas de gestión de riesgos, experiencia en la coordinación y ejecución de acciones antes, durante y después de contingencias, apoyando al restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados por eventos perturbadores, contención de crisis emocionales. |

| Indispensable. (2) Requerido | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| APTITUDES | 1 | 2 | ACTITUDES | 1 | 2 |
| Liderazgo | X | | Auto control | X | |
| Habilidades de Dirección | X | | Autoconfianza | 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 | |
| | | | Manejo de emociones | X | |

JEFE DE ÁREA

Reporta a: Directora o Director de Protección Civil y Bomberos.
Le reportan: Jefas o jefes de turno.

Objetivo del puesto: Coordinar las diversas actividades operativas, así como dar seguimiento puntual a las necesidades de la Dirección de Protección civil y Bomberos.

Funciones/Actividades:

- Coadyuvar con la Dirección de Protección civil y Bomberos en el cumplimiento de los planes y programas en la materia, establecidos en la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la Dirección de Protección civil y Bomberos.

- Verificar e inspeccionar periódicamente el estado físico-mecánico del parque vehicular.
- Realizar el levantamiento físico del inventario de insumos y materiales de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- Promover con todos los operadores de unidades de emergencias, el buen manejo, y revisión físico-mecánica de las mismas.
- Llevar un control especifico de las requisiciones para el mantenimiento del parque vehicular.
- Realizar análisis de factibilidad para la designación de refugios temporales en el municipio, así como de su correcta funcionalidad.
- Asistir a las reuniones o actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta en la Dirección de Protección civil y Bomberos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## JEFA O JEFE DE TURNO (2)

Reporta a: Jefa o Jefe de área.
Le reportan: Bombero oficial.

Objetivo del puesto: Garantizar el cumplimiento de los procedimientos para la prevención y atención de las emergencias que se susciten dentro y fuera del municipio en caso de ser requerido.

Funciones/actividades:

- Coordinar a los bomberos oficiales para atender los eventos de emergencia, prevención de desastres y apoyo de servicios de atención médica prehospitalaria.
- Coadyuvar en todas las disposiciones y obligaciones con actividades directas, atendiendo los sucesos que se presenten.
- Controlar la disciplina, asistencia y puntualidad del personal a su cargo.

- Mantener relación con otras corporaciones para coordinarse en acciones relativas a Protección Civil.
- Llevar el registro, control y supervisión de las actividades que realizan los elementos a su cargo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## BOMBERA O BOMBERO OFICIAL (3)

Reporta a: Jefa o Jefe de turno
Le reportan: Bomberos.

Objetivo del puesto: Coadyuvar con el jefe de turno en las acciones operativas que se requieran para la atención de emergencias generadas por fenómenos perturbadores provocados por el hombre o la naturaleza.

Funciones/actividades:

- Asistir a los bomberos en todo tipo de emergencias para la correcta ejecución de sus actividades.
- Reportar de manera oportuna cualquier área de mejora detectada en las actividades realizadas por parte del personal de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- Brindar apoyo a las personas involucradas en accidentes automovilísticos, así como coordinarse en los trabajos con las autoridades que lo requieran.
- Atender y controlar fugas de gas para reducir riesgos en las personas y medio ambiente.
- Cubrir operativos de primeros auxilios y contra incendios donde hay concentración masiva de gente.
- Implementar operativos contra inundaciones.
- Supervisar y dar seguimiento a los simulacros.
- Capturar y retirar animales que pongan en riesgo a la ciudadanía.
- Brindar primeros auxilios a personas lesionadas por cualquier circunstancia y/o enfermas.

- Brindar capacitaciones a la ciudadanía en materia de protección civil.
- Realizar las acciones necesarias que establezca el sector salud, en caso de alguna contingencia sanitaria.
- Coadyuvar en los desazolves de contenedores receptores de aguas pluviales en caso de alguna contingencia.
- Coadyuvar en el retiro de material que obstruya la libre fluidez de los canales, zanjas y ríos en caso de alguna contingencia.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al cargo que desempeña, así como las que regulen los ordenamientos legales aplicables y su superior jerárquico.

## BOMBEROS (49)

Reporta a: Bomberos oficiales.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ejecutar las acciones necesarias para salvaguardar la integridad física de los ciudadanos, así como la de los bienes muebles e inmuebles, respondiendo a las eventualidades mediante un servicio eficaz, eficiente, profesional y humanitario.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo en accidentes automovilísticos.
- Atender fugas de gas.
- Cubrir operativos de primeros auxilios y contra incendios donde hay concentración masiva de gente.
- Implementar operativos contra inundaciones.
- Supervisar y dar seguimiento a los simulacros.
- Capturar y retirar animales que pongan en riesgo a la ciudadanía.
- Brindar primeros auxilios a personas lesionadas por cualquier circunstancia y/o enfermas.
- Brindar capacitaciones en materia de protección civil.

- Realizar las acciones necesarias que establezca el sector salud, en caso de alguna contingencia sanitaria.
- Coadyuvar en los desazolves de contenedores receptores de aguas pluviales en caso de alguna contingencia.
- Coadyuvar en el retiro de material que obstruya la libre fluidez de los canales, zanjas y ríos en caso de alguna contingencia.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al cargo que desempeña, así como las que regulen los ordenamientos legales aplicables y su superior jerárquico.

## INSPECTORA O INSPECTOR

Reporta a: Directora o Director de Protección Civil y Bomberos.
Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Supervisar y analizar las medidas de seguridad para la detección de riesgos y vulnerabilidades de cualquier tipo de inmueble para la prevención de accidentes.

Funciones/actividades:

- Programar y ejecutar visitas de inspección en los diferentes inmuebles de los sectores públicos, sociales y privados del municipio.
- Elaborar y entregar los reportes de inspecciones realizadas.
- Detectar las necesidades en materia de protección civil para la programación de simulacros en los sectores públicos, sociales y privados del municipio.
- Emitir una opinión técnica de las necesidades detectadas durante las inspecciones realizadas, dando parte a la Directora o Director de Protección Civil y Bomberos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ANALISTA DE PROGRAMAS INTERNOS

Reporta a: Directora o Director de Protección Civil y Bomberos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Garantizar mediante el análisis y evaluación el cumplimento de la normativa aplicable en materia de protección civil.

Funciones/actividades:

- Recepcionar los planes y programas internos de protección civil, que remiten los diferentes establecimientos del municipio.
- Analizar y emitir opinión de los programas internos de protección civil de establecimientos o servicios para su revisión, evaluación y en su caso aprobación.
- Generar las órdenes de pago resultantes de la aprobación de los programas internos de protección civil.
- Responsable del control del control administrativo de las órdenes de pago derivadas de los programas internos de protección civil.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ENLACE AMBIENTAL

Reporta a: Directora o Director de Protección Civil y Bomberos.
Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Garantizar el cumplimiento de la normativa y reglamentación de seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

Funciones/actividades:

- Participar en las eventualidades o contingencias que puedan surgir en el municipio.
- Generar las actas de hechos derivadas de las inspecciones relacionadas con el medio ambiente.

- Brindar seguimiento a las sanciones impuestas derivadas de las inspecciones realizadas.
- Fungir como enlace jurídico con las direcciones competentes en la materia.
- Aplicar los ordenamientos jurídicos y administrativos en materia de Protección Civil y medio ambientales.
- Proponer los anteproyectos de disposiciones reglamentarias y de regulación en materia de Protección Civil y medio ambientales.
- 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 Protección Civil y Bomberos.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo para la elaboración de programas y campañas enfocadas a la prevención de riesgos.

Funciones/actividades:

- Realizar presentaciones y diapositivas para la difusión de información hacía los ciudadanos y de forma interna.
- Actualizar, registrar y almacenar la información de fotocopiado, archivado, tratamiento de textos.
- Actualizar y monitorear las asistencias y faltas del personal para su entrega al titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECRETARIA (2)

Reporta a: Directora o Director de Protección Civil y Bomberos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asistir a la Directora o Director de Protección Civil y Bomberos en las tareas administrativas de la Dirección para la correcta operación de ésta.

.

Funciones/actividades:

- Tener de manera Organizada el Archivo físico y electrónico de la Dirección Protección Civil y Bomberos.
- Mantener el control y correcta administración de la emisión de folios de las órdenes de pago.
- Responsable del resguardo de los dictámenes y vistos buenos emitidos a los sectores públicos, sociales y privados del municipio.
- Fungir como enlace de salud, archivo y recursos humanos.
- Elaborar y dar contestación a los oficios que sean dirigidos a la Dirección Protección Civil y Bomberos.
- Mantener el control y administración de listas de asistencia.
- Realizar los informes de Incidencia de productividad municipal de manera semanal, quincenal y mensual.
- Elaborar el reporte mensual de ingresos por concepto de emisión de dictámenes, multas y capacitaciones.
- Elaboración de partes de novedades.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró
C. Juan Francisco Alemán Ramírez
Director de Protección Civil y Bomberos

Revisó
MACIG. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo.
Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizó
MAPP. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

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

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
Secretaría de Seguridad Ciudadana Tizayuca