MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TIZAYUCA
CIUDAD QUE SE TRANSFORM

El presente instrumento fue aprobado por el Honorable Ayuntamiento Municipal de Tizayuca, Hidalgo, correspondiente al período 2012 -2016, creado para normar las actividades que brindan los Servidores Públicos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, en ejercicio de lo estipulado por el artículo 115 de la Constitución Política del los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, artículos 7, 56 fracción I, incisos a y b, 60 fracción I inciso a) y c), y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal vigente en la Entidad y las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno de Tizayuca, Hidalgo.

Por lo anterior, es por lo que entregamos este documento a todas las Ciudadanas y Ciudadanos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, con la convicción que habrá de servir y mejorar el trato de los Servidores Públicos con la Ciudadanía en general, estableciendo así los lineamientos de un Gobierno Moderno y Eficiente .

C. JUAN NÚÑEZ PEREA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	
C. ROGELIO RAMÍREZ CONTLA SINDICO HACENDARIO	C. MAURO ORTEGA MENDOZA SINDICO PROCURADOR JURÍDICO
PROFESORA HORTENCIA MARROQUÍN CRUZ REGIDORA	C. JOSÉ AGAPITO ZARAGOZA OROZCO REGIDOR.
ING. KEEYKO PARISSO ESCAMILLA MARTÍNEZ REGIDOR.	C. GONZALO RENÉ FERNÁNDEZ ESCALANTE REGIDOR.
C. MA. DE LA LUZ ROJAS MEDRANO REGIDORA	ING. ANDRÉS ZAMBRANO REYES REGIDOR.
LIC. FERNANDO TAPIA FERNÁNDEZ REGIDOR.	LIC. JESSICA IVONNE CHÁVEZ FERNÁNDEZ REGIDORA
C. JUANA GARCÍA ROJAS REGIDORA	C. GASTÓN RIVA MOLINA REGIDOR.
ING. GERARDO CHÁVEZ LÓPEZ REGIDOR.	CLAUDIA MARISOL SALAS RUBIO REGIDORA
DRA. MARTHA LETICIA CHÁVEZ ORTIZ REGIDORA	LIC GABRIELA CADENA MEDECIGO REGIDORA
C. ALEJANDRA RODRÍGUEZ SALAS REGIDORA	

ÍNDICE

Índice	
Presentación	2
Introducción	2
Antecedentes	2
Marco Jurídico	7
Objetivos	8
Misión	8
Visión	8
Valores	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama General	9
Despacho del Presidente Municipal Secretaría General Municipal	17
Secretaría de Obras Públicas	20
Secretaría de Seguridad Pública, Protección Civil, Tránsito y Vialidad	37
Secretaría de Finanzas y Administración	44
Secretaría de Contraloría Interna Municipal	59
Secretaría de Desarrollo Económico	64
Secretaría Contenciosa Jurídica y del Patrimonio Municipal	78
Dirección General de Desarrollo Social	88
Transparencia	108
Glosario de términos	111

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 este municipio. Como hace mención el **Sr. Juan Núñez Perea, Presidente Municipal Constitucional de este municipio**, en su Plan de Desarrollo Municipal, es importante mejorar, actualizar y profesionalizar los servicios de administración pública, para que estas acciones redunden en mejor atención y servicio para la sociedad.

Una de las prioridades estratégicas de nuestro Presidente Municipal tiene mucho que ver con el **Eje número V** de su Plan de Desarrollo Municipal, que observa el desafío de establecer un Gobierno Moderno y Eficiente, que cumpla con sus objetivos y satisfaga las necesidades de la sociedad, que se realice a través de una total eficiencia de la administración pública municipal.
El Municipio de Tizayuca no puede abstenerse de ese desafío, por el contrario se debe de observar como ejemplo de desempeño y de disciplina en el uso de herramientas administrativas, que fomentan el profesionalismo en sus integrantes. Es por ello la razón de la elaboración del presente documento.

INTRODUCCIÓN

El **Manual de Organización**, es un documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructura y funciones de las áreas de gobierno, que integran la actual administración, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, perfiles de puestos; asimismo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la organización, identifica las funciones y objetivos del Municipio de Tizayuca Hgo..

ANTECEDENTES

El Municipio de Tizayuca se encuentra a 52 kilómetros de la Ciudad de México, cuyo principal acceso es por la antigua carretera México - Laredo. Está situado a los 19° 50', de latitud Norte y 98° 59', de longitud Oeste del Meridiano de Greenwich, a una altura de 2,260 metros sobre el nivel del mar.

Colinda al Norte con Tolcayuca, Hidalgo y el Municipio de Hueypoxtla del Estado de México, y al Sur y Oeste con los Municipios de Zumpango, y Tecámac del Estado de México y al este con Temascalapa, México.

Cuenta con 46 localidades y las principales son: Huitzila, Tepojaco, Emiliano Zapata, Olmos, El Carmen y la Cabecera con los barrios de El Pedregal, Huicalco; Atempa, Cuxtitla y Nacozari. Así mismo, se cuenta con desarrollos habitacionales con alta densidad de población denominados Evolución, San Antonio, Unidad Habitacional Tizayuca, Haciendas de Tizayuca y Rancho Don Antonio.

Extensión: Tiene una extensión territorial de 92.5 kilómetros cuadrados.

Orografía: El municipio se compone principalmente de llanos, y un cerro llamado de la escondida, que es la representación del jeroglífico de Tiza.

Hidrografía: Tizayuca se compone de un río llamado el Papalote que viene de Pachuca y llega a Zumpango. Por una presa llamada del Rey, además se integra por 42 pozos.

Clima: El clima dentro del municipio es generalmente semifrío, subhúmedo con lluvias en verano, de mayor humedad.

Interpretación etimológica o histórica del municipio

TIZAYOCAN.

Su nombre Tizayuca o TIZAYOCAN, deriva de las palabras nahuas:

TIZATL, que significa arcilla blanca terrosa (que los mexica usaban con fines rituales y bélicos). YO, sufijo que indica abundancia de la cualidad, y la terminación: CAN, forma derivada de CO, que significa "lugar" o "en". Por lo que la traducción etimológica de Tizayocan sería: "LUGAR DONDE ABUNDA LA TIZA" o "EN DONDE ABUNDA LA TIZA". Su glifo está formado por un cerro (tepetl) o montón de tierra, (representación de "lugar"), manchado por puntos que representan la abundancia de Tiza y unas marcas de huellas que señalan la posposición de lugar.



Glifo de Tizayuca

HISTORIA

Antecedentes remotos:

Los primeros pueblos que habitaron el municipio. Tizayuca es una localidad cuya historia se remonta quizás al Preclásico Medio (alrededor de 800 años a.C.) cuando incipientes asentamientos de grupos humanos, se establecieron en la región, dejando vestigios arqueológicos – figurillas y cerámica-, que dan cuenta de su modo de vida y de su subsistencia que se basaba en la caza, pesca y recolección, además de la agricultura. Con el surgimiento de Teotihuacán, como centro hegemónico se aglutina a gran parte de las poblaciones que existían ya, ampliamente diseminadas en el Valle de México, formando asentamientos que darían lugar a pueblos como Tizayuca. Hacia el siglo X (900 años d.C.), se establece en el actual Estado de Hidalgo, el señorío de los Toiteca, con su capital en Tollan (Tula).

Es de hacer notar, que además de Teotihuacanos y Toltecas, otro pueblo que ejerció una importante influencia cultural en Tizayuca, fue la población Otomí, pues independientemente de las causas de su diseminación, en la mayoría de los pueblos de la Teotlalpan (región norte) se encontraba presente. Podemos considerar el periodo siguiente a la destrucción de la gran Tollan, en los siglos XI y XII, como el momento más importante del poblamiento del norte de la Cuenca de México, dada la abundante emigración de grupos nahuatlacas hacia el oriente y el establecimiento de los otomíes en la Teotlalpan.

SITUACIÓN DEL MUNICIPIO A LA LLEGADA DE LOS ESPAÑOLES

Podemos señalar que Tizayuca, en el período inmediato anterior a la Conquista, estuvo dividido en Calpullis, que constituyeron su base productiva y su forma de organización territorial, los cuales se mantuvieron durante la colonia transformados en barrios, organización que subsiste hasta la actualidad. Sin embargo, los nombres de los barrios sufrieron modificaciones y de los cinco barrios (calpullis) originales, sólo tres conservan su nombre prehispánico, son: HUICALCO (Hueycalco), ATEMPA (Atempan) y CUZTITLA (Coztitlan); dos más cambiaron su nombre indígena por uno en castellano, nombrándose: EL PEDREGAL Y NACOZARI. Tratando de determinar el nombre de los CALPULLI que constituyeron el ALTEPETL TIZAYOCAN, hicimos una revisión en el Archivo Municipal que data de 1856, encontrando en los documentos de *Adjudicaciones* a los tres barrios con nombre indígena. En lugar del Barrio de Nacozari, lo encontramos nombrado como barrio de Santiago y al Pedregal sin ninguna modificación, de modo que se puede deducir que el barrio de SANTIAGO cambió a Nacozari ya en el siglo XX y que el barrio del Pedregal lleva este nombre desde antes del siglo XVIII. De allí nos remitimos a los documentos del Archivo Parroquial que tiene documentos que datan de finales del siglo XVI, en donde encontramos que desde 1585 aparecen los barrios de HUEYCALCO (Huicalco), ATEMPAN (Atempa) y CUZTLANCO (Cuztitla); como barrio de Santiago (después Nacozari) aparece CALPULTITLAN y como barrio del Pedregal consideramos la posibilidad de que se

llamara CONTONCO, ya que es un barrio que aparece constantemente en las relaciones y documentos parroquiales. TIZAYUCA surge y se consolida como un pueblo (*altepetl*) agrícola y como tal funcionaba, pues sus prácticas religiosas estaban relacionadas con el ciclo agrícola *y* sus ideas, valores y formas de organización tenían que ver con el nacimiento y desarrollo del maíz, base de su alimentación. Además, junto con otros pueblos (*altepeme*), formaba parte del complejo cultural mesoamericano y compartía las características culturales de los grupos predominantes. De modo que su organización social y política, su ideología, su cosmovisión, sus formas de apropiación de la naturaleza, su organización territorial, en fin, todo concordaba con las de la formación estatal predominante, por esta razón, muchas de las tradiciones y costumbres del pueblo tuvieron su origen en la religión y las festividades del grupo mexica y muchos rasgos culturales han persistido y se hacen patentes en la forma de celebración de las fiestas de Tizayuca en la actualidad.

VIRREINATO

CONQUISTA Y EVANGELIZACIÓN

Aunque es muy claro que TIZAYUCA, en la época prehispánica siempre fue pueblo sujeto del Acolhuacán (Texcoco), a quien tributaba; en la época colonial se genera una confusión porque Hernán Cortés, al otorgar la encomienda de Ecatepec a Doña Leonor Moctezuma, incluye a TIZAYUCA, por lo que se pensó que en algún momento había sido pueblo sujeto a Ecatepec. Gibson nos relata que: "*A Leonor Montezuma, que casó con el conquistador Juan Paz, Cortés le otorgó Ecatepec y sus estancias como dote en 1527. En su declaración de esa fecha Cortés especificaba Acalhuacán, Coatitlán y TIZAYUCA, como estancias de Ecatepec, incluidas en la donación y justificaba la totalidad como patrimonio legítimo de Leonor...*" (Gibson 1986: 78). Sin embargo, Tizayuca fue colocada bajo la Corona por la Real Audiencia en abril de 1531. Junto con Tolcayuca fue solicitada sin éxito por el gobernador indígena de Ecatepec y después gobernador de Tenochtitlan, Diego Huanitzin (Panitzin), en 1532. Pedro Núñez la solicitó sin éxito en 1555, pero la corona la retuvo. La Suma de Visitas indica que Tizayuca era una comunidad dividida, mitad bajo la corona y mitad en encomienda de Alonso Pérez de Zamora. La predicación del evangelio en la región fue hecha en primer término por los Franciscanos que en 1527 llegaron al área de Zempoala y las primitivas iglesias de esa feligresía se debieron a la autorización de Fray Pedro de Gante, a esta figura tan importante de las órdenes mendicantes, se atribuye la "construcción" de entre 100 y 500 templos sólo en el Valle de México, lo cual se hace patente en un exhorto que Fray Pedro escribió en 1529 a sus hermanos de Flandes con objeto de reclutar más evangelizadores de la manera siguiente: "*...Ego... in hac provincia de México...meis laboribus deo cooperante, ultra centum domos deo dicatas strux, templa videlicet et sacella, quorum quaedam sunt templa magnificentissima nec minus divino cultui accommoda magnitudine tricentorum pedum, et alia ducentorum... (... Yo ... en esta provincia de México por*

mis propios trabajos ayudándome Dios he construido más de 100 casas dedicadas a Dios, iglesias también como capillas, de las cuales algunas son templos magnificentes y no menos acondicionados para el culto divino con una magnitud de 300 pies y otros de 200 ...) ..."(Mendieta 1970: 45. Trad. Pbro. Rafael Guzmán Lara). Es posible que la construcción de la iglesia de Tizayuca se haya dado en esta época de fundaciones a gran escala y que haya sido precisamente Fray Pedro de Gante quien autorizara la obra. Hipotéticamente podemos manejar el periodo comprendido entre 1531 fecha de paso de los Franciscanos por la región y 1553 probable fecha de secularización de la parroquia de Tizayuca, como la época de fundación de su iglesia. Alrededor de 1531 los Franciscanos recorren la región, en su actividad evangelizadora llegan a Tizayuca y ordenan la construcción de la primitiva iglesia reutilizando piedra de las construcciones prehispánicas. Esta primera capilla presentaba gran cantidad de trabajo, abundaba la piedra negra labrada con algunos motivos franciscanos como cordones y otros motivos como flores de cinco pétalos, columnas cuyas bases presentan puntos, y acabados en barro rojo decorado. Así, encontramos que la iglesia de Tizayuca es construida en un momento muy temprano de la colonia (entre 1531 y 1553). De sitio franciscano pasa a manos del Clero Secular a partir de 1553 año en que se designa al primer Cura Vicario dependiente de la Arquidiócesis de México, como párroco de la iglesia de San Salvador Tizayuca, la cual se constituye en **Cabecera de doctrina** que abarcaba una extensa región. En memorial fechado el 13 de noviembre de 1569, Pedro Felipe, Cura y Vicario de Tizayuca y su partido declara: "*Primeramente digo que este pueblo de Tetzayucan está en la comarca de la THEOTLALPA, siete leguas distante de la ciudad de México hacia el norte. Es cabecera, y tiene sus estancias sujetas al dicho pueblo: está puesto en la corona real. El pueblo de Tetzayuca tiene 560 tributarios casados, y cincuenta viudos, que son medios tributarios, conforme la tasación por donde dan los tributos a S.M. Hay penitentes varones, de catorce arriba 678 y mujeres de doce arriba 647. Llamase la advocación de la iglesia del dicho pueblo, La Transfiguración. Las lenguas que hay son nahuas y otomíes y muchos de los otomíes saben la mexicana. Es gobernador un indio que se dice D. Melchior de Peñas, cacique y natural del dicho pueblo: habrá 10 o 12 principales que ayudan a gobernar el pueblo. El modo que tengo de visitarlos es que todos los domingos y fiestas de guardar de todo el año, digo misa en este pueblo de Tetzayucan, porque aquí acude la mayor parte de la gente del partido, por estar casi en medio de todas las estancias y pueblos*" (Relaciones del Arzobispado 1977: 327-332).

En la misma relación, el cura Pedro Felipe, afirma: "*En el venir a misa los naturales, se tiene este orden: que hay ciertos indios diputados que cada uno tiene cuenta con 20 casados y estos tales los andan recogiendo, y por su memoria se les pide cuenta; y si no vienen a misa, dan razón si está enfermo, o es ido a buscar su vida; y si en ello hay descuido, y se están holgando, los unos y los otros son castigados, para que otro día se enmienden y vengan a misa a oír la doctrina*". (Relaciones del Arzobispado 1977:332). De manera que la institución religiosa cristiana, regulaba

buena parte de la vida del pueblo de Tizayuca. **Tizayuca** quedó con advocación a la **Transfiguración del Divino Salvador** así como cada uno de los pueblos circunvecinos recibió un "santo patrón" que a partir de ese momento dio nombre castellano a la población: ***San Salvador Tizayuca***.

MARCO JURÍDICO

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 DE HIDALGO.
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO
- BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HGO..
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, ASÍ COMO DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE HIDALGO
- LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE HIDALGO.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL
- REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO DE HIDALGO
- LEY DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL ESTADO DE HIDALGO.
- REGLAMENTO PARA LOS CENTROS PREVENTIVOS Y DE READAPTACIÓN SOCIAL 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 ORGÁNICA DE LA COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS
- LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE HIDALGO
- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.
- CÓDIGO FISCAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO;
- PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2012 – 2016
- CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL SINDICATO ÚNICO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO
- REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, HIDALGO
- CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, HIDALGO; Y
- REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES
- REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ADULTOS MAYORES 70 Y MÁS.
- DEMÁS LEYES, REGLAMENTOS, CIRCULARES, DECRETOS Y OTRAS DISPOSICIONES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

OBJETIVOS

- Impulsar una nueva actitud de compromiso y revaloración del servicio público.
- Gobernar siempre en el marco de la ley y con pleno respeto a los derechos humanos.
- Gobernar con honestidad, transparencia y rendición de cuentas.
- Gobernar cerca de la gente y con una amplia participación e involucramiento de los diversos grupos y sectores sociales.
- Gobernar para todos con una actitud convocante y abierta a la innovación gubernamental; así como las nuevas tecnologías de la información.

MISIÓN

Desarrollar un gobierno eficaz, transparente, seguro, cercano a la gente y comprometido en atender las necesidades de la población, promotor incansable del desarrollo económico, servicios públicos de calidad a los residentes y a los visitantes y que procure permanentemente el bienestar de los Tizayuquenses, desarrollando políticas públicas para el mejoramiento de la calidad de vida, preservando la identidad, la paz y cohesión social, mediante el respeto a la ley y la participación ciudadana, en la construcción de un futuro digno para nuestros hijos.

VISIÓN

Lograr ser un Municipio moderno sustentable y más seguro, con un medio ambiente sano, con obras y servicios que proporcionen bienestar y mejoren la imagen urbana; integrada por una ciudadanía organizada y corresponsable en las decisiones y acciones, fortalecido por los valores de la familia y el desarrollo humano que enorgullece el sentido de ser de Tizayuca.

VALORES

La atención ciudadana en la presente Administración Municipal deberá regirse bajo los siguientes valores.

- Sencillez
- Disponibilidad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Honradez
- Eficiencia
- Servicio
- Lealtad

Y sobre todo trabajar bajo los siguientes principios de actuación:

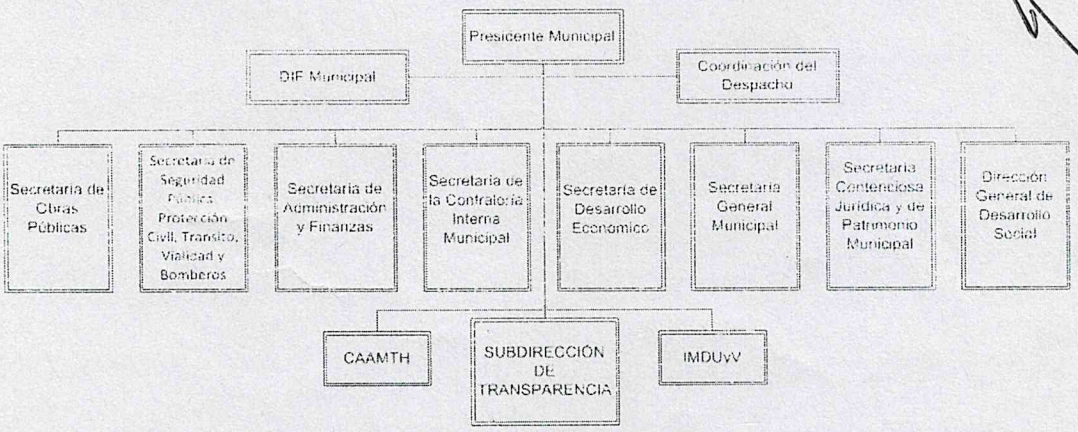
- Agilidad
- Calidad
- Calidez
- Eficacia
- Eficiencia
- Inmediatez
- Simplificación
- Seguimiento

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de su objeto y desempeño de las atribuciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su art. 115, la Ley Orgánica del Estado de Hidalgo art. 59,60 al 66, y el bando de Policía y Gobierno de Tizayuca Hgo.. Art. 4 y 54 frac. X, la Administración Municipal contará con la siguiente estructura orgánica:

- PRESIDENTE MUNICIPAL
- SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
- SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.
- SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
- SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
- SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
- SECRETARÍA CONTENCIOSA, JURÍDICA Y DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.
- SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL, TRANSITO Y VIALIDAD.
- DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
- DESPACHO DEL PRESIDENTE
- TRANSPARENCIA
- SISTEMA MUNICIPAL DEL DIF
- CAAMTH
- IMDUyV

ORGANIGRAMA GENERAL



NOTA: Por cuestión de espacio en el presente documento, solo se presentan las secretarías que componen la Administración Municipal, sin embargo se puede consultar el organigrama completo con sus direcciones, subdirecciones y coordinaciones en la página de transparencia en la fracción I, además de que a continuación se describen los organigramas completos de cada unidad administrativa.

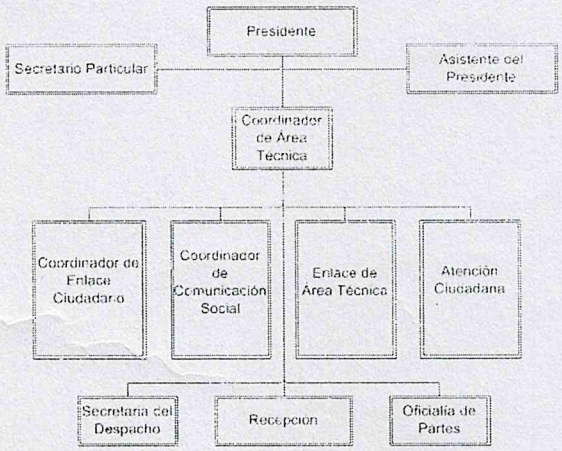
DESPACHO DEL PRESIDENTE

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de su objeto y desempeño de las atribuciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su art. 115, la Ley Orgánica del Estado de Hidalgo art. 59,60 al 66, y el bando de Policía y Gobierno de Tizayuca Hgo.. Art. 4 y 54 frac. X, el Despacho del Presidente contará con la siguiente estructura orgánica:

- PRESIDENTE MUNICIPAL
- SECRETARIO PARTICULAR
- ASISTENTE DEL PRESIDENTE
- COORDINADOR DE ÁREA TÉCNICA
- COORDINADOR DE ENLACE CIUDADANO
- COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- ENLACE DE ÁREA TÉCNICA
  - Enlace de infraestructura
  - Enlace de seguridad e inteligencia
  - Enlace de Desarrollo social
  - Enlace de Desarrollo Económico
  - Enlace financiero
- SECRETARIA DEL DESPACHO
- ATENCIÓN CIUDADANA
- ENCARGADA DE OFICIALÍA DE PARTES
- RECEPCIÓN

ORGANIGRAMA GENERAL



PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO: Dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2012-2016, administrando los recursos municipales con estricto apego al marco jurídico vigente.

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, congruente con el plan estatal. 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,
- 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 la iniciativa de la ley de ingresos y remitirla al congreso del estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre;
- 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;

- Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
- 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, y
- Presentar ante la auditoría superior del congreso del estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, ley orgánica municipal durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta. nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la constitución política del estado;
- 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 esta ley; 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; y
- Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.

SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE

OBJETIVO: Asistir al presidente en las actividades que le encomiende.

FUNCIONES:

- Entregar diariamente tarjeta informativa con agenda del día siguiente por si existen modificaciones.
- Entregar tarjeta sobre las reuniones a realizarse al día siguiente, para conocimiento del Presidente.
- Asistir al presidente.
- Tomar llamadas particulares del C. Presidente.
- Realizar un registro detallado de las llamadas recibidas.
- Tener un directorio detallado de funcionarios municipales, estatales y federales; Así como líderes de opinión y actores importantes.
- Se entrega al final del día tarjeta informativa sobre los pendientes del día.
- Se entrega al final del día tarjeta informativa con llamadas recibidas y pendientes por regresar la llamada.
- Revisar imagen institucional y personal
- Atender asuntos políticos por instrucción del presidente
- Informar e instruir acciones o pendientes a secretarios y directores

ASISTENTE DEL PRESIDENTE

OBJETIVO: Asistir al Presidente en todas las actividades que le encomiende

FUNCIONES:

- Recibir y registrar la correspondencia enviada al presidente
- Revisar correo del presidente
- Revisar las redes sociales del presidente
- Redactar y capturar documentos
- Atender llamadas telefónicas
- Recopilar y archivar las notas informativas relacionadas con el Presidente

COORDINADOR DEL ÁREA TÉCNICA DEL PRESIDENTE

OBJETIVO: Coordinar al equipo del despacho del Presidente en sus funciones y actividades para lograr resultados positivos en el cumplimiento del plan municipal de desarrollo, así como los programas establecidos en el municipio.

FUNCIONES:

- Acordar con el presidente actividades relacionadas con los oficios presentados en oficialía de partes.
- Interrelación de funcionarios con el despacho.
- Interrelación de actores externos con el despacho.
- Atender el área de relaciones públicas del presidente municipal
- Revisar las solicitudes ciudadanas recibidas en la oficialía de partes
- Canalizar los asuntos a los enlaces correspondientes
- Cumplir con el seguimiento de asuntos encargados por el Presidente
- Observar el desempeño de las áreas del despacho
- Realizar oficios y tarjetas informativas para conocimiento del Presidente
- Coadyuvar con las secretarias y direcciones en las encomiendas del Presidente.
- Coordinar la asistencia del Presidente a eventos oficiales y externos.
- Atender a la ciudadanía
- Dar seguimiento al plan operativo anual

COORDINADOR DE ENLACE CIUDADANO

OBJETIVO: Atender y dar seguimiento a peticiones de organizaciones populares y de ciudadanos en general, así como de la capacitación de las unidades de participación ciudadana para un mejor desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- Atender audiencias en caso de ser grupo de vecinos, representantes vecinales, líderes de opinión, en las diferentes localidades del municipio.
- Evaluar el impacto político social de las solicitudes y peticiones presentadas al ejecutivo.
- Apoyar en aspectos psicosociales de los proyectos solicitados por el Ejecutivo.
- Apoyar en la preparación del ejecutivo en eventos, con la elaboración del mensaje a transmitir.
- Asesorar al sistema DIF Municipal.
- Capacitar y orientar a las representaciones de las comunidades sobre la elaboración de planes de trabajo, auto gestión, conocimiento y apego a la normativa jurídica, como el reglamento de consejos y bando de policía y buen gobierno.
- Elaborar los informes anuales y especiales del Ejecutivo Municipal

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO: Proyectar y difundir los programas y las acciones de la Presidencia Municipal.

FUNCIONES:

- Mantener la presencia permanente de la Presidencia Municipal en los medios de comunicación
- Recabar información de cada área y corregir la imagen en los medios de comunicación
- Recibir la información, para la difusión interna de los procesos que realiza cada una de las áreas de la Presidencia Municipal.
- Autorizar la información que se difunde en los medios de comunicación
- Atención directa con los medios de comunicación.

ENLACES DE ÁREA TÉCNICA

OBJETIVO: Realizar investigación y análisis para crear estrategias de acción, que garanticen el tratamiento adecuado de los temas prioritarios a nivel municipal, generar diferentes alternativas de solución a los problemas con la finalidad de dotar al ejecutivo de los elementos necesarios y suficientes para la correcta toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Dotar al ejecutivo de los elementos necesarios y suficientes para la toma de decisiones en los temas que le sean asignados por la coordinación.
- Elaborar tarjetas informativas con opciones de solución canalizadas a través de la coordinación.
- Realizar actividades encargadas por el Ejecutivo Municipal y de la coordinación.
- Informar a la coordinación

SECRETARIA DEL DESPACHO

OBJETIVO: Apoyar en las actividades administrativas en general del despacho del Presidente y Coordinación del Área Técnica, así como organizar la documentación y el teléfono.

FUNCIONES:

- Redactar y capturar documentos
- Controlar el archivo
- Hacer y recibir llamadas telefónicas
- Recibir y registrar la correspondencia enviada al despacho
- Atender al público

ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO: Atender a la ciudadanía que asiste al Despacho del Presidente Municipal.

FUNCIONES:

- Atender y dar información al público
- Registrar diariamente las audiencias que ingresan al despacho.
- Dar audiencia y canalizar al público al área correspondiente
- Mantener un trato cordial con las personas en general.
- Llevar un control diario de las audiencias atendidas

ENCARGADA DE OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO: Recibir todo tipo de solicitudes y peticiones y remitirlas a las diferentes áreas de la administración municipal, para posteriormente ofrecer respuesta a los ciudadanos.

FUNCIONES:

- Realizar la recepción de la correspondencia externa y documentación en general enviada a Presidente Municipal y Funcionarios.
- Llevar control de los libros de registro de documentos de la oficina a su cargo.
- Atención al público e información.
- Mantener en resguardo los sellos recibidos del despacho del presidente.
- Turnar a la coordinación del presidente todos los documentos recibidos para darle seguimiento.

RECEPCIÓN

OBJETIVO: Orientar e informar a los ciudadanos que requieran saber o conocer de programas y trámites municipales.

FUNCIONES:

- Orientar a los ciudadanos que requieran ayuda en el Palacio Municipal
- Recibir y realizar llamadas telefónicas
- Llevar registro las llamadas telefónicas
- Atender el conmutador de Presidencia Municipal
- Tomar nota de quejas y sugerencias para canalizarlas

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVOS

Informar de forma oportuna y veraz las acciones implementadas por el gobierno municipal en beneficio de la sociedad Tizayuquense.

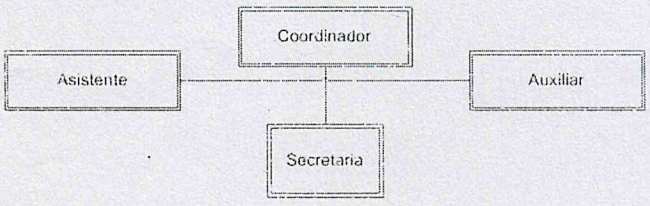
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Implementar estrategias en materia de comunicación
- dar a conocer acciones, avances y compromisos de gobierno y que la información generada llegue al mayor número de ciudadanos.
- Coordinar las dependencias que integran la Administración Municipal para establecer criterios o métodos para brindar información, a los diversos medios de comunicación.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Asistente
Secretaria
Auxiliar

ORGANIGRAMA GENERAL



COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO: Ser el enlace entre el Ayuntamiento y los medios de comunicación.

FUNCIONES: informar al medio interno y externo acerca de la información que se maneja diariamente en los medios, esto es acerca del municipio o de alguna dependencia municipal

ALCANCE: Garantizar la publicación diaria en los medios de comunicación a nivel municipal, regional y estatal, de las acciones realizadas por el Gobierno Municipal.

CATÁLOGO DE PUESTOS PARA ESTE DEPARTAMENTO:

- Director de comunicación social
- Asistente
- Secretaria
- Auxiliar

ASISTENTE

Reporta a: Coordinador de comunicación social

Le reportan: secretaria y auxiliar

SECRETARIA

Reporta a: director de comunicación social

Le reportan: N/A

AUXILIAR

Reporta a: director de comunicación social

Le reportan: secretaria y asistente

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

OBJETIVOS

- Mostrar la asignación de actividades, responsabilidades y competencias de cada uno de los puestos que integran la Secretaría General Municipal
- Mejorar las funciones internas que se desarrollan entre las áreas de la presente secretaría.
- Brindar y realizar los trámites solicitados por la ciudadanía de manera inmediata y eficiente.

MISIÓN

Proporcionar una herramienta efectiva que ayude al personal de la Secretaría General Municipal a mejorar su desempeño en las diferentes funciones de sus puestos y áreas encaminándoles a resolver las gestiones requeridas por la ciudadanía así como por las diferentes áreas componentes del gobierno municipal.

VISIÓN

Contar con un instrumento que contribuya a lograr la eficiencia en la realización de los trámites y servicios municipales que realizan las diversas áreas que componen la Secretaría General

Municipal de la Presidencia de Tizayuca coadyuvando así a establecer un servicio profesional y de calidad en el cumplimiento de las funciones administrativas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Secretario General Municipal
- Secretaria
- Oficial del Registro del Estado Familiar.
- Auxiliares Administrativos
- Coordinador del Archivo Municipal
- Encargada del Archivo Municipal
- Archivista

ORGANIGRAMA GENERAL



SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

OBJETIVO: Dar cumplimiento a las atribuciones y obligaciones conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo vigente.

FUNCIONES:

- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente 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 el Presidente Municipal.
- Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal.
- Formular y presentar al Presidente 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 del Presidente 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 el Presidente.

- 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 el Presidente 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.

ALCANCE: Las atribuciones del Secretario General Municipal alcanzan a la Oficialía del Estado Familiar y Archivo Municipal.

CATÁLOGO DE PUESTOS PARA ESTE DEPARTAMENTO:

- Secretario General Municipal
- Oficial del Registro del Estado Familiar
- Coordinador del Archivo Municipal
- Encargado del Archivo Municipal
- Encargado del perifoneo
- Secretarias
- Archivista

SECRETARIA

Reporta a: Secretario General Municipal

Le reportan: N/A

ENCARGADO DE PERIFONEO

Reporta a: Secretario General Municipal

Le reportan: N/A

OFICIAL DEL REGISTRO DE LO FAMILIAR

Reporta a: Secretario General Municipal.

Le reportan: Auxiliares Administrativos De La Oficialía.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Reporta a: Oficial Del Registro Del Estado Familiar.

COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Reporta a: Secretario General Municipal

Le reportan: N/A

ENCARGADA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Reporta a: Secretario General Municipal

Le reportan: N/A

ARCHIVISTA

Reporta a: Coordinador del Archivo Municipal, Encargada del Archivo Municipal

Le reportan: N/A

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

MARCO JURÍDICO

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 de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tizayuca Hgo..

OBJETIVOS

Obras públicas es el área encargada de brindar servicio a la población de Tizayuca y va de la mano con el presidente municipal para gestionar las obras que sean necesarias e indispensables para cada comunidad del municipio así mismo, se encarga de que estas sean ejercidas en tiempo y forma.

MISIÓN

Atender a los ciudadanos del municipio de Tizayuca con amabilidad y equidad.

VISIÓN

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las familias del municipio de Tizayuca sirviendo a nuestras comunidades a través del crecimiento de obras públicas, por lo cual trabajaremos en equipo para que se pueda realizar el trabajo adecuadamente. Así mismo mantendremos una relación amable y respetuosa con todas las personas de nuestro MUNICIPIO PARA QUE SE VEA un ambiente de confianza y de respeto en cuanto al funcionamiento que estemos realizando.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de su objeto y desempeño de las atribuciones que le confiere la constitución política de los estados unidos mexicanos en su art. 115, la ley orgánica del estado

de hidalgo art. 59,60 al 66, y el bando de policía y gobierno de Tizayuca Hgo.. Art. 4 y 54 frac. X, la secretaría de obras públicas contará con la siguiente estructura orgánica:

- Secretario de Obras Públicas
- Director de Obras Públicas
- Director de Planeación y Administración de Obra Pública
- Director de Ecología y Medio Ambiente
- Subdirector de Estudios y Proyectos e Imagen Urbana

DESCRIPCIÓN Y FUNCIÓN

SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO: Desarrollar, supervisar, coordinar, ejecutar y sustentar física y documentalmente toda obra pública o acción, autorizada para su realización por la dirección de planeación, a través de las distintas formas de ejecución de obra permitidas por la ley de obra pública (contrato o administración) estatal y o federal y demás reglamentación vigente, además de ser el representante legal y se encargara de dar trámite y solución de los asuntos de su competencia.

FUNCIONES:

- Coordinar a todas las áreas que integran la secretaría, de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el presidente municipal
- Determinar y proponer al Presidente Municipal, las políticas y programas de su sector de conformidad con las directrices que establezca el plan estatal y municipal de desarrollo.
- Proporcionar información respecto a las labores, obras y acciones desarrolladas por la secretaria, para formalizar el informe anual del presidente municipal.
- Llevar a cabo la expedición del manual de organización, procedimientos y de servicios que realice la secretaria.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la secretaria y presentarlos a la al Presidente Municipal y secretaria de finanzas de conformidad de las disposiciones aplicables
- Determinar con base en los expedientes técnicos de obra pública que se formen con motivo de incumplimiento de los contratos de obra pública, la resolución administrativa, en el procedimiento de rescisión o terminación anticipada.
- Representar al presidente municipal en las comisiones, congresos, consejos y organizaciones e instituciones que este le encomienda en materia de su competencia.
- Evaluar la Adquisición y Administración de la reserva territorial, así como la promoción de vivienda urbana, módulos comerciales, parques de poblamiento, la identificación y zonificación de zonas industriales y la autorización para su establecimiento, así como el equipamiento de infraestructura básica en zonas de extrema pobreza y marginación colectiva.
- Gestionar con autoridades federales estatales apoyos para la adquisición de reserva territorial, construcción y mejoramiento de vivienda.
- Incorporar y normar políticas, acciones y lineamientos para la expedición, conducción, evaluación, ejecución y difusión de programas sectoriales y municipales, tendientes a preservar y proteger el medio ambiente, el equilibrio y ordenamiento ecológico del municipio.
- Establecer la regulación y autorización de la planificación urbana, construcciones y uso de suelo.
- Planear, proyectar y ejecutar las obras públicas que estén comprendidas en el programa de inversión aprobado, así como de los demás programas de las distintas dependencias federales y estatales que le sean autorizados al municipio.

- Inspeccionar y verificar el uso, destino y reserva de los predios municipales.
- Determinar los requisitos y elementos que deberán reunir las personas de carácter físicas y morales, públicas o privadas, para el otorgamiento de concesiones, permisos y expedición de licencias para la construcción, instalación, ampliación, reparación, modificación, remodelación, demolición, alteración de edificaciones, predios e inmuebles, sean públicos o privados, que se encuentren dentro del territorio del municipio
- Intervenir en la formulación del plano regulador municipal o plan rector y adoptar las medidas necesarias para el desarrollo de las zonas urbanas y suburbanas, en base a los lineamientos del plan estatal de desarrollo.
- Autorizar y validar los procedimientos de licitación de obra pública federal, estatal y municipal, desde su integración hasta su contratación con el municipio, así como la adquisición de insumos para la ejecución de obras, acciones o servicios de acuerdo a la ley de adquisiciones vigente. de acuerdo a la ley de obra pública y servicios relacionados con los mismas.
- La secretaría de obras públicas, asentamientos y desarrollo municipal, deberá valorar y en su caso autorizar cualquiera de las obras, acciones y/o servicios que en su momento pudieran desarrollarse en cualquiera de las direcciones a su cargo.
- Autorizar conjuntamente con el presidente municipal los proyectos y expedir licencias para ejecutar todo tipo de construcciones aprobadas según los lineamientos correspondientes.
- Participar con el presidente municipal, la autorización de los proyectos de fraccionamientos, subdivisión, re lotificación, fusiones, subdivisiones y uso de suelo de predios y en general de los asentamientos humanos conforme a lo establecido en los planes y programas, leyes y reglamentos aplicables.
- Coadyuvar, con el presidente municipal, de conformidad con las leyes de la materia, en la constitución y cambios de régimen de propiedad en condominio, tanto de obra pública como privada.
- Delimitar las zonas o regiones destinadas a la habitación, comercio, servicios, industria, espacios abiertos, infraestructura, agricultura y la ganadería con sus condiciones y restricciones.
- Autorizar los números oficiales, la nomenclatura de las calles, avenidas, parques públicos, así como la ocupación de la vía pública.
- Expedir licencias para la instalación de anuncios de cualquier clase sobre la vía pública y negar aquellas que puedan afectar los intereses de la población, de conformidad con lo establecido en el reglamento de anuncios vigente.
- Expedir las licencias para la ocupación de la vía pública con motivo de construcción, roturas o reparación de pavimentos o por otro uso diverso que se estime necesario emitir autorización específica, de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividad en la materia
- Dar mantenimiento a la infraestructura de las calles y avenidas municipales.
- Establecer las normas y vigilar su cumplimiento en materia ecológica
- Establecer los mecanismos adecuados para la realización de obras, mantenimiento y conservación por cooperación comunitaria
- Evaluar la capacidad técnica y de servicio de los recursos humanos de la secretaria.
- Realizar los estudios para la fundación de nuevos centros de población y para la promoción e instrumentación de las políticas y normas, acciones y programas requeridos para la regulación de la tenencia de la tierra.
- Elaborar, instrumentar y avaluar los programas de desarrollo urbano y de asentamientos humanos, con la participación de dependencias, entidades, órganos y sectores involucrados, atendiendo a criterios de desarrollo sustentable, equilibrio ecológico y potencialidad en el uso de recursos, con la finalidad de incrementar y mejorarlos niveles de bienestar de la población.
- Dirigir en coordinación con las autoridades competentes y conforme a las leyes aplicables, el ordenamiento territorial y la regularización de la tenencia de la tierra, independientemente de su régimen y de los asentamientos humanos existentes.

- Contribuir con la secretaria general municipal el adecuado registro del patrimonio inmobiliario del municipio.
- Colaborar con la secretaria de obras públicas del gobierno del estado de hidalgo, con la secretaria de comunicaciones y transportes en el marco de sus atribuciones, en la construcción y conservación de las carreteras, caminos vecinales y demás vías de comunicación competencia del municipio de Tizayuca, hidalgo.
- Promover y otorgar, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal competentes, asesoría y asistencia técnica mediante mecanismos de colaboración administrativa que correspondan al h. ayuntamiento, en materia de desarrollo metropolitano, a efecto de fortalecer los programas de infraestructura y equipamiento urbano del municipio de Tizayuca, hidalgo.
- Establecer políticas e implementar acciones de coordinación institucional que propicien el mejoramiento, operación y uso eficiente de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento de las zonas urbanas y rurales.
- Y las demás que expresamente dictamine las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO: Desarrollar, supervisar, coordinar, ejecutar y sustentar física y documentalmente toda obra pública o acción, autorizada para su realización por la dirección de planeación, a través de las distintas formas de ejecución de obra permitidas por la ley de obra pública (contrato o administración)estatal y o federal y demás reglamentación vigente.

ESTRUCTURACIÓN DIRECCIONAL: estará conformada por las áreas siguientes:

- Dirección
- Asistente de dirección
- Control presupuestal administrativo y contable
- Superintendencia de construcción
- Infraestructura vial
- Edificación
- Equipamiento urbano
- Infraestructura hidráulica y sanitaria
- Electrificación rural y urbana
- Maquinaria y equipo
- Mantenimiento
- Almacén general
- Departamento de programas federales hábitat y rescate de espacios públicos
- Departamento de licencias de construcción, alineamientos números oficiales y normatividad de construcción

FUNCIONES:

- Responsable del funcionamiento armónico y productivo de las áreas que conforman a dicha dirección, tendrá a cargo la organización de las mismas para la planeación programación, supervisión, ejecución y administración de la obra pública o acción, tanto física como documental. así como de los trabajos complementarios y actividades afines

para dar cumplimiento en tiempo y forma a las necesidades demandadas por la población.

- Programar el desarrollo de los trabajos en sus aspectos de calidad, costo tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo a los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.
- Revisar y mantener actualizado el estado que guarden el avance físico y financiero de las obras, así como la situación en que se encuentren los adeudos a cargo de los contratistas derivados de anticipos no amortizados y finiquitos no liquidados, a efecto de que en cualquier momento los órganos internos o externos de control se encuentren en posibilidad de requerir dicha información.
- Revisar que el expediente técnico administrativo de cada una de las obras o acciones se encuentre debidamente integrado sobre la base de los documentos solicitados, establecidos conforme a la normatividad vigente en el estado de hidalgo.
- Supervisar la ejecución de la obra pública en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos convenios y contratos respectivos vigentes con fondos federales, estatales o municipales en los términos que corresponda.
- Realización de informes mensuales y finales tanto de la ejecución de los proyectos ejecutivos de la obra pública así como del cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, financieros y administrativos.
- Llevar a cabo la atención ciudadana respecto a sus necesidades en materia de obra pública, apoyos y actividades afines, a fin de dar soluciones en forma inmediata, a mediano o largo plazo, de acuerdo a la cuantificación de la solicitud requerida.

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN:

- Vinculo principal entre la dirección y sus áreas afines, encargada de elaborar el archivo clasificado de las peticiones realizadas por la ciudadanía tanto en forma directa como indirecta y canalizar dicha información al área correspondiente para su desarrollo y seguimiento, previa revisión de la dirección de obras públicas.
- Dentro de sus funciones destaca el registro consecutivo de la obra pública o acción, orden federal, estatal o municipal autorizado para su ejecución, previa aprobación de la dirección de planeación y administración pública, así como la elaboración, control y seguimiento de toda la documentación oficial interna o externa relacionada con las funciones de la dirección a la que pertenece.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE.

- Solicitud de contratos y presupuestos de obra pública o acciones a la dirección de planeación y administración pública.
- Integración de expediente unitario ejecutivo de obra o acción.
- Solicitud y revisión de fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos para la ejecución de obras o acciones por contrato.
- Canalización de información remota por medios electrónicos (**siipso**-sistema integral de información de los programas sociales y **beop** –bitacora electrónica de obra pública) a los distintos portales gubernamentales del orden federal, estatal y municipal cuando se ejecuten obras o acciones a través de los programas habitat, rescate de espacios públicos y cualquier otro programa cuyas reglas de operación así lo soliciten.
- Control, seguimiento administrativo y contable para el pago de facturas por anticipos, estimaciones y finiquitos por ejecución de la obra pública o acciones **por contrato**, previa autorización del superintendente de construcción, director de obras públicas y el vobo del secretario de desarrollo urbano y obras públicas.
- Control, seguimiento administrativo y contable para el pago de facturas por suministro de materiales, arrendamiento de maquinaria o equipo, listas de raya semanal para pago de mano de obra por ejecución de la obra pública o acciones **por administración**, previa

autorización del superintendente de construcción, director de obras públicas y el vobo del secretario de desarrollo urbano y obras públicas.

- Elaboración de contratos por renta de maquinaria o equipos de acuerdo a la ley de adquisiciones y /o arrendamientos vigente para el estado de hidalgo por ejecución de la obra pública o acciones por administración.
  - Cotización y adquisición de materiales de acuerdo a la ley de adquisiciones y /o arrendamientos vigente para el estado de hidalgo por ejecución de la obra pública o acciones por administración.
  - Integración y remisión final del expediente unitario ejecutivo de obra o acción, ejecutada por contrato o administración a la dirección de planeación y administración para su programación de entrega –recepción correspondiente.

DEPARTAMENTO DE SUPERINTENDENCIA DE CONSTRUCCIÓN.

- Conminado a conocer con amplitud los proyectos, normas de calidad y especificaciones de construcción, catálogo de conceptos o actividades de obra, programas de ejecución y de suministros, incluyendo los planos con sus modificaciones, especificaciones generales y particulares de construcción y normas de calidad, bitácora, convenios y demás documentos inherentes, que se generen con motivo de la ejecución de los trabajos tendrá entre otras funciones y alcances:
- Coordinar el control de documentos de las acciones relativas a la obra pública ejecutada por contrato o administración así como al personal adscrito a las diferentes áreas encargado de ejecutar dichas acciones.
- Coordinar el proceso de las diferentes acciones, así como revisar y mantener permanentemente actualizado el programa de ejecución de la obra pública
- Supervisar la ejecución de la obra pública en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos convenios y contratos respectivos vigentes con fondos federales, estatales o municipales en los términos que corresponda.
- Realización de informes mensuales para su remisión hacia la dirección tanto de la ejecución de los proyectos ejecutivos de la obra pública así como del cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, financieros y administrativos.
  - Revisión y autorización de los pagos de facturas por anticipos, estimaciones y finiquitos por ejecución de la obra pública o acciones **por contrato**, para su remisión correspondiente al área de control presupuestal, administrativo y contable.
  - Revisión y autorización de los pagos de facturas por anticipos, estimaciones y finiquitos por ejecución de la obra pública o acciones **por contrato,** para su remisión correspondiente al área de control presupuestal, administrativo y contable.
  - Revisión y autorización de los pagos de facturas por suministro de materiales, arrendamiento de maquinaria o equipo, listas de raya semanal para pago de mano de obra por ejecución de la obra pública o acciones **por administración**, para su remisión correspondiente al área de control presupuestal, administrativo y contable.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL.

- Residencia encargada de la inspección, evaluación, validación ejecución y supervisión de todo tipo de obra vial (aérea o subterránea) nueva o ampliación de la misma como es el caso de brechas, caminos rurales, caminos revestidos. Caminos de penetración económica, calles colectoras en zonas urbanas, ejes viales, carreteras tipo a, b, c, d, e, puentes vehiculares, puentes peatonales, guarniciones, banquetas, etc., que ejecute el

municipio de Tizayuca en forma directa o a través de las dependencias gubernamentales del estado de hidalgo, así como de la iniciativa privada.

- Rubros que podrán ser desarrollados en campo o en gabinete, dependiendo de la etapa que le corresponda atender.
- Así, mismo y en forma coordinada con otras residencias, participara en la asesoría técnica para la consolidación de proyectos integrales en beneficio del municipio de Tizayuca Hgo.. y la región.

DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN.

- Residencia responsable de la inspección, evaluación, validación ejecución, remodelación y supervisión del desplante de obra pública referida principalmente a espacios educativos del nivel preescolar, básico, básico medio, medio superior y nivel superior, bibliotecas, salones de usos múltiples, centros de atención alimentaria, dispensarios médicos, vivienda progresiva, vivienda de interés social entre otros, que ejecute el municipio de Tizayuca en forma directa o a través de las dependencias gubernamentales del estado de hidalgo, así como de la iniciativa privada.

DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO URBANO.

- Sera el área asignada para sustentar el crecimiento horizontal y vertical cualitativa y cuantitativamente del territorio rural y urbano de Tizayuca hidalgo mediante la construcción, remodelación, ampliación y /o modernización de edificios públicos (gubernamentales o de servicios), plazas públicas, centros culturales de recreo y esparcimiento, áreas integrales referidas al deporte y acondicionamiento físico, hospitales, centros de abasto alimenticio establecidos e informales, centros de recolección y control de basura, centros de readaptación social y toda aquella obra o acción encaminada al fortalecimiento social político y económico del municipio en general.
- Entre otras de sus funciones y en coordinación con departamentos afines, llevara a cabo la inspección, evaluación y validación del proyecto de urbanismo que en su momento se atrayente para nuestro municipio.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y SANITARIA.

- Residencia que tendrá a cargo la validación y supervisión de la obra hidráulica y sanitaria que en su momento pueda construir en forma directa o indirecta la comisión de agua y alcantarillado del municipio de Tizayuca Hgo. y, que por la magnitud de dichos proyectos, afecte directamente a la infraestructura urbana municipal existente o proyectada por la secretaria de obras públicas municipales.
- Así mismo, tendrá a su cargo la coordinación y seguimiento de los proyectos básicos de equipamiento hidráulico y sanitario necesarios para el municipio tales como: plantas de tratamiento, revestimiento de cuerpos receptores de agua, canales de riego, infraestructura básica de almacenamiento y distribución de agua potable, etc.. y que puedan ser solicitados a las dependencias federales y/o estatales para su evaluación y autorización correspondiente.

DEPARTAMENTO DE ELECTRIFICACIÓN RURAL Y URBANA.

- Área específica de la dirección de obras públicas, responsable de la elaboración de proyectos para la ampliación de las líneas y redes de distribución eléctrica para aquellos barrios y colonias de reciente y media creación en donde no se cuenta con el servicio regularizado de energía eléctrica.

- Tendrá a su cargo la gestión y seguimiento de dichos proyectos ante la comisión federal de electricidad desde su validación, presupuestación, autorización y construcción y finalmente la integración documental de la obra ejercida, misma que será remitida al área de control presupuestal, administrativo y contable.

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.

El departamento de licencia de construcción coordina la operación de carácter administrativo, técnico y jurídico para atender los asuntos relacionados con la ejecución de obras públicas o privadas, colocación de anuncios publicitarios y salvaguardar el equipamiento urbano y la vía pública manteniendo un estricto control en el desarrollo e imagen urbana garantizando el crecimiento ordenado del municipio.

DIRECTOR DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO METROPOLITANO

OBJETIVO: Es el encargado de coordinar el proceso de autorización, liberación y comprobación de los recursos provenientes de los diferentes fondos de financiamiento.

LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA se integra por las siguientes oficinas:

- Departamento de estudios y proyectos.
- Departamento de control presupuestal y validación(costos, presupuestos y validación)
- Departamento de licitación de obra pública y contratos.
- Departamento de la unidad administrativa y contable.

FUNCIONES:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN URBANA

El departamento de planeación urbana interviene en la elaboración, diseño y revisión de los planes y programas de desarrollo urbano acorde con los lineamientos y la normatividad señalada por el plan municipal de desarrollo de Tizayuca, hidalgo

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO METROPOLITANO

- 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.
- 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.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

- 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.
- Proponer los proyectos de arquitectura e ingeniería de equipamiento e infraestructura urbana, considerados dentro de la planeación de los planes de desarrollo estatal, municipal y metropolitano
- Proponer, elaborar y modificar, anteproyectos de las obras públicas del programa de obra anual en materia de ingeniería y arquitectura.
- Participar en coordinación con otras dependencias en la observación y estudio de normas y criterios generales y específicos de diseño arquitectónico y de equipamiento urbano en apego a los planes de desarrollo.
- Realizar por si o a través de terceros los estudios técnicos, términos de referencia, especificaciones, números generadores, presupuestos de obra, proyectos arquitectónicos y en general lo necesario para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, contempladas a proyectos de ingeniería, arquitectura de sitios, monumentos, obras de infraestructura, unidades deportivas, entre otros de su competencia.
- Realizar y promover, investigaciones y estudios para apoyar las actividades de la administración pública municipal en las zonas conurbadas de la entidad, 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 la entidad;
- Así mismo, planea y ejecuta los proyectos y validaciones de obra para la obtención del presupuesto y expediente técnico correspondiente.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y VALIDACIÓN.

Control presupuestal en coordinación con la dirección de obras públicas recibirá de ésta, la información necesaria para la elaboración de presupuestos de obra por administración o contrato, autorización de precios unitarios, oficios de validación y autorización de obra ante las distintas dependencias federal, estatal e integración de final de expedientes técnicos unitarios bajo las distintas modalidades (administración o contrato).

DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y CONTRATOS.

Así mismo llevara a cabo los procesos de licitación pública desde la formulación de la convocatoria, emisión de los fallos y actos de contratación con el visto bueno de la secretaria..

DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.

PROGRAMA HABITAT Y RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS

Dichos programas funcionarán bajo la directriz de la secretaria de obras públicas y desarrollo urbano municipal, en coordinación con las direcciones de obras públicas y planeación para canalizar los recursos federales que se vierten al municipio a través de los distintos fondos que conforman dicho programa.

El personal humano a cargo de este departamento, llevará a cabo las siguientes funciones:

- Integración de las necesidades de obra pública, acciones y servicios que demanda la población, mismas que serán evaluadas y validadas por presidencia municipal en coordinación con la secretaria de obras públicas, asentamientos y desarrollo municipal.
- Gestión ante la dependencia federal correspondiente del paquete de obra y acciones validado por el municipio para su autorización de acuerdo a los polígonos de acción que demarca el programa federal
- Llevar a cabo el control administrativo de las obras y acciones autorizadas por la federación hasta la integración final de la documentación comprobatoria a la Sedesol

La integración del expediente unitario por obras y/o acciones, desde la elaboración de presupuesto, licitación y contratación será responsabilidad de la dirección de planeación. la ejecución, supervisión y control de la obra correrá a cargo de la dirección de obras públicas.

DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO: Dirigir, coordinar y gestionar las actividades relacionadas con el entorno natural, promover la cultura ecológica, la convivencia familiar en los entornos del municipio así como la conservación de la vida silvestre y preservar la flora del municipio; en cuanto a sentar las bases del crecimiento de las áreas operativas, se implementaran medidas de control y prevención de enfermedades así como la disminución de agentes patógenos que se encuentran en el ambiente mediante labores de saneamiento, de manera que sea suficiente en cantidad y calidad de servicio procurando el desarrollo sustentable e incrementando la calidad de vida de los Tizayuquenses.

FUNCIONES:

- Diseñar, organizar y promover estrategias y mecanismos de trabajo para concretar la orientación en materia de política ambiental y de recursos naturales, haya definido la dirección de ecología y medio ambiente, de acuerdo con la legislación aplicable, las políticas municipales, objetivos y metas que disponga el presidente municipal.
- Desarrollar metodológicas e instrumentos para la coordinación de las acciones y programas que impulse la dirección de ecología y medio ambiente, así como complementar con acciones propias y eficiencia de los objetivos y trabajos a desarrollar.
- Organizar sistemas de seguimiento y evaluación que permitan establecer parámetros para el análisis de los alcances y perspectivas de la política ambiental y de recursos naturales impulsadas por esta administración y en consecuencia de la misma dirección.
- Establecer rutas críticas para la atención de los asuntos prioritarios de la presidencia municipal, de la dirección en materia de ecología, medio ambiente, recursos naturales.
- Integrar sistemas de intercambio e información y propuestas, así como la búsqueda del establecimiento de relaciones con organismos civiles y gubernamentales que tengan injerencia en materia de ecología y medio ambiente.
- Integrar sistemas de intercambio e información y propuestas, así como la búsqueda del establecimiento de relaciones con organismos civiles y gubernamentales que tengan injerencia en materia de ecología y medio ambiente.
- Elaborar programas con tendencia al mejoramiento ecológico municipal, estableciendo las medidas procedentes para la conservación y reforestación del patrimonio ecológico y del municipio, cuidando la flora y fauna, a través de la atención al aire, agua y suelo.
- Vigilar el cumplimiento de las normas legales aplicables y, en su caso, que se apliquen las sanciones administrativas que correspondan por la violación a dichas disposiciones.
- Estudiar y proponer el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieren dentro del municipio, en relación con el aire, agua, suelo y contaminación auditiva y visual.
- Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines del municipio y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales.
- Emitir opinión técnica en los proyectos de urbanización, en lo relativo a los parques y áreas verdes.
- Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal.
- Distribuir la producción de viveros municipales en la forma que mejor convenga al municipio.
- Elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, en donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento.
- Recibir, evaluar y resolver las solicitudes de licencias ambientales en obras y actividades de competencia municipal como: obra civil, comercio y servicios, funcionamiento de talleres, forestación, generación de ruido en vía pública, manifestación de impacto ambiental, informe preventivo, transporte de agua residual, transporte de residuos no peligrosos y transporte de residuos industriales no peligrosos.
- Recibir, inspeccionar y resolver las denuncias ciudadanas de competencia municipal como: escurrimientos de agua residual, aguas negras, basura tirada y acumulada en lotes baldíos, en vía pública, problemas con mascotas, con animales de granja en centro de población, problemas de contaminación al ambiente.
- Vigilancia del cumplimiento a la reglamentación ambiental para el control de la calidad ambiental del municipio de Tizayuca.
- Fomentar la creación de áreas naturales protegidas de competencia municipal.
- Promover la firma de organismos para la administración de parques urbanos, zonas de conservación ambiental y áreas naturales de competencia municipal.
- Promover la educación ambiental a la comunidad de la ciudad de Tizayuca, Hgo..
- Difundir los programas ambientales tendientes a la preservación y conservación del medio ambiente de la ciudad de Tizayuca, Hgo.

- Implementar programas de trabajo que involucren a los diferentes sectores de la población y de gobierno para la resolución de la problemática ambiental.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Corresponde al director, el tramite y resolución de los asuntos de la competencia de la dirección, así como la representación de la misma, el director para el cumplimiento y despacho de los asuntos que requieran su atención directa, contará además con los departamentos de la dependencia que sean necesarios y para efecto de propiciar la mejor atribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin prejuicio de su ejercicio directo.

EL DIRECTOR EJERCERÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES NO DELEGABLES:

- Establecer, dirigir y controlar la política general de la dirección de ecología y medio ambiente;
- Planear, coordinar y evaluar, los planes programas, y actividades sectoriales; para tal efecto aprobará sus programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine la secretaria de obras públicas y desarrollo urbano.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el titular de la secretaría le confiera y mantenerlo informado del desarrollo dé las mismas;
- Proponer a la secretaría, los proyectos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de su competencia;
- Aprobar la organización de la dirección y de las dependencias que le sean asignadas sectorialmente; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, en coordinación con la secretaría de administración urbana;
- Acordar los nombramientos de los titulares de las oficinas que integran la dirección,
- Expedir los criterios ecológicos, medidas y lineamientos que se requieran para proteger al ambiente y preservar y restaurar el equilibrio ecológico en el municipio, en los términos que determinan las leyes y reglamentos aplicables;
- Proponer a la secretaría las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la dirección a su cargo;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el titular de la secretaría de obras públicas y desarrollo urbano.

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO AMBIENTAL

- Auxiliar al director en la coordinación de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la dependencia;
- Auxiliar al director en las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros municipales, estatales, federales, nacionales e internacionales en los que participe la dependencia;
- Colaborar en el establecimiento y promoción de la participación pública, en el desahogo de los asuntos relacionados con el municipio en el ámbito de la protección ambiental y la gestión integral de los recursos del municipio en coordinación con otras dependencias de gobierno;
- Coordinar, supervisar y en su caso elaborar programas específicos con el objeto de prevenir y controlar la contaminación,

- Proponer proyectos que propicien la promoción del ordenamiento ecológico en el municipio en coordinación con las unidades administrativas competentes, y en su caso participar en la elaboración de programas de ordenamiento ecológico;
- Participar en la coordinación para la instrumentación y actualización de los reglamentos, planes y programas municipales;
- Emitir opinión técnica, en los proyectos de áreas naturales protegidas y áreas de preservación ecológica municipales;
- Establecer los procedimientos para la autorización de actividades potencialmente riesgosas o de impacto ecológico;
- Promover la formulación y ejecución de planes y programas dirigidos al mejoramiento de la calidad ambiental.
- Corresponde al departamento de verificación y mantenimiento ambiental las siguientes atribuciones:
- Realizar las visitas de inspección que le sean comisionadas;
- Realizar las visitas de verificación para constatar las medidas técnicas y condicionantes;
- Elaborar los dictámenes técnicos como resultado de las visitas de inspección y verificación;
- Elaborar resoluciones derivadas de intervenciones de inspectores a su cargo
- Atender la denuncia ciudadana y comparecencias
- Ejecutar los actos y órdenes de clausura;
- Emitir opiniones técnicas de proyectos, análisis, documentos que se sometan a su consideración;
- Imponer y establecer, cuando así lo amerite, medidas técnicas correctivas de urgente aplicación y seguridad;
- Participar en la prevención y control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas;
- Supervisar, controlar y aprobar las funciones que realicen los auditores ambientales externos;
- Responsabilizarse, controlar el equipo y material así como instrumentos de muestreo, monitoreo, comunicación y transporte que le sea asignado.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

CORRESPONDE AL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- Proponer, difundir e informar a la ciudadanía lo relativo a los ordenamientos y disposiciones legales en materia ambiental y ecología, así como de los planes, programas y actividades de la dirección de ecología que tengan como objeto regular, preservar, restaurar y proteger el ambiente,
- Orientar e informar a los diferentes sectores de la población, grupos sociales y a la ciudadanía en general sobre su participación en la solución de la problemática ambiental;
- Promover, concertar y coordinar acciones de difusión ecológica con la participación de los tres niveles de gobierno, agrupaciones sociales y la iniciativa privada;
- Las demás que le confiera el director y las disposiciones legales relativas a la competencia de su área y que permitan el buen desempeño de su función.
- Proponer y coordinar programas y acciones de educación, capacitación y difusión, dirigidos a la formación de recursos humanos y a la concientización de la población, con el fin de lograr pautas de comportamiento adecuado y participación responsable;
- Promover sistemas de manejo ambiental sustentable;

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS SUSTENTABLES DE SANIDAD (RESIDUOS SÓLIDOS, ETC.)

- Corresponde al departamento de proyectos sustentables de sanidad las siguientes atribuciones:
- Abatir las tendencias de deterioro ecológico y ambiental y establecer las bases para lograr un desarrollo sustentable en el municipio.
- Promover el uso y aprovechamiento de los recursos naturales con criterios de sustentabilidad.
- Fortalecer los mecanismos e instrumentos para la conservación y aprovechamiento sustentable de la biodiversidad.
- Fortalecer la estructura administrativa para las tareas de vigilancia, inspección y difusión de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Fortalecer la aplicación de estudios de evaluación de impacto ambiental y ecológico.
- Promover la actualización de leyes y ordenamientos que permitan la eficaz atención de la problemática ambiental y del equilibrio ecológico en el municipio.
- Impulsar la actualización del ordenamiento ecológico del municipio.
- Promover una cultura que fomente el uso eficiente del agua y el reconocimiento de su valor económico y estratégico.
- Revitalizar la actividad silvícola, reforestando los suelos afectados por la explotación irracional y la escasa recuperación de los bosques, estableciendo áreas de recuperación forestal y conservación de flora y fauna, y apoyando la creación de viveros y la comercialización de la producción forestal.
- Adecuar, actualizar y consolidar el marco jurídico municipal en materia de ecología y protección al ambiente.
- Fortalecer la participación social en la atención y solución de la problemática del medio ambiente y el equilibrio ecológico.
- Vigilar la aplicación de los contenidos y prácticas escolares en materia ambiental en los niveles de educación básica.
- Impulsar el programa sobre recolección y disposición final de desechos sólidos, con la participación de la sociedad.
- Obtener y generar mecanismos de financiamiento para la investigación y el manejo integral de especies de flora y fauna silvestre y ecosistemas prioritarios en el municipio.
- Implementar programas de educación ambiental como detonante del proceso de cambio en los hábitos de consumo y manejo integral de los residuos sólidos.
- Impulsar proyectos sustentables para el aprovechamiento y conservación de especies y de hábitats prioritarios.
- Cumplir con el marco legal de protección al ambiente en el municipio.
- Incentivar las verificaciones y auditorías ambientales en los sectores que competen al municipio.
- Promover la elaboración del reglamento de ecología del municipio de Tizayuca.
- Detectar y administrar las zonas de preservación ecológica en los centros de población y parques urbanos y jardines públicos del municipio.
- Proponer la creación de áreas naturales protegidas de competencia estatal y federal

EVALUADORES AMBIENTALES

CORRESPONDE A LOS EVALUADORES AMBIENTALES LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Analizar las solicitudes de licencias ambientales que le asigne el jefe del departamento de planeación y gestión ambiental
- Realizar visitas de campo a las actividades que se generen de las solicitudes de licencia ambiental cuando estas así lo requieran

- Informar al jefe del departamento de planeación y gestión ambiental cuando se requiera, si la solicitud de licencia ambiental requiere del inicio de procedimiento administrativo por parte del departamento de inspecciones y denuncias
- Generar oficio de solicitud de información adicional en caso que se requiera, para continuar con la evaluación de la solicitud de licencia ambiental.
- Generar la licencia ambiental para la actividad solicitada si procede.
- Realizar visitas de campo a las actividades de las cuales se presenten solicitudes de opinión técnica.
- Generar opiniones técnicas.

INSPECTORES AMBIENTALES

CORRESPONDE A LOS INSPECTORES AMBIENTALES LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Atender las denuncias ciudadanas que le sean asignadas por el jefe del departamento de verificación y mantenimiento ambiental de la dirección de ecología y medio ambiente.
- Realizar las verificaciones a las denuncias ciudadanas que le sean asignadas.
- Realizar las clausuras correspondientes impuestas por la dirección de ecología y medio ambiente.
- Entregar las notificaciones asignadas por el titular del departamento de verificación y mantenimiento ambiental.
- Apoyar en la entrega de correspondencias cuando así lo requiera la dirección.
- Detectar los problemas ambientales que se generan en la ciudad.
- Elaborar las resoluciones u oficios derivadas de las denuncias atendidas.
- Colaborar en el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo que le sea asignado por el titular del departamento de verificación y mantenimiento ambiental.
- Las dernás tareas que le sean asignadas por el director

ASISTENTES TÉCNICOS

- Apoyar el departamento de educación ambiental en los programas que lleve a cabo
- Informar al director de los resultados de las tareas que le sean asignadas
- Llevar a cabo el seguimiento de las solicitudes de licencia ambiental en sus diversas modalidades
- Llevar a cabo el seguimiento de las denuncias ciudadanas que sean ingresadas a la dirección
- Apoyar a los diferentes departamentos de la dirección cuando así se requiera
- Emitir los informes correspondientes del seguimiento de los diferentes programas que se lleven a cabo.
- Auxiliar al director cuando este así lo requiera.
- Recibir las solicitudes de licencia ambiental
- Apoyar al departamento de planeación y gestión ambiental en los programas que lleve a cabo
- Las demás que le sean asignadas por el director.

ASISTENTE DEL DIRECTOR

CORRESPONDE AL ASISTENTE DEL DIRECTOR LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Atender a los usuarios que requieran cualquiera de los servicios que brinda la dirección de ecología y medio ambiente.
- Recibir la correspondencia que sea ingresada por los ciudadanos y otras dependencias de gobierno

- Recibir las denuncias ciudadanas que sean presentadas ya sea por la vía personal o telefónica.
- Entregar los documentos a los usuarios
- Asistir al jefe del departamento de inspecciones y denuncias cuando así se requiera.
- Asistir al director en lo que corresponda
- Llevar la agenda del director
- Dar seguimiento a la correspondencia que ingrese a la dirección
- Llevar a cabo el archivo de los documentos que se manejan en la dirección
- Apoyar a los demás departamentos cuando así se requiera.
- Llevar el control y archivo de la correspondencia, resguardar el material que se ocupe para el buen funcionamiento de la dirección de ecología municipal

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS E IMAGEN URBANA

OBJETIVO: Planear, elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y controlar, de los proyectos, planes, programas y acciones, tendientes a regular la imagen urbana, del municipio de Tizayuca

FUNCIONES:

- Ejercer, las atribuciones, en materia de planeación y administración de la imagen urbana, en el municipio de Tizayuca, Hgo..; que establece el artículo 115, de la constitución política de los estados unidos mexicanos; los artículos 65, 66, 67 y 68, de la sección cuarta del capítulo primero, de la ley de asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial del estado de hidalgo; y la ley orgánica para la administración municipal;
- Participar, en la planeación del crecimiento urbano, así como en la zonificación y regularización, de los usos y destinos del suelo; las densidades de construcción y población, de acuerdo al interés público y con sujeción a las *leyes*, sobre la materia y a los planes y programas de desarrollo urbano, en congruencia con la *ley estatal de asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial del estado de hidalgo*;
- Definir, proponer y ejercer, acciones, en la conservación y mantenimiento, para el mejoramiento y crecimiento ordenado, del municipio de Tizayuca; en coordinación con los sectores económicos y sociales; y la participación de las autoridades federales y estatales, vinculadas con el desarrollo urbano y ecológico del municipio;
- Dictaminar, administrativa y técnicamente, que las construcciones, instalaciones, calles, servicios públicos y equipamiento en general, reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, funcionalidad y fisonomía, de acuerdo a su entorno;
- Participar, en la planeación y regularización de las zonas conurbanas, en apego a la *ley estatal*, en la materia;
- Participar, en los planes y programas parciales: de crecimiento y mejoramiento urbano; de constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano, vivienda y ecológicas, así como, en la expropiación de los bienes necesarios para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo urbano municipal, de sus centros de población, en congruencia con los establecidos por la *ley estatal de asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial del estado de hidalgo*;
- Identificar, mantener y conservar, las zonas, sitios, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural, existentes en el municipio;
- Proponer, el desarrollo de programas, é intervenir, en la regularización de la tierra urbana del municipio, en congruencia con los planes y programas de desarrollo vigentes;
- Participar, en la elaboración de los proyectos municipales, de sus centros de población, de sus edificaciones y espacios urbanos, que presenten fuerte impacto para la población, tanto en lo económico como en lo social;

- Intervenir, dentro del área de su competencia, en lo relativo al trazo y nomenclatura de calles, alineamiento de viviendas, conservación y mejoramiento de plazas, parques y jardines, modificación de obras públicas, ampliación y ordenamiento de calles, paseos y caminos vecinales; así como en la construcción de obras de infraestructura urbana o equipamiento, relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales;
- Regular y vigilar, en coordinación con las demás dependencias del h. ayuntamiento, a quienes las disposiciones jurídicas municipales, otorguen competencia, los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales; emergencias ecológicas y contingencias ambientales; establecimientos y administración de áreas naturales protegidas y parques ecológicos;
- Dictaminar, sobre la clasificación y tipificación, de fraccionamientos, colonias y zonas urbanas, con las características que en cada caso particular se consideren necesarias;
- Vigilar, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas sobre el uso de suelo, fraccionamientos, construcciones, estacionamientos y anuncios en estricto apego a las *normas urbanas*, vigentes en el municipio;
- Dictar, medidas necesarias, con relación a las construcciones o edificios abandonados o semi-abandonados y lotes baldíos, a fin de lograr que los propietarios les den un uso que sea compatible con el plan de desarrollo urbano municipal, o en su caso, los cerquen y conserven limpios, acatando para el área central de Tizayuca, las disposiciones del *programa parcial de mejoramiento urbano*, vigente;
- Ordenar, la suspensión o clausura de obras y acciones, relativas a la imagen urbana, que no cuenten con la debida autorización o que infrinjan las disposiciones jurídicas, vigentes;
- Evitar, el asentamiento ilegal en zonas ejidales o privadas no incorporadas al desarrollo urbano; y regular, los existentes, aplicando esquemas de ordenamiento, que tomen en cuenta las vialidades necesarias y los espacios suficientes para la integración del equipamiento urbano, los servicios públicos y otros de interés común; así como realizar, las demoliciones que se requieran en las construcciones que estén fuera de la *normatividad urbana*, vigente, todo en estricto apego a los planes y *programas de desarrollo urbano municipal*, vigentes;
- Expedir o modificar, cuando se considere necesario, los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas, que procedan para el debido cumplimiento de las anteriores disposiciones;
- Participar, en la elaboración de planes, programas y acciones, que permitan *regular*, la prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo, en el territorio del municipio;
- Utilizar, la fuerza pública, cuando fuere necesario, para hacer cumplir sus determinaciones; y
- Las demás, que le confieran las *leyes*, *reglamentos* y disposiciones administrativas, o le encomienden el h. ayuntamiento ò el presidente municipal.
- La representación, trámite y resolución, de los asuntos de la competencia de la dirección de imagen urbana, corresponde al director, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, las delegara, en los subdirectores y titulares, de las unidades administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

EL DIRECTOR, TENDRÁ, TODAS LAS FACULTADES, NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES, QUE INTEGRAN SU COMPETENCIA, SIENDO NO DELEGABLES LAS SIGUIENTES:

- Lograr, los objetivos y prioridades, tendientes a *regular* y *ordenar*, la planeación de la imagen urbana, del municipio de Tizayuca, de conformidad con los planes, programas y directrices, que dicte la secretaría de obras públicas y desarrollo urbano municipal, el h.

ayuntamiento y el presidente municipal; evaluar, periódicamente las acciones de la dirección; y emitir, las medidas correctivas que procedan;

- Someter, al acuerdo del secretario de obras públicas y desarrollo urbano, los planes, programas, acciones y proyectos, elaborados por la dirección, a su cargo, manteniéndolo permanentemente informado sobre el desarrollo de los mismos;
- Expedir o modificar, los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas, que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones, encomendadas a la dirección;
- Celebrar, acuerdos y convenios, con las dependencias, instancias y organismos federales, estatales y municipales, para desarrollar acciones conjuntas, tendientes a lograr la *planeación de la imagen urbana*, en las comunidades del municipio;
- Ordenar, la creación y presidir, en su caso, las comisiones internas, transitorias o permanentes, que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo, así como designar, a los miembros que deban integrarlas;
- Coordinar, vigilar y evaluar, la operación y funcionamiento de las subdirecciones y unidades administrativas que integran la dirección;
- Acordar, con los subdirectores, los asuntos de su respectiva competencia;
- Tomar, conocimiento de las quejas sobre demoras, excesos o faltas en el despacho de los asuntos en que intervenga el personal de la dirección, imponiendo medidas disciplinarias que procedan y haciéndolas del conocimiento del secretario, para los fines correspondientes;
- Programar, orientar y estimular, cursos, mesas redondas, seminarios y eventos, para lograr la superación profesional, formación y capacitación permanente del personal de la dirección, en las materias y especialidades que el propio director, determine;
- Evaluar, el desempeño de los servidores públicos de la dirección, para reconocer a las personas que se destaquen en el buen desempeño de sus funciones y actividades, a fin de que se otorguen reconocimientos, promociones, estímulos y compensaciones, o en su caso, sanciones por incumplimiento de las mismas;
- Proponer, la forma de organización y funcionamiento de la dirección, al secretario y revisar, permanentemente su estructura;
- Estudiar, proponer y determinar, las acciones para proveer a la simplificación y modernización de los procedimientos administrativos, relativos a las funciones de la dirección general, en coordinación con la ventanilla única de gestión urbana, así como evaluar y dar, seguimiento a la coordinación de actividades y funciones de las áreas para el logro de resultados;
- Informar, al secretario, sobre el estado que guardan los asuntos encomendados a la dirección, cuando sea requerido para ello;
- Participar, en la realización de estudios especiales, que requiera la secretaria, en materia de planeación, zonificación, uso del suelo y reservas territoriales, tanto en el aspecto urbano, como el ecológico, así como de conurbación y preservación de monumentos históricos, culturales y arquitectónicos existentes en el municipio;
- Promover, acciones concertadas entre los sectores público, social y privado que propicien la participación social en la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento, de los centros de población del municipio; y
- Las demás, que le confieran las *leyes*, *reglamentos* y disposiciones administrativas, o le encomienden el h. ayuntamiento o el presidente municipal.

PARA EL ESTUDIO, PLANEACIÓN Y DESPACHO, DE LOS ASUNTOS QUE SON DE SU COMPETENCIA, LA DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA, CONTARÁ CON LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Departamento de Imagen Urbana;
- Departamento de Conservación y Mantenimiento; y

- Las demás, Unidades Administrativas, que se contemplen en el presupuesto anual de egresos municipal.

SON ATRIBUCIONES GENERALES, DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA, LAS SIGUIENTES:

- Coadyuvar, con el director, en el despacho, de los asuntos, que le competen y suplir sus ausencias;
- Proponer, al director, las medidas técnicas y administrativas, que estimen convenientes para mejorar la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que se describen;
- Desempeñar, las funciones y comisiones generales y especiales, que el director, le encomiende é informar, sobre el desarrollo de ellas;
- Elaborar y someter, a consideración del director, los manuales de organización y los procedimientos *normativos,* de coordinación y operación internos;
- Coordinar, las labores encomendadas a su cargo, así como con la otra subdirección, para el mejor desarrollo de sus funciones;
- Atender, las necesidades administrativas y de información interna, de las unidades administrativas, que sean de su adscripción;
- Someter, a la aprobación, del director, los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas, a su cargo;
- Dar, seguimiento a los acuerdos, que emita la dirección, en el desempeño de sus actividades;
- Intervenir, en la formulación, de sus proyectos o anteproyectos, acuerdos y ordenes, en los asuntos de su competencia; y
- Las demás que les señale el director.

SON ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS, DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA, LAS SIGUIENTES:

- Participar, en la elaboración, revisión, actualización, ejecución y evaluación, del plan urbano regulador;
- Elaborar, revisar, actualizar, ejecutar y evaluar, los programas parciales de mejoramiento de las áreas centrales e históricas en el municipio;
- Participar, revisar y evaluar, los estudios y/o proyectos, que tengan como orientación la reactivación económica y social, de los centros de población, derivados de los planes y programas de desarrollo urbano;
- Apoyar, la vigilancia sobre la aplicación y cumplimiento del *reglamento*, de construcciones, de zonificación y usos de suelo;
- Elaborar, el sistema de información, estadística y cartografía, para el desarrollo urbano municipal;
- Coordinar, con los órganos auxiliares y de participación popular, para la formulación, modificación, evaluación y vigilancia, del cumplimiento de los planes y programas de desarrollo urbano, así como, en la determinación y control de la zonificación, usos y destinos de áreas y predios del municipio; para la definición, jerarquización, asignación de recursos y seguimiento de acciones y obras de desarrollo urbano;
- Intervenir, en el proceso, de regularización de la tenencia de la tierra urbana o suburbana;
- Promover y participar, en la creación y administración de reservas territoriales, para el desarrollo urbano, la vivienda y la preservación ecológica;
- Participar, en la autorización de subdivisiones, fusiones y cambios de uso de suelo urbano o suburbano;

- Participar, en la actualización del sistema de catastro municipal, en coordinación con el área de la tesorería municipal;
- Coordinar, con otros municipios, el estado, la federación y/o particulares, para apoyar los objetivos y prioridades previstas en los planes y programas de desarrollo urbano, para la prestación de servicios públicos;
- Formular, el *reglamento* interior, de la dirección imagen urbana, para el municipio de Tizayuca; y verificar, su cumplimiento;
- Especificar y prever, las características y disposiciones, del mobiliario y equipamiento urbano municipal;
- Determinar, las zonas y edificaciones, en las que únicamente se permita la conservación de inmuebles;
- Identificar, declarar y conservar, los sitios y edificaciones, que signifiquen para el municipio, testimonio valioso de su historia y su cultura, en coordinación con la representación del *i.n.a.h.*, y demás instancias o dependencias de carácter federal, estatal y municipal;
- Participar, en la elaboración, ejecución y evaluación, de los planes de los centros de población, de zonas conurbadas y parciales de mejoramiento urbano
- Participar, en la autorización de la integración, de edificaciones nuevas que colinden con una catalogada;
- Integrar, al *catálogo del patrimonio municipal*, con especificación, del estado físico en que se encuentra y su ubicación cartográfica;
- Determinar, la composición y detalle, de los edificios que por sí mismos o situados en zonas, deban ser objeto de medidas especiales de protección;
- Regular, la instalación de anuncios espectaculares, en las vialidades primarias de la ciudad, y ordenar, el retiro, de todos aquellos que estén instalados en guarniciones, banquetas y camellones;
- Regular, la instalación desordenada, de anuncios espectaculares y antenas de telefonía en el espacio público;
- Determinar, el uso y destino de edificaciones antiguas significativas;
- Proponer, al director, proyectos de convenio, con la universidad autónoma de hidalgo y las organizaciones de arquitectos e ingenieros de Tizayuca, para el desarrollo de proyectos arquitectónicos;
- Participar, en la promoción, de declaratorias de inmuebles y zonas de valor patrimonial, para su rescate, conservación y aprovechamiento; y
- Las demás que le sean delegadas por el director.

SON ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS, DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, LAS SIGUIENTES:

- Realizar, las acciones, necesarias para la conservación, mejoramiento y crecimiento, del municipio;
- Programar, técnica y operativamente las obras y acciones, para construir, remodelar, acondicionar, restaurar y conservar el mobiliario urbano y la señalización, que constituyen en gran parte de la imagen visual y equipamiento urbano del municipio, los cuales a su vez, forman parte de la funcionalidad de la ciudad è identidad, de los tizayuquenses, además de servir como atractivo y orientación para sus visitantes;
- Ejecutar las acciones, técnicas y operativas, para el mejoramiento, conservación, restauración y remozamiento del mobiliario urbano, en plazas, áreas verdes, calles y otros espacios que son parte complementaria de la ciudad, y atender, peticiones específicas y emergentes, que ameriten solución inmediata ò eventual;
- Conservar, visibles los señalamientos, funcionales los balizamientos y semáforos (mantenimiento correctivo), con la finalidad que estén libres de objetos que obstruyan las secciones destinadas al estacionamiento en la vía pública;

- Mantener e instalar, señalamientos, nomenclatura uniforme a las calles del municipio, balizamientos, semáforos en las avenidas y calles de conflicto vial, áreas disponibles de reforestación en camellones y glorietas, definir, secciones específicas, para estacionamiento, y solicitar, la instalación, de alumbrado público apropiado;
- Supervisar, periódicamente, la señalización, el balizamiento de calles y vialidades, y el funcionamiento del sistema de semáforos y alumbrado público de la ciudad, y reportar, a la dirección de policía y tránsito municipal, la áreas de estacionamiento obstruidas por objetos o anuncios;
- Conservar, los kioscos, juegos infantiles e instalaciones en parques y jardines;
- Mantener en buenas condiciones, las instalaciones en parques y jardines; así como las áreas ajardinadas en parques, glorietas y camellones;
- Supervisar y reportar, el deterioro de las instalaciones en parques y jardines; y las demás que le sean delegadas por el director.

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL, TRANSITO Y VIALIDAD

MISIÓN

Brindar protección al Municipio y sus habitantes en cualquier ámbito, unificando a las instituciones en materia de seguridad bajo los principios de honradez, eficiencia y legalidad, brindando una vialidad con fluidez en las avenidas, atendiendo los desastres naturales o provocados por el hombre, implementando acciones preventivas de delitos para el desarrollo de un ambiente de seguridad y confianza, haciendo uso de la reclusión preventiva, coadyuvando la rama jurídica para que su actuar siempre se encuentre apegado estrictamente a la normatividad existente y así prever actos ilícitos en el cumplimiento de su deber.

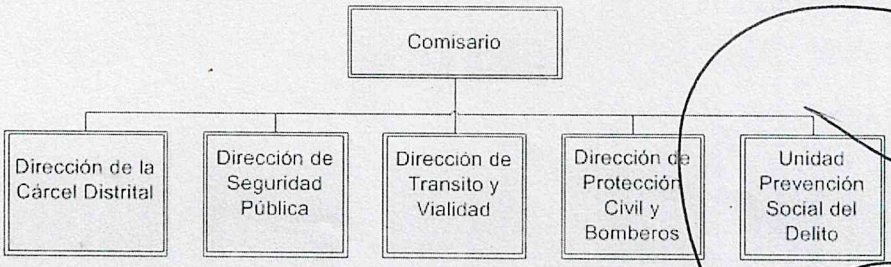
VISIÓN

Un municipio libre de delitos donde se respire un ambiente seguro en cualquier parte, momento y espacio que se encuentren sus habitantes, siendo ellos mismos quienes se encarguen de brindar y solicitar apoyo propio o ajeno ante las situaciones de riesgo que se lleguen a presentar.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Comisario de seguridad pública municipal
- Director de cárcel distrital
- Director de seguridad pública
- Director de tránsito y vialidad
- Director de protección civil y bomberos
- Unidad de prevención social del delito

ORGANIGRAMA GENERAL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El comisario responsable de la Seguridad Pública en el municipio tendrá las tareas de Formular, organizar, dirigir y controlar las bases administrativas para el eficaz funcionamiento de la corporación de acuerdo con los reglamentos vigentes de seguridad pública, además de representar la mayor jerarquía en la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad, Bomberos y Protección Civil Municipal, de acuerdo al esquema de jerarquización terciaria, cuyo objetivo es asegurar la disciplina y profesionalismo de la corporación y ejercer la primera autoridad estratégica y operativa de la policía municipal a fin de mantener el orden y la paz públicos.

FUNCIONES DEL COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

- Cumplir fiel y patrióticamente con el cargo de Comisario;
- Planear, programar y proponer al Presidente, presupuesto necesario para desarrollar las actividades correspondientes a la Corporación Policial Municipal;
- Aplicar las políticas, lineamientos y estrategias de seguridad pública que establezcan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento;
- Proponer el contenido del Programa de Seguridad Pública Municipal, al Ayuntamiento para su aprobación;
- Establecer acciones permanentes para atacar la corrupción policial;
- Cumplir y hacer cumplir de manera estricta el respeto a los derechos humanos;
- Procurar el establecimiento de medidas necesarias para lograr una adecuada preparación académica de sus subordinados.
- Mantener vigentes los acuerdos de coordinación institucional con autoridades de seguridad pública de los niveles federales y estatal, con la finalidad de reducir los Índices delictivos en el territorio municipal;
- Procurar la participación ciudadana con el propósito de lograr una seguridad pública integral;
- Promover la cultura de la seguridad pública en los diferentes sectores de la población;
- Mantener permanentemente el adiestramiento de los Integrantes de seguridad pública en el Municipio;

- Conocer en general las condiciones del funcionamiento orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad, Bomberos y Protección Civil Municipal y responsabilizarse de la buena administración y organización de la Institución
- Precisar y evaluar las actividades del área operativa, coordinaciones, departamentos y demás personal de la Secretaría bajo su mando;
- Rendir novedades diariamente al Presidente Municipal y al Secretario del H. Ayuntamiento y recibir de estos las instrucciones y disposiciones correspondientes;
- Girar órdenes a todo el personal de la Secretaría, de manera personal o por medio de su inmediato inferior;
- Velar por el cabal cumplimiento del reglamento de servicio profesional de carrera policial;
- Representar a la Secretaría en todos los juicios en que sea parte;
- Firmar los convenios de colaboración y coordinación con las tres instancias de gobierno en materia de seguridad pública.
- Dictar las medidas necesarias para conservar la paz pública, evitar la comisión de los delitos y conductas antisociales, proteger los derechos de la ciudadanía y velar dentro del ámbito de sus funciones, por el respeto de las Garantías Individuales que otorga la Constitución General de la Republica;
- Disponer que se ordene y organice el tránsito de vehículos en la jurisdicción del Municipio;
- Coordinación con las Regiones/Zonas Militares.
- Apoyo en tácticas de inteligencia.
- Incentiva a la participación ciudadana en materia de prevención al delito.
- Operar dentro del marco de la legalidad nacional e internacional
- Diseña estrategias contra el crimen organizado.
- Implementación de estrategias para el combate y prevención al delito.
- Supervisión y aplicación de los mandatos judiciales
- Técnicas para negociaciones ante situaciones de crisis.
- Ejecución de estrategias y operaciones de reacción.
- Administrar adecuadamente sus recursos policiales así como coordinación con otras corporaciones policiacas.
- Diseño de estrategias para la optimización de los recursos materiales y humanos.
- Diseño de estrategias y coordinación en operativos policiales.
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

REPORTA A: Presidente Municipal

LE REPORTAN: Director de Cárcel distrital, Director de Seguridad Pública, Director de Tránsito y Vialidad, Director de Protección Civil y Bomberos, la Unidad de Prevención Social del delito.

PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Personal encargado de gestionar los trámites administrativos a diversos niveles, ya que, por la naturaleza de los movimientos operativos y administrativos, se deben entregar informes a instancias municipales, estatales y federales, teniendo siempre un alto sentido de responsabilidad, confidencialidad por el tipo y cantidad de información que se maneja.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA (responsable de Policía Preventiva)

- Conocer en general las condiciones del funcionamiento orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad, Bomberos y Protección Civil Municipal y responsabilizarse de la buena administración y organización de la Institución
- Precisar y evaluar las actividades del área operativa, coordinaciones, departamentos y demás personal de la Secretaría bajo su mando;
- Rendir novedades diariamente al Presidente Municipal y al Secretario del H. Ayuntamiento y recibir de estos las instrucciones y disposiciones correspondientes;
- Girar órdenes a todo el personal de la Secretaría, de manera personal o por medio de su inmediato inferior;
- Velar por el cabal cumplimiento del reglamento de servicio profesional de carrera policial;
- Representar a la Secretaría en todos los juicios en que sea parte;
- Firmar los convenios de colaboración y coordinación con las tres instancias de gobierno en materia de seguridad pública.
- Dictar las medidas necesarias para conservar la paz pública, evitar la comisión de los delitos y conductas antisociales, proteger los derechos de la ciudadanía y velar dentro del ámbito de sus funciones, por el respeto de las Garantías Individuales que otorga la Constitución General de la Republica;
- Disponer que se ordene y organice el tránsito de vehículos en la jurisdicción del Municipio;
- Coordinación con las Regiones/Zonas Militares.
- Apoyo en tácticas de inteligencia.
- Incentiva a la participación ciudadana en materia de prevención al delito.
- Operar dentro del marco de la legalidad nacional e internacional
- Diseña estrategias contra el crimen organizado.
- Implementación de estrategias para el combate y prevención al delito.
- Supervisión y aplicación de los mandatos judiciales
- Técnicas para negociaciones ante situaciones de crisis.
- Ejecución de estrategias y operaciones de reacción.
- Administrar adecuadamente sus recursos policiales así como coordinación con otras corporaciones policiacas.
- Diseño de estrategias para la optimización de los recursos materiales y humanos.
- Diseño de estrategias y coordinación en operativos policiales.
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

REPORTA A : Comisario de Seguridad Pública.

LE REPORTAN: Policías Primeros, segundos y terceros

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE TRANSITO

Descripción del Puesto: dirigir la dirección de vialidad y tránsito municipal, diseñar los procedimientos sistemáticos para operar, así como los lineamientos, consignas y estrategias para el mejor funcionamiento de la dirección, establecer las políticas, programas y acciones a realizar, tendientes a ordenar y a mejorar el tránsito vehicular y peatonal, así como la vialidad dentro del municipio, dirigir, controlar, supervisar, administrar, capacitar y evaluar el funcionamiento de los oficiales de tránsito y vialidad, diseñar y aplicar programas en materia de vialidad y tránsito, sometiéndolo a la aprobación del secretario de seguridad pública municipal.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la ley de vías y comunicación de tránsito del estado de hidalgo; así como las que por acuerdo señale el comisario de la secretaría de seguridad pública, tránsito, vialidad, bomberos y protección civil.
- Dirigir, organizar, integrar y controlar los recursos humanos, materiales y funciones de la dirección de tránsito municipal.
- Vigilar el apego a los procedimientos administrativos del ayuntamiento municipal, relativos a los diferentes trámites que los solicitantes realicen sobre la materia.
- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos y acciones operativas sobre vialidad, a fin de controlar y evitar el congestionamiento vehicular y su incidencia en horas y lugares críticos.
- Vigilar el cumplimiento de lo que señale el capítulo de sanciones en los casos en que los conductores incurran en faltas a lo señalado en el presente reglamento.
- Vigilar, desarrollar y ejecutar los programas de educación vial.
- Instrumentar acciones para prevenir los accidentes viales.
- Tomar las providencias necesarias para formalizar y agilizar el tráfico en caso de accidentes o coaliciones que como consecuencia lo entorpezcan, así como asistir a los lesionados.
- Proponer los estudios técnicos para la extensión y modificación de rutas, itinerario, horarios, frecuencias, tarifas y territorios de operación para el servicio público en general.
- Planificar el tránsito en el municipio.
- Ejercer el mando director del personal administrativo y operativo de tránsito municipal.
- Y las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas.

REPORTA A: Comisario de Seguridad Pública

LE REPORTAN: Los elementos a su cargo

PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

MARCO JURÍDICO

La información contenida en este Manual de Organización está fundamentada en la siguiente normatividad:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil
- Reglamento de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental para el Estado de Hidalgo.

OBJETIVOS

Proteger la vida, la integridad física y su entorno de la población, así como la infraestructura básica y el medio ambiente en nuestro municipio.

Organizar a la sociedad para enfrentar contingencias, evitar accidentes y siniestros, creando vínculos a través de información básica con platicas y entrega de trípticos, así como

instrucciones respecto al que hacer antes, durante y después ante la presencia de un agente perturbador.

Promover la cultura de Protección Civil, principalmente en la prevención y la difusión de zonas de riesgo y planes de contingencia ante cualquier siniestro.

MISIÓN

Salvaguardar con responsabilidad e imparcialidad la vida de las personas y sus bienes, en caso de emergencia y desastres naturales, inculcando y promoviendo la Cultura de la Protección Civil en los ciudadanos mediante acciones preventivas y operativas.

VISIÓN

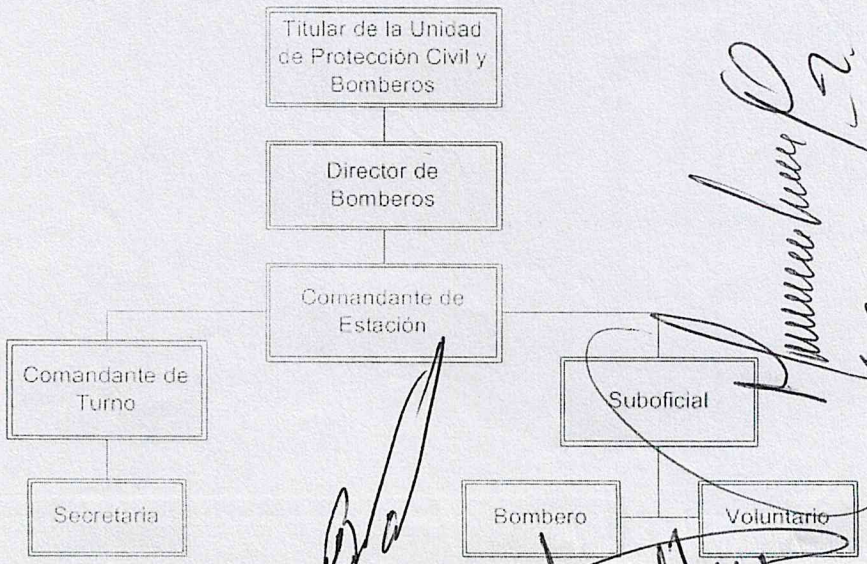
Reducir al máximo las pérdidas originadas por eventos adversos, aplicando técnicas según lo requiera la contingencia que se llegara a presentar, aprovechando los recursos humanos y materiales que se disponen, pero sobre todo con mucha responsabilidad y espíritu de servicio siempre apegado a un marco de legalidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para la integración de esta Unidad de Protección Civil cuenta con:

- El titular de la Unidad;
- Director de Bomberos
- Comandante de estación

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL



FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

- Elaborar el inventario y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, así como promover el equipamiento de la Dirección Municipal de Protección Civil para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- Mantener contacto con los demás Municipios, así como con el Gobierno Estatal y/o Federal según sea el caso, para el establecimiento y/o ejecución de objetivos comunes en materia de protección civil;
- Establecer, administrar y operar, racionando, de acuerdo a sus criterios, los productos y servicios en los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- Participar en la innovación de avances tecnológicos, que permitan el mejor ejercicio de sus funciones;
- Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
- Alentar a la población a participar activamente en acciones de protección civil y coordinar dicha participación;
- Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestros, ya sean naturales o provocados por el hombre;
- Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado, el Municipio y los demás Municipios, en materia de protección civil;
- Identificar los altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando y elaborando el atlas y mapa de riesgos;
- Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;
- Promover la integración de las Unidades Internas de Protección Civil en las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal;
- Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio, en materia de protección civil, para lo cual tendrá facultades de inspección, control y vigilancia para prevenir y controlar los desastres; además de realizar las visitas de verificación así como para establecer las medidas de seguridad establecidas en el reglamento municipal de protección civil;
- Llevar el registro, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios;
- Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con mapas de riesgo y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;
- En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente Municipal;

- Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil;
- Promover en los medios de comunicación masiva, electrónicos o escritos, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, medios electrónicos y campañas permanentes sobre temas de protección civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia;
- Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;
- Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre;
- Coordinarse con las demás Dependencias Municipales, con los demás Municipios del Estado, con las Autoridades Estatales y con las Federales, así como con Instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias, y desastres;
- Ejercer acciones de inspección, control y/o vigilancia en materia de protección civil pudiéndose coordinar con otras autoridades para tales funciones; en los siguientes establecimientos de competencia Municipal:
  a).- Casas-habitación y Edificios departamentales;
  b).- Internados, asilos, conventos, fraternidades, hoteles, moteles, casas de huéspedes, campamentos turísticos, centros vacacionales, casas de asistencia, y demás edificaciones que sirvan como habitación colectiva, ya sea permanente o temporal;
  c) Oficinas de servicios públicos de la Administración Pública Municipal;
  d) Construcciones y Terrenos para estacionamientos de vehículos;
  e) Parques, plazas, instalaciones deportivas, clubes sociales y deportivos, y balnearios;
  f) Jardines de niños, guarderías, estancias infantiles, centros educativos de nivel primaria, secundaria, media superior y superior;
  g) Hospitales, clínicas, sanatorios, dispensarios, consultorios y capillas de velación;
  h) Lienzos charros, circos o ferias eventuales; Estacionamientos, establecimientos comerciales, industrias, talleres o bodegas;
  j) Instalaciones de electricidad y alumbrado público;

  k) Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
  l) Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos urbanos;
  m) Anuncios panorámicos y espectaculares;
  n) Puestos fijos, semifijos, mercados rodantes y en donde se realice el comercio en la vía pública dentro de la Ciudad;
  o) Mercados, plazas comerciales, tiendas de autoservicio y departamentales,
  p) Instalación de antenas de emisión-recepción;
  q) Antros, discotecas, centros de diversión, cabaret, restaurantes y bares; y
  r) Todos aquellos que no sean de competencia estatal o federal y que por exclusión deban ser considerados como de competencia municipal, y aquellos que surta la competencia derivada de los convenios de colaboración y/o coordinación que se celebren con el Estado o la Federación.
- Fungir como Representante Municipal ante el Consejo de Protección Civil del Estado de Hidalgo;
- Integrar un directorio telefónico de los funcionarios de los tres órdenes de gobierno, sector social y privado, relacionados con la materia de protección civil;
- Dirigir a la autoridad correspondiente las propuestas para la actualización del marco normativo aplicable a la Protección Civil;
- Brindar apoyo a las diversas dependencias y entidades de otros municipios, estatales y federales, instituciones privadas y del sector social, para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio de población;

- Rendir y emitir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que le sean solicitadas y demás disposiciones legales de la materia;
- Las demás que le confiera el Presidente Municipal,, los diversos ordenamientos municipales y otros ordenamientos legales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil

REPORTA A: Comisario de la Secretaria de Seguridad Pública, Transito, protección civil y vialidad, Presidente Municipal.

LE REPORTAN: Director de Bomberos y el Comandante de estación

CÁRCEL DISTRITAL

MARCO JURÍDICO

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

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política para el estado de hidalgo
- Código de procedimientos penales para el estado de hidalgo
- Ley de ejecución de penas y medidas de seguridad para el estado de hidalgo.
- Reglamento para los centros preventivos y de readaptación social 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 orgánica de la comisión de los derechos humanos

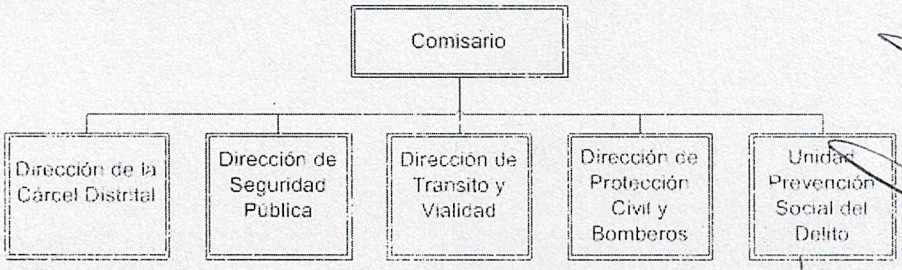
MISIÓN

La misión de esta cárcel es la reincorporación del delincuente a la sociedad, ofreciendo programas de readaptación social.

VISIÓN

Lograr cambiar el panorama con lo que esta cárcel distrital la han catalogada dentro de los aspectos de seguridad y ofrecer los medios necesarios para la readaptación social del delincuente y posterior convivencia armónica con el resto de la sociedad.

ORGANIGRAMA GENERAL



DESCRIPCIÓN, FUNCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL COMISARIO.

El funcionario responsable de la Seguridad Pública Municipal y, específicamente se encuentra bajo las órdenes del Presidente Municipal. Está investido de la capacidad que le otorgan las leyes para tomar decisiones que contribuyan a resolver las situaciones de seguridad, vigilancia y atención de casos de emergencia que se presenten en el ámbito municipal.

PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Personal encargado de gestionar los trámites administrativos a diversos niveles, ya que, por la naturaleza de los movimientos operativos y administrativos, se deben entregar informes a instancias municipales, estatales y federales, teniendo siempre un alto sentido de responsabilidad, confidencialidad por el tipo y cantidad de información que se maneja.

PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

ANTECEDENTES

En 1986 se pública el Decreto en el que se aprueban las bases de conceptualización a la Protección Civil, como un conjunto coherente de acciones de la administración pública con el objeto proteger a la sociedad ante eventuales desastres provocados por agentes naturales o humanos, para reducir la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, y el evitar la interrupción de las funciones básicas de la sociedad

En el Municipio de Tizayuca se crea la Unidad de Protección Civil y hace base en las instalaciones del H. Cuerpo de Bomberos fusionando sus acciones, esto a partir del año 2004, no obstante que el H. Cuerpo de Bomberos se instala en nuestro Municipio en el periodo de 1985-1987.

La Unidad de Protección Civil, es un órgano dependiente de la Administración Pública Municipal, que tiene a su cargo la atención de emergencias como primera respuesta. Actualmente la Unidad de Protección Civil y el H. Cuerpo de Bomberos están fusionados como algunos otros municipios.

MARCO JURÍDICO

La información contenida en este Manual de Organización está fundamentada en la siguiente normatividad:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil
- Reglamento de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental para el Estado de Hidalgo.

OBJETIVOS

Proteger la vida, la integridad física y su entorno de la población, así como la infraestructura básica y el medio ambiente en nuestro municipio.

Organizar a la sociedad para enfrentar contingencias, evitar accidentes y siniestros, creando vínculos a través de información básica con platicas y entrega de trípticos, así como instrucciones respecto al que hacer antes, durante y después ante la presencia de un agente perturbador.

Promover la cultura de Protección Civil, principalmente en la prevención y la difusión de zonas de riesgo y planes de contingencia ante cualquier siniestro.

MISIÓN

Salvaguardar con responsabilidad e imparcialidad la vida de las personas y sus bienes, en caso de emergencia y desastres naturales, inculcando y promoviendo la Cultura de la Protección Civil en los ciudadanos mediante acciones preventivas y operativas.

VISIÓN

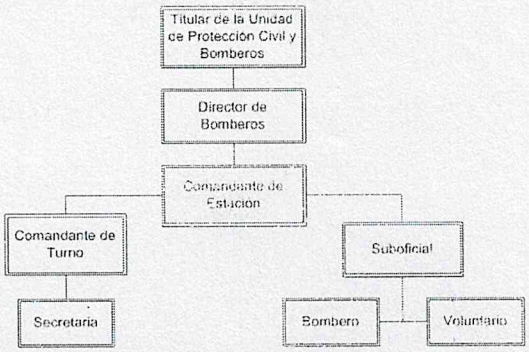
Reducir al máximo las pérdidas originadas por eventos adversos, aplicando técnicas según lo requiera la contingencia que se llegara a presentar, aprovechando los recursos humanos y materiales que se disponen, pero sobre todo con mucha responsabilidad y espíritu de servicio siempre apegado a un marco de legalidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para la integración de esta Unidad de Protección Civil cuenta con:

- El titular de la Unidad;
- Un coordinador de planeación; y
- Un coordinado de operación.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL



TITULAR DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

OBJETIVO: Contar con personal profesional en materia de Protección Civil.

FUNCIONES: Atender cualquier emergencia o contingencia; antes que significa prevenir, durante que es atención a quien resultara afectado y después evaluando los daños y reportar oportunamente su magnitud cualitativa y cuantitativa dentro del municipio en materia de protección civil, tanto operativo como administrativo.

CÁRCEL DISTRITAL

MARCO JURÍDICO

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

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política para el estado de hidalgo
- Código de procedimientos penales para el estado de hidalgo
- Ley de ejecución de penas y medidas de seguridad para el estado de hidalgo.
- Reglamento para los centros preventivos y de readaptación social 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 orgánica de la comisión de los derechos humanos

MISIÓN

La misión de esta cárcel es la reincorporación del delincuente a la sociedad, ofreciendo programas de readaptación social.

VISIÓN

Lograr cambiar el panorama con lo que esta cárcel distrital la han catalogada dentro de los aspectos de seguridad y ofrecer los medios necesarios para la readaptación social del delincuente y posterior convivencia armónica con el resto de la sociedad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN, FUNCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DIRECTOR.

OBJETIVO: Velar que esta cárcel distrital cumpla con el objetivo de custodia de los internos, durante el lapso que dure dicha custodia debe procurarse la readaptación social de los sentenciados como la desadaptación de indiciados, procurando una organización que atienda a estos objetivos basándose en los principio de igualdad y dignidad del hombre, respetar la personalidad y la vocación de los internos sin menoscabo de la disciplina.

FUNCIONES:

- Emitir los instructivos y manuales de operación y someterlos a la consideración del Consejo Técnico Interdisciplinario. En dichos instructivos y manuales se definirán las obligaciones de los responsables de las áreas y de los demás miembros del personal, y se establecerán los caminos a seguir para cumplir con ellas.
- Tomar las medidas conducentes a lograr que se cumpla lo establecido en este reglamento.
- Vigilar que en ningún momento haya en el establecimiento personas detenidas sin que medie mandato judicial o administrativo, así como evitar que se prolongue injustificadamente la prisión. Para el cumplimiento de esta responsabilidad, deberá:
- Mantenerse en estrecho contacto con los jueces, y advertirles de los casos en que se hayan cumplido los términos de detención.
- Ordenar la excarcelación cuando, una vez cumplidos los plazos y realizadas las gestiones a que se refiere la fracción XVIII del artículo 107 de la Carta Magna, no se haya dictado el auto de formal prisión.
- Vigilar que no se prolongue la detención por falta de pago de honorarios o cualquier otra prestación en dinero, alguna responsabilidad civil o situación análoga.
- Atender a lo indicado respecto de los beneficios de libertad, en el artículo 93 de este reglamento.
- Las autoridades estatales establecerán mecanismos a fin de cuidar que lo dispuesto en este inciso C se cumpla puntualmente.

UNIDAD DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO

MARCO JURÍDICO

La información contenida en este Manual está fundamentada en la siguiente normatividad: De acuerdo al Artículo 21" La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, los Estados y Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley de la CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

El Articulo 2, segundo párrafo de la LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA "El estado desarrollara políticas en materia de prevención social del delito con carácter de integral, sobre las causas que generan la comisión de delito y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas".

Así como en el Artículo 1ro de LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO "Normar la seguridad pública del Estado de Hidalgo, que comprende la sanción de las infracciones administrativas, la prevención social y general de los delitos, la investigación de los mismos, la persecución de los probables responsables, así como la ejecución de las penas y medidas de seguridad"

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Seguridad pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Bando de policía y buen gobierno del municipio de Tizayuca Hgo..

OBJETIVO

Al ser un claro objetivo de la Secretaria de Seguridad Pública, Transito, Vialidad, Bomberos y Protección Civil del municipio de Tizayuca, Hgo..; contribuir con el desarrollo de la sociedad se busca impartir una cultura de prevención a través de la Unidad Prevención Social del Delito mediante la impartición de temas y talleres educativos, preventivos y comunitarios a los habitantes de esta ciudad.

MISIÓN

La Unidad Prevención Social del Delito tiene como misión mediante la impartición de temas y talleres preventivos a los habitantes de esta ciudad desde una temprana edad formar personas con altos valores cívicos y sociales; y así disminuir e incluso abatir los índices de accidentes y delitos en el municipio contribuyendo de esta forma con el desarrollo y superación de esta ciudad estableciendo un contacto más sólido entre la Secretaria de Seguridad Pública, Transito, Vialidad, Bomberos y Protección Civil y la ciudadanía para afrontar en conjunto delitos y accidentes riesgosos.

VISIÓN

La Unidad Prevención Social del Delito de Tizayuca al ser una dependencia de alcance municipal, se pretende que todos los planes, proyectos y demás actividades realizadas por esta área sea para los habitantes en esta ciudad, quedando abierto a que municipios, e incluso estados aledaños, si así lo solicitan puedan obtener información que les sea de interés por parte de esta Unidad y realizar un trabajo en conjunto a nivel intermunicipal e interestatal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL



ENCARGADO DE UNIDAD:

OBJETIVO: Servidor Público que dará cumplimento al Plan Municipal de Prevención del Delito en base a sus conocimientos en leyes de diversas índoles aplicables en su área, responsable de coordinar a los elementos operativos con la finalidad de que las instrucciones emanadas del nivel superior se cumplan adecuadamente y obtener resultados satisfactorios reflejados en el bienestar de la sociedad.

FUNCIONES: Instructor, Conferencista, Supervisión, Planeación, Desarrollo

ENCARGADO DE TURNO:

OBJETIVO: Servidor público que dará cumplimiento a las órdenes de la superioridad para darle seguimiento al Plan Municipal de Prevención del Delito mediante la capacidad de afrontar y solucionar cualquier situación en el ramo administrativo – operativo así como el de procesar datos convirtiéndolos en información útil a los mandos superiores.

FUNCIONES: Instructor, Conferencias, Supervisión, Logística, Enlace del programa "DESDE LO LOCAL 2013"

AGENTE (PTB Técnico electricista):

OBJETIVO: Dar cumplimiento a la instalación de alarmas vecinales del programa "VECINO VIGILANTE"

FUNCIONES: Instalación de alarmas vecinales, Instructor auxiliar de brigada infantil, Expositor de temas.

INSTRUCTOR DE PRIMEROS AUXILIOS

OBJETIVO: Dar cumplimiento a las solicitudes de talleres y pláticas.

FUNCIONES: Impartir talleres de primeros auxilios y protección civil

INSTRUCTOR:

OBJETIVO: Dar cumplimiento a las solicitudes de talleres y platicas.

FUNCIONES: Impartir talleres de primeros auxilios y protección civil

SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

FINANZAS

MARCO JURÍDICO

Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Código fiscal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

OBJETIVO

Crear un manual para conocer los objetivos y funciones de las diferentes áreas que se encuentran a cargo de la Secretaria de Administración y Finanzas a través de los lineamientos que los rigen.

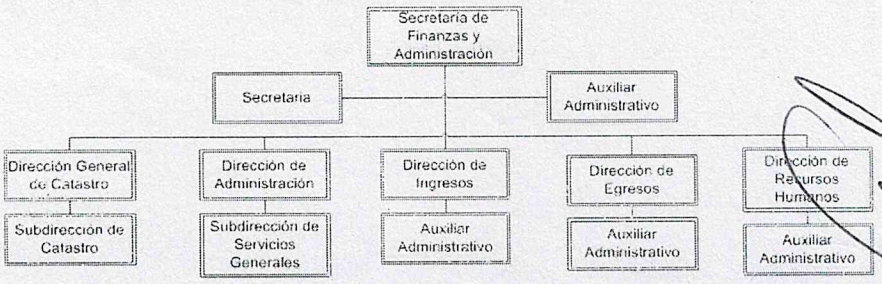
MISIÓN

Dictar las políticas de la administración financiera y tributaria que busquen eficientar la recaudación, la planeación, programación y evaluación; así como las administrativas que buscan el uso eficiente de los recursos humanos y materiales, para impulsar el desarrollo institucional que requiere el municipio, contribuyendo así al desarrollo de un servicio público de calidad.

VISIÓN

Consolidar el liderazgo de la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante la administración innovadora y eficaz de la hacienda pública, dentro de un marco de legalidad, justicia y honestidad, que permita alcanzar una excelente administración municipal y un gobierno cercano y transparente, fomentando así, el desarrollo sustentable para todas y cada una de las regiones del Municipio y dentro del marco de la nueva contabilidad gubernamental.

ORGANIGRAMA GENERAL



SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO: Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que realizan las áreas que integran la Secretaria de Administración y Finanzas, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, así como de los planes y programas anuales que se determinen en materia de Ingresos, Egresos.

FUNCIONES: LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO

ARTÍCULO 104.- El Tesorero Municipal, tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

- Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demas 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 el Presidente Municipal;
- Cuando el Ayuntamiento o el Presidente 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 al Presidente 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 del Presidente Municipal;
- Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente 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 al Presidente 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 al Presidente 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.

DIRECTOR DE INGRESOS

OBJETIVOS: Coordinar las acciones de recaudación de ingresos fiscales municipales que garanticen el cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias, conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia y llevar a cabo la Política Fiscal Mediante el seguimiento estricto del procedimiento administrativo de ejecución.

FUNCIONES:

- Responsable del área
- Coordinar las actividades que realizan las personas a su cargo.
- Vigilar que la recepción de los ingresos se lleve a cabo correctamente.
- Recepción y control de los cortes diarios de ingresos.
- Coordinación y supervisión del cobro de multas federales no fiscales.
- Control de los depósitos bancarios.
- Generar la información que se requiera de forma oportuna.
- Vigilar la implementación de armonización contable de la Cuenta Pública

DIRECTOR DE EGRESOS

OBJETIVO: Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de

los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y servicios.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del H. Ayuntamiento y someterlo a la consideración del Secretario de Administración y Finanzas.
- Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Secretario acerca de los intereses obtenidos.
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
- Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión, así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento.
- Analizar el avance financiero de los programas de inversión, informando al titular de la Dirección de Egresos el estado que guardan y la problemática que se detecte.
- Revisar que las facturas enviadas por los contratistas o proveedores reúnan los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
- Expedir los contra-recibos a los proveedores del H. Ayuntamiento que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.
- Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al H. Ayuntamiento, con base en los contra-recibos expedidos.
- Expedir los cheques de finiquito de los servidores públicos.
- Elaborar un registro de los cheques que son expedidos diariamente por el Departamento, así como el monto de los mismos.
- Supervisa todos los ingresos y egresos del municipio
- Da visto bueno a la programación de cuentas por pagar a proveedores y prestadores de servicios.
- Atiende las Auditorias que se relacionan con la aplicación del ingreso y gasto público municipal.
- Supervisa la cuenta pública municipal de acuerdo a los lineamientos contables emitidos por la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo, (ASEH).
- Proporciona información financiera a las instancias fiscalizadoras Estatales y Federales, y al público en general para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.
- Inicio del proceso de armonización contable de la Cuenta Pública Municipal, de acuerdo a la normatividad del Consejo de Armonización Contable, (CONAC) y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, (LGCG).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (INGRESOS)

OBJETIVO:

- Coadyuvar al buen desempeño de la administración municipal
- Proponer todo lo relacionado con el área de trabajo
- Ser respetuoso y amable con sus compañeros y público en general

FUNCIONES:

- Recepción de los recursos financieros que ingresan al H. Ayuntamiento
- Control de recibos oficiales.
- Elaboración de pólizas y reportes de los ingresos diarios.
- Registros contables en el sistema

- Archivar la cuenta pública
- Control de las Multas Federales no Fiscales

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EGRESOS)

OBJETIVOS:

- Coadyuvar al buen desempeño de la administración municipal
- Proponer en todo lo relacionado con el área de trabajo
- Ser respetuoso y amable con sus compañeros y público en general.

FUNCIONES:

- Auxilia(n) en el registro contable de los egresos
- Apoyo en la captura de las pólizas contables
- Resguardo de la cuenta pública municipal
- Preparación de la cuenta pública de los diferentes fondos
- Contabilizar y resguardar todos los egresos
- Reporte de gastos de obra mensual
- Elaboración de estados financieros
    - Auxilian en la recepción de cuentas por pagar, emisión de cheques, elaboración de pólizas de diario, ingresos, egresos y pólizas cheque
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Elaboración de todas las nominas
- Ingresar toda la información al programa de contabilidad

SECRETARIAS

OBJETIVOS:

- Ser un apoyo real para la Secretaria de Finanzas
- Ser eficiente para el buen funcionamiento del área.

FUNCIONES:

- Atender al público en general
- Contestar las líneas telefónicas así como realizar llamadas
- Elaboración de oficios y recepción de todo tipo de documentos
- Se encarga de del archivo de la Secretaría de Administración y Finanzas
- Elaborar recibos de participaciones federales de los diferentes fondos
- Elaboración de relación de licencias para firma y resello
- Requisita facturas y elaborar requisiciones
- Control de papelería

COORDINADOR DEL ÁREA DE SISTEMAS

OBJETIVOS: Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo para un buen funcionamiento y mejor desempeño laboral de los compañeros de trabajo.

FUNCIONES:

- Administrar la red de la Secretaría de Administración y Finanzas
- Manejo de las cuentas bancarias del municipio
- Capturar información en el portal de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico
- Enlace en las diferentes áreas para la entrega de información

NOMINAS

OBJETIVOS: Llevar el control total de las nóminas semanales y quincenales del personal que labora en el Municipio.

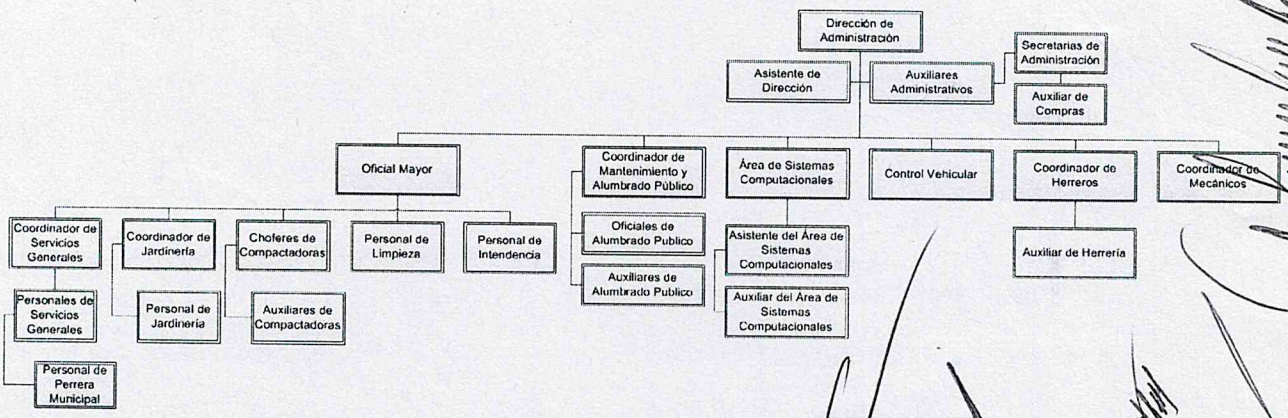
FUNCIONES: Elaboración y pago de las nóminas del Municipio.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Director (a)
- Oficial Mayor
- Coordinador de Mantenimiento y Alumbrado Público
- Coordinador de Sistemas computacionales
- Encargado de control vehicular
- Coordinador de Herreros
- Coordinador de mecánicos

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

La dirección de Administración Municipal tiene por objeto la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de servicios municipales como son: administración de personal, licitaciones mantenimiento del parque vehicular, servicios generales, mantenimiento eléctrico y alumbrado público, todo ello con el propósito de eficientar los recursos materiales necesario para la eficaz operación de la administración pública municipal.

FUNCIONES DEL DIRECTOR (A)

- Dirigir eficientemente los recursos materiales con los que cuenta el municipio, a fin de lograr un plan general, aplicando los recursos necesarios y suficientes para cada actividad y/o proyecto.
- Solicitar los pedidos a los proveedores de acuerdo a los siguientes requerimientos, programas y recursos autorizados, cumpliendo con la normatividad relativa a las adquisiciones de materiales bienes y servicios del municipio.
- Firmar y rubricar facturas, actas, cuadros comparativos y estadísticos.
- Mantener y supervisar la limpieza pública del municipio;
- Planear, coordinar y ejecutar programas de limpieza recolección, traslado, tratamiento y depósito de los residuos sólidos;
- Elaborar programas y ejecutar acciones para la administración y control del relleno sanitario;
- Programar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de limpia;
- Participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo y separación de los residuos sólidos municipales. Realizando campañas y programas de limpia y sanidad entre la población, en escuelas y demás centros públicos.
- Evitar el manejo y disposición final de residuos sólidos que originen focos de infección, peligro o molesto para la población
- El establecimiento de programas de mantenimiento y conservación de calles, parques, jardines, glorietas, camellones y edificios públicos del municipio, con establecimiento de sistemas adecuados de riego, fertilizantes, poda y reforestación;
- Crear, cuidar, mantener, restablecer y conservar los parques, jardines y monumentos embelleciendo la ciudad.
- La elaboración, planeación y ejecución de programas de mantenimiento y mejoramiento del alumbrado público y del sistema de semáforos,
- Promover la programación y ejecución de nuevos proyectos de alumbrado público en las zonas urbanas y rurales del municipio,
- La Aplicación de políticas para implementar el sistema de Alumbrado Integral, austero y productivo del municipio.
- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal.

REPORTA A: Presidente Municipal y Secretaria de Finanzas y Administración

LE REPORTAN: Oficial Mayor, Coordinador de mantenimiento y alumbrado público, área de sistemas, Control vehicular, coordinación de herreros, coordinación de mecánicos y todas las demás áreas que componen la Dirección de Administración.

OFICIAL MAYOR MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: El Oficial Mayor tiene la responsabilidad de Mantener limpia la ciudad, mantener limpios y funcionales los parques y jardines del municipio, proporcionar una servicio de calidad en la recolección de basura de escuelas, centros de salud, bibliotecas y demás espacios públicos del municipio, además de atender las necesidades de intendencia en los edificios públicos del municipio, cumplir con la instalación de equipo y mobiliario para los eventos a realizar en el municipio y escuelas. Conocer interpretar y aplicar la normatividad vigente en materia de aseo urbano, parques y jardines.

Dentro de sus funciones, de vigilar las entregas de materiales y cumplimiento en la presentación de los servicios solicitados, reportar a la directora de administración los avances realizados por parte del área de jardinería así como cubrir la logística de eventos de las diferentes dependencias e instituciones educativas o de salud que requieren de algún servicio ya sea de plomería, servicios generales o cualquier otro que este en posibilidades de cumplir por parte del personal a su cargo.

- Vigilar el correcto manejo de los vehículos de recolectores de basura (Compactadora)
- Mantenimiento y reparación de las diversas instalaciones que así lo requieran en el H. Ayuntamiento y las diversas dependencias municipales que así lo requieran.
- Ordenar y verificar el área de jardinería para mantener los espacios verdes del H. Ayuntamiento.
- Verificar las funciones de las áreas de intendencia relativas al mantenimiento de las dependencias principalmente en cuantas oficinas.

FUNCIONES DEL OFICIAL MAYOR

- Mantener y supervisar la limpieza pública del municipio;
- Planear, coordinar y ejecutar programas de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y depósito de los residuos sólidos;
- Programar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de limpia;
- Participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo y separación de los residuos sólidos municipales. Realizando campañas y programas de limpia y sanidad entre la población, en escuelas y demás centros públicos;
- Evitar el manejo y disposición final de residuos sólidos que originen focos de infección, peligro o molesto para la población;
- Barrido de calles, avenidas, jardines y parques públicos;
- Recolección, transporte y disposición final de residuos provenientes de las vías y sitios públicos y los edificios públicos;
- Transportación de los residuos sólidos recolectados a los sitios señalados por el ayuntamiento y autorizados por las autoridades correspondientes;
- Transporte y disposición final de cadáveres de animales recogidos en las vías públicas y en áreas de uso común;
- El establecimiento de programas de mantenimiento y conservación de calles, parques, jardines, glorietas, camellones y edificios públicos del municipio, con establecimiento de sistemas adecuados de riego, fertilizantes, poda y reforestación;
- En términos generales, el embellecimiento de la ciudad y de las zonas rurales del municipio, promocionando para ello la participación ciudadana;
- Las demás que le encomienden el Director de Administración y otras disposiciones reglamentarias;
- Al Oficial Mayor le corresponde crear, cuidar, mantener, restablecer y conservar los parques, jardines y monumentos embelleciendo la ciudad;

REPORTA A: Director (a) de Administración.

LE REPORTAN: Coordinador de Servicios Generales, Coordinador de Jardinería, choferes de Compactadoras, Personal de Limpieza, Personal de Intendencia.

OBJETIVOS: Llevar el control total de las nóminas semanales y quincenales del personal que labora en el Municipio.

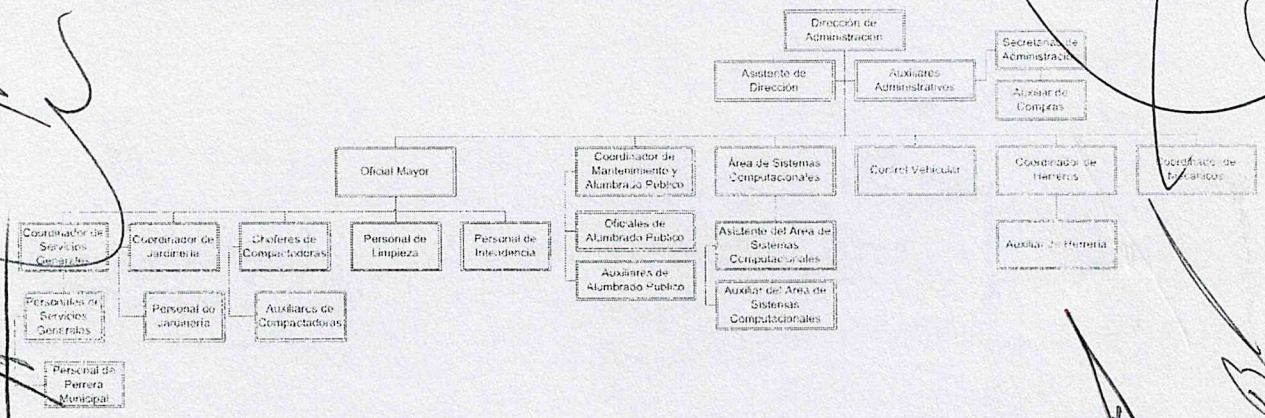
FUNCIONES: Elaboración y pago de las nóminas del Municipio.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

- Contar con personal altamente capacitado para servir a la gente como servidores públicos.
- Bridar un servicio de calidad dando solución en lo que más se pueda a las necesidades de la gente.

ORGANIGRAMA DE PERSONAL



DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

La dirección de Administración Municipal tiene por objeto la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de servicios municipales de los servidores municipales como son: administración de personal, licitaciones mantenimiento del parque vehicular, servicios generales, mantenimiento eléctrico y alumbrado público, todo ello con el propósito de eficientar los recursos materiales necesario para la eficaz operación de la administración pública municipal.

- Descripción especifica (describir las funciones que realiza el titular)
- Dirigir eficientemente los recursos materiales con los que cuenta el municipio, a fin de lograr un plan general, aplicando los recursos necesarios y suficientes para cada actividad y/o proyecto.
- Solicitar los pedidos a los proveedores de acuerdo a los siguientes requerimientos, programas y recursos autorizados, cumpliendo con la normatividad relativa a las adquisiciones de materiales bienes y servicios del municipio.
- Firmar y rubricar facturas, actas, cuadros comparativos y estadísticos.

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Dentro de sus funciones, de vigilar las entregas de materiales y cumplimiento en la presentación de los servicios solicitados, reportar a la directora de administración los avances realizados por parte del área de jardinería así como cubrir la logística de eventos de las diferentes dependencias e instituciones educativas o de salud que requieren de algún servicio ya sea de plomería, servicios generales o cualquier otro que este en posibilidades de cumplir por parte del personal a su cargo.

- Vigilar el correcto manejo de los vehículos de recolectores de basura (Compactadora)
- Mantenimiento y reparación de las diversas instalaciones que así lo requieran en el H. Ayuntamiento y las diversas dependencias municipales que así lo requieran.
- Ordenar y verificar el área de jardinería para mantener los espacios verdes del H. Ayuntamiento.
- Verificar las funciones de las áreas de intendencia relativas al mantenimiento de las dependencias principalmente en cuantas oficinas.

ASISTENTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Llevar el control interno de los gastos efectuados por parte por parte de la Dirección de Administración del fondo revolvente así como la relación de gastos mayores, por comprobar a la secretaria de Finanzas, recepcionar, confirmar los diversos eventos, requisitar facturas de gastos efectuados por esta dirección, control de la documentación de la Dirección de Administración, relación de reportes y material de alumbrado público, confirmar pagos a los proveedores, mandar a realizar cotizaciones del material que sea requerido, realizar manual de procedimientos, manual de organización, informe de gobierno.

- Realizar una base de datos para agendar los diversos eventos por las dependencias o instituciones que lo solicitan.
- Basear la información de material utilizado en alumbrado público
- Realizar la lista de facturas para revisar por finanzas
- Entregar facturas en las secretarias de finanzas con el soporte preciso y orden de pago respectivamente autorizado.
- Realizar relación de facturas de fondo revolvente
- Realizar la relación de facturas para realizar su pago por cheque
- Requisitar facturas

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Dar la bienvenida a la ciudadanía recibir los diferentes oficios que diariamente llegan a esta dirección, levantar los reportes de las diferentes áreas así como realizar oficios del personal para informar recursos humanos según sea el caso. Informar a la ciudadanía si es posible brindarles el apoyo solicitar documentación completa para realizar el trámite correspondiente para la recepción de oficio
- Requisitar facturas de los diferentes gastos efectuados para su comprobación y aprobación con su debido soporte por el área de Finanzas, realizar vales de resguardo y/o de salida mantener actualizado el n° de inventario apoyo en la recepción de facturas
- Captura de facturas mensuales por proveedor, vales de salida, resguardo, apoyo en la entrega de papelería de las diferentes áreas administrativas, apoyó en la recepción de facturas, realizar solicitud de material (requisiciones).

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y ALUMBRADO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Es el responsable de atender la reparación, mantenimiento y eventual modificación del alumbrado público, así como el de sistemas de alumbrado en plazas y áreas municipales. Ordena la hechura de bases de anclaje de postes faltantes de luminarias.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y ALUMBRADO PÚBLICO

- La elaboración, planeación y ejecución de programas de mantenimiento y mejoramiento del alumbrado público y de semáforos;
- Promover la programación y ejecución de nuevos proyectos de alumbrado público en las zonas urbanas y rurales del municipio;
- La aplicación de políticas para implementar el sistema de Alumbrado Integral, austero y productivo del municipio;
- Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lamparas, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en calles, camellones o banquetas y demás que fueren necesarios, contando, en caso de ser necesario, con la colaboración de los habitantes;
- Evaluar proyectos para las ampliaciones de red de alumbrado público en fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse;
- Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante Comisión Federal de Electricidad para los trabajos en la red de alumbrado público, así como llevar a cabo las acciones que de aquellos se deriven;
- Supervisar las normas técnicas de alumbrado público ejecutadas tanto por organismos particulares como gubernamentales;
- Verificar la información necesaria por el concepto de cobro de energía eléctrica del alumbrado público por parte de la Comisión Federal de Electricidad;
- Verificar la información necesaria por el concepto del cobro de energía eléctrica del alumbrado público por parte de la Comisión Federal de Electricidad;
- Elaborar los programas de trabajo de las áreas a su cargo;
- Supervisar la ejecución de las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo;
- Supervisar que el personal operativo cuente con el equipo de seguridad necesario para el desempeño de sus actividades;
- Atender las peticiones y reportes ciudadanos de mantenimiento de alumbrado público.

REPORTA A: Director (a) de Administración

LE REPORTAN: Oficiales de alumbrado público y Auxiliares de Alumbrado Público

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal del Trabajo;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

FUNCIONES

- Informar a la ciudadanía de forma clara y oportuna, el procedimiento y seguimiento, así como los requisitos para llevar a cabo cada trámite
- Atender llamadas telefónicas
- Dar contestación a la correspondencia recibida ya sea interna o externa
- Elaborar Actas informativas de hechos así como de extravió de diferentes documentos y convenios según sea el caso
- Recepción y entrega de pensiones alimenticias a través de convenios realizados ya sea en esta en misma instancia, o por disposición de diferentes dependencias familiares como son Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, DIF Municipal, Justicia Alternativa o en su caso por el Juez de lo Familiar.
- Expedición de citatorios, a petición de parte, que se entregan a través del solicitante en relación con aquellas personas con las que el interesado tenga algún conflicto.
- Elaborar diversos reportes y/o actividades que encomiende el superior inmediato
- Registrar en los libros correspondientes las actas, citatorios y pensiones, elaboradas durante el día, para el control interno de la Oficina.

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

MISIÓN

Ofrecer al ciudadano un servicio de calidad con la mayor eficiencia, honradez y rapidez en tiempo y forma para la plena satisfacción del servicio ofrecido.

VISIÓN

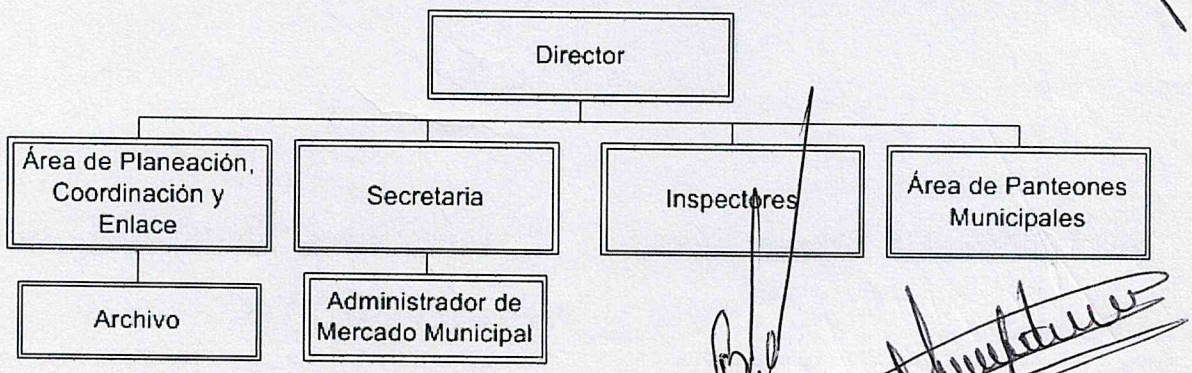
Lograr la búsqueda de la satisfacción total hacia el ciudadano por el trámite recibido a través de las mejoras constantes para un servicio de calidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Director
- Secretaria particular
- Auxiliar administrativo
- Inspectores
- Administrador del mercado municipal
- Encargado de panteones

ORGANIGRAMA GENERAL

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS MERCADOS ESPECTÁCULOS Y PANTEONES



DIRECTOR DE REGLAMENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: El Director de reglamentos tiene la responsabilidad planear, organizar y controlar las acciones del ejercicio comercial en el municipio, reglamentar las acciones del comercio formal, de la administración de mercados, tianguis y panteones en el municipio, tiene la tarea de la evaluación de solicitudes y entrega de placas de funcionamiento comerciales en todas las comunidades del municipio de Tizayuca.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE REGLAMENTOS MUNICIPAL.

- Evaluar las solicitudes de entrega de placas de funcionamiento en base a la ley de ingresos del estado de Hidalgo;
- Mantener un censo actualizado del padrón comercial del municipio;
- Mantener control del comercio informal en el municipio;
- Evitar la instalación de comerciantes informales que afecten las calles, vialidades e imagen del municipio.
- Atender la demanda de abasto de artículos básicos en el municipio a través de sus tiendas, mercados, tianguis y otros establecimientos formales;
- Administrar y controlar los mercados municipales;
- Llevar el control y censo de los locatarios de los mercados, así como vigilar el orden dentro de los mismos;
- Diseñar programas para el mantenimiento y mejora de la infraestructura de los mercados municipales;
- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto al funcionamiento de los mercados municipales;
- Administrar el personal de la Dirección;
- Proveer de servicios y mantenimiento a los Mercados Municipales;
- Realizar trámites administrativos de los locatarios;
- Retirar puestos de la vía pública;
- Realizar decomisos cuando lo amerite la situación;
- Coordinar las actividades de los inspectores encaminadas a evitar el comercio en vía pública;
- Realizar inspecciones en mercados, tianguis, así como la vía pública;
- Evitar el comercio sin permiso en la vía pública;
- Atender las solicitudes de Títulos y renovación de los lotes de panteones municipales;
- Administrar y controlar los servicios funerarios en los Panteones municipales;
- Administrar y controlar las concesiones de terreno para inhumaciones;
- Suministrar los servicios para el adecuado funcionamiento del panteón como: agua, deshierbe de avenidas, mantenimiento de piletas entre otros;
- Supervisar el trabajo y actividades de sus subordinados
- Verificar las necesidades del Panteón Municipal.

REPORTA A: Secretario General contencioso Jurídica y del patrimonio municipal, licencias, reglamentos y espectáculos de Tizayuca, Hidalgo.

LE REPORTAN: Encargado de área de Planeación, Secretaria, Inspectores, Encargado de panteones y Administrador del mercado municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN: Atender la demanda educativa en todas las comunidades del municipio, observar la normatividad en base a la ley de educación del estado, valorar para su atención las necesidades de las escuelas del municipio, fomentar la educación básica, así como evitar en la medida de lo posible la deserción escolar en los niveles de educación básica.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN

- Atender demandas de infraestructura, servicios públicos y necesidades en general, de las escuelas de los diferentes niveles educativos, y darles seguimiento ante las instancias correspondientes para efecto de su proyección.
- Coordinar, orientar y canalizar los esfuerzos de la sociedad en materia educativa y de las instituciones, con el objetivo de lograr permanentemente ofrecer a los estudiantes una educación de calidad;
- Promover entre la población estudiantil de preescolar y primaria de los sectores más necesitados, en colaboración con los padres de familia y el personal de las escuelas beneficiadas, la aplicación del programa de Desayunos Escolares, buscando con ello reforzar la nutrición de los educandos de esos niveles, atendiendo el rezago, la deserción y la reprobación escolar;
- Generar de manera independiente y junto con otras direcciones y/o dependencias municipales las acciones necesarias para prevenir al máximo situaciones que pongan en riesgo la seguridad, la salud y la integridad de los estudiantes de todos los niveles educativos
- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Educación Pública del Estado;
- Diseñar y formular los programas relativos a la educación, cultura, ciencia, tecnología, deportes, recreación y bienestar social, con base en la normatividad y rectoría del Gobierno Federal;
- Formular y promover acuerdos de concertación con los sectores social y privado, para la formulación y ejecución de programas de educación, cultura, ciencia, tecnología, deporte, recreación y bienestar social;
- Planear, desarrollar, impartir, vigilar y evaluar los servicios educativos a cargo del Gobierno del Estado;
- Apoyar en la gestión de becas y tramitar subsidios para fines educativos, así como promover y vigilar la creación y funcionamiento de organismos que permitan la obtención de recursos y otorguen becas y créditos educativos;
- Expedir constancias y certificados de estudio; otorgar diplomas, títulos y grados académicos, así como revalidar y establecer equivalencias de estudios;
- Establecer, administrar y fomentar instituciones de carácter artístico, cultural y educativo, e impulsar las que desarrollen programas que promuevan y difundan la cultura étnica y los valores de la cultura y la educación al alcance popular;
- Fomentar, difundir y coordinar la enseñanza y práctica de los deportes y la recreación, así como promover la celebración de actividades deportivas y la participación de eventos regionales, nacionales y en el extranjero, de los estudiantes de nivel básico en el municipio;
- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Municipal de Participación Social en Educación;
- Los demás que sean requeridos por el Presidente Municipal.

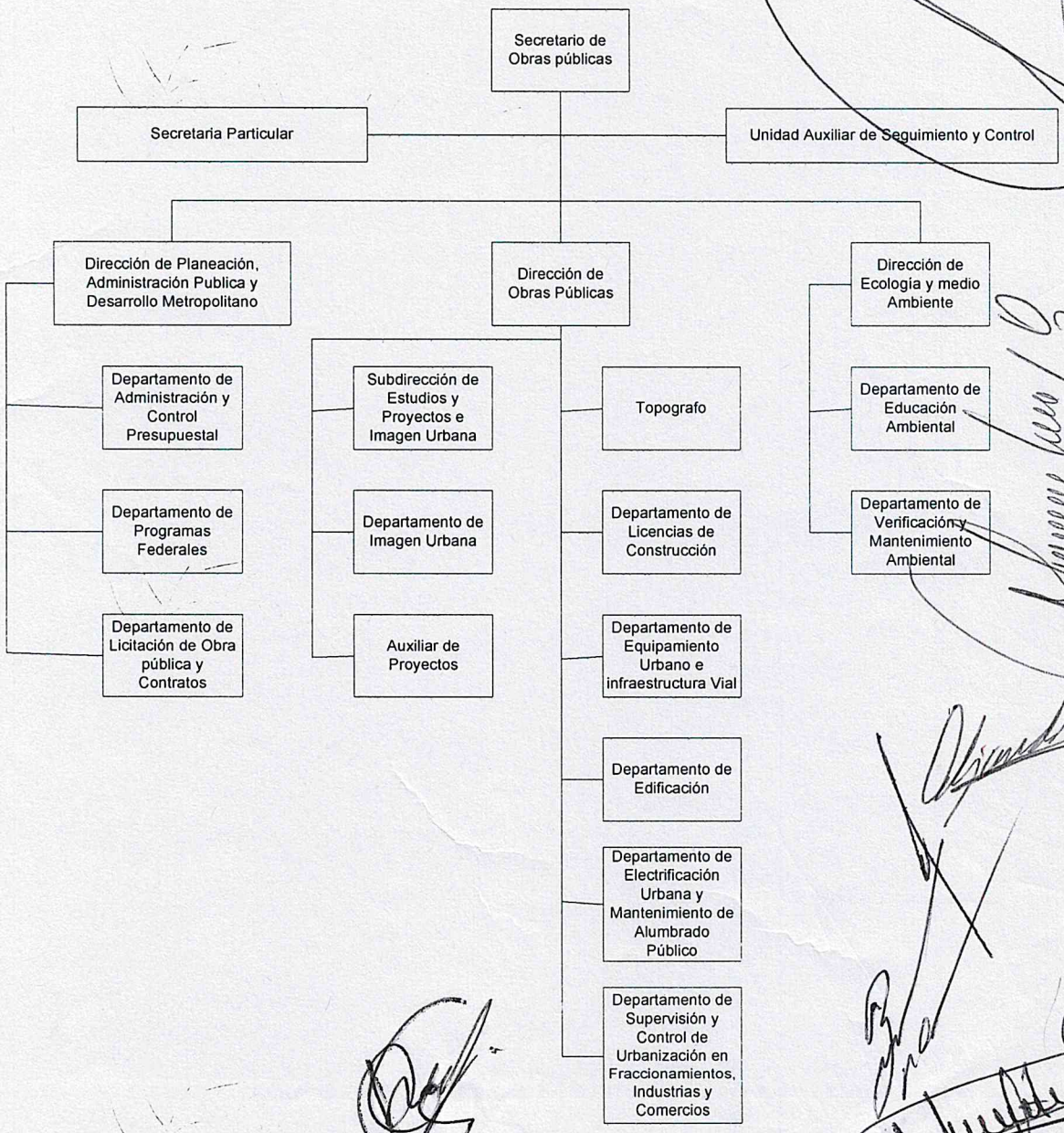
REPORTA A: Director General de Desarrollo Social

LE REPORTAN: Coordinador General, responsable del área Técnica, área administrativa y el área de mantenimiento.

de hidalgo art. 59,60 al 66, y el bando de policía y gobierno de Tizayuca Hgo.. Art. 4 y 54 frac. X, la secretaría de obras públicas contará con la siguiente estructura orgánica:

- Secretario de Obras Públicas
- Director de Obras Públicas
- Director de Planeación y Administración de Obra Pública
- Director de Ecología y Medio Ambiente
- Subdirector de Estudios y Proyectos e Imagen Urbana

ORGANIGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS



- Llevar el control exacto del combustible utilizado por las diferentes dependencias de este H. Ayuntamiento verificado que cada una lleve lo necesario para su comprobación y aprobación por parte de la Secretaria de Administración y Finanzas con el fin de que todo se encuentre bien en caso de una auditoria
- Recibir a la gente que asiste a la Dirección
- Recepcionar todos los oficios enviados y turnar copia de ello para su conocimiento a la directora del al subdirector de servicios generales, así como al encargado de servicios generales
- Realizar tarjeta informativa de alumbrado público y turnar, copia al encargado de alumbrado para su reparación y a la directora para su conocimiento
- Realizar tarjeta informativa de reporte de control canino, copia al encargado del área así como a la directora para su conocimiento
- Realizar oficios de contestación así como del personal para enviar recursos humanos tiempo extraordinario, pago de primas vacacionales y periodos vacacionales etc.
- Requisitar facturas con su debido soporte ,para agilizar su pago en la secretaria de finanzas
- Realizar vales de resguardo y/o de salida para la entrega de material.
- Realizar requisiciones de material
- Entrega de material de limpieza, jardinería.
- Realizar la base de datos de todas y cada una de las facturas de gastos mayores que son entregadas a finanzas
- Realizar la entrega de papelería,
- Totales de las compras realizadas en el año
- Archivar los documentos expedidos y recibidos por las diferentes dependencias.
- Realizar base de datos en el que contenga todas aquellas especificaciones del suministro de combustible como:
- N° inventario o en su caso
- Contrato de comodato o arrendamiento
- Tipo de vehículo
- Modelo
- Placas
- Conductor
- Acumulado en pesos, y en kilometraje recorrido de cada uno de los vehículos. por mes así como el soporte de todas y cada una de las facturas

PERSONAL DE COMPRAS

Efectuar cotizaciones con diversos proveedores para el material requerido por alguna dependencia o por la misma dirección, realizar compras y pagos a los proveedores recopilación de memoria fotográfica entrega de oficios de contestación y de solicitud a la dependencia o instituciones que lo soliciten.

- Realizar cotizaciones con diversos proveedores
- Efectuar los pagos del fondo revolvente
- Entregar oficios de contestación a las dependencias del sector educativo y de salud.
- Recopilar memoria fotográfica de las compras material utilizado en eventos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal del Trabajo;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

- 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 Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
- Plan de Desarrollo Municipal 2012 – 2016;
- Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Tizayuca, Hidalgo;
- Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo;
- Código de Ética para el H. Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo; y
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones en el ámbito de su competencia.

OBJETIVOS

- Ofrecer un servicio de atención a la ciudadanía con calidad a través del personal directivo, administrativo de base y de base sindicalizado.
- Capacitar a todo el personal tanto directivo como administrativo y de base, para así fortalecer las relaciones humanas y superación personal en el centro laboral.
- Capacitación al personal de nuevo ingreso en su área laboral.
- Brindar una atención eficaz y eficiente en los procesos administrativos de gestión de proyectos y atención a la ciudadanía a través de la eficientización de trámites y servicios.
- Brindar soluciones inmediatas ante las necesidades de la ciudadanía realizando las gestiones ante las ares e instancias correspondientes.
- Puntualizar al personal administrativo que la ciudadanía debe recibir un trato digno y justo.
- Realizar evaluaciones en el desempeño laboral de cada personal directivo y administrativo.
- Concientizar a todo el personal de brindar una mejor atención a la ciudadanía.
- Proporcionar las herramientas necesarias para el buen desempeño laboral.
- Reducir el índice de faltas y retardos en el personal administrativo y sindicalizado.
- Supervisar al personal administrativo y sindicalizado en su cumplimiento de su horario de trabajo verificando las entradas y salidas del personal a través de un lector de huella digital y listas impresas.
- Brindar un margen de tolerancia al personal administrativo de 10 minutos y al sindicalizado de 15 minutos en su entrada de trabajo.
- Supervisar al personal administrativo y sindicalizado en su área de trabajo.
- Realizar los reportes del personal que no cumpla con su horario de trabajo.
- Realizar los reportes de retardos del personal administrativo y sindicalizado y enviar a tesorería los reportes de descuentos.
- Realizar los reportes de las faltas injustificadas del personal administrativo y sindicalizado para efectuar los descuentos.
- Administrar los recursos humanos y materiales para el mayor rendimiento laboral.
- Seleccionar y reclutar al personal.
- Capacitar y brindar inducción al personal de nuevo ingreso.
- Dar de alta al personal de nuevo ingreso en la plantilla laboral y nómina.
- Realizar las modificaciones de los movimientos del personal administrativo y sindicalizado.
- Realizar las bajas del personal administrativo y sus finiquitos de liquidación.
- Expedir constancias laborales a los empleados del H. Ayuntamiento Municipal.
- Realizar los contratos del personal de nuevo ingreso.

- Calendarizar los periodos vacacionales del personal administrativo y sindicalizado.
- Otorgar los permisos laborales a los empleados del H. Ayuntamiento, cuando se requiera en base a sus derechos laborales.
- Expedir la identificación oficial de credencialización al personal directivo, administrativo y sindicalizado.

MISIÓN

Administrar de forma adecuada y eficiente el capital humano que integra las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento, mediante acciones de modernización, capacitación, integración, medición y evaluación del desempeño laboral, proporcionando los medios necesarios al personal y así cubrir las necesidades humanas y materiales de los funcionarios, para dar cumplimiento al compromiso plasmado en el Plan de Desarrollo Municipal de ofrecer a la ciudadanía Tizayuquense un alto nivel de calidad en atención y servicio.

VISIÓN

Ser una dirección administrativa que colabore con todas y cada una de las dependencias del ayuntamiento, que integre y potencialice los recursos humanos y materiales optimizándolos al máximo, comprometidos con la ciudadanía y con un alto grado de profesionalismo y ética en el desarrollo de sus funciones, generando las condiciones óptimas para el desarrollo, la modernidad y el progreso personal y colectivo de cada una de las actividades del capital humano.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL



DESCRIPCIÓN, FUNCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Programar y coordinar la administración del capital humano conforme a la normatividad, las políticas y criterios vigentes, que contribuyan a su óptimo desarrollo y favorezcan el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.

FUNCIONES: Administrar el Capital Humano conforme a la normatividad, las políticas y criterios vigentes, con un sentido humano

- Coordinar las actividades de administración de sueldos, prestaciones, estímulos y promociones.

- Autorizar conforme a las normas aprobadas la admisión, baja y demás movimientos de personal.
- Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y dar seguimiento a su ejercicio.
- Coordinar la elaboración de nóminas conforme al tabulador autorizado y al calendario establecido.
- Autorizar la ocupación de plazas de conformidad con la estructura orgánica y la plantilla autorizada.
- Planear y evaluar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales a que tiene derecho el personal.
- Autorizar el registro y trámite de los nombramientos, promociones, transferencias y reubicaciones del personal en el H. Ayuntamiento o cualquier otro documento que requiera el personal para su identificación.
- Coordinar la elaboración de las estadísticas de movimientos de personal y turnar al C. Presidente Municipal y a la Secretaria de Finanzas y Administración.
- Coordinar el registro y trámite de terceros institucionales (PROFAMILIAS, FINANCIERA VA QUE VA)
- Promover y autorizar los cursos de capacitación y adiestramiento para el personal del área.
- Instituir la aplicación de lineamientos y normas en materia de recursos humanos a todas las áreas administrativas.
- Coordinar las actividades relacionadas con la administración, contratación, cambios de situación y desarrollo del personal.
- Coordinar la oportuna y correcta elaboración de la nómina quincenal y la semanal.
- Autorizar la impresión y distribución de nómina y comprobantes de pago.
- Y demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal y/o la Secretaria de Finanzas y Administración.

SECRETARIA

OBJETIVO: Controlar la correspondencia, elaborar documentos y realizar los trámites correspondientes al área, así como dar la debida atención a los ciudadanos que acudan a solicitar trámites.

FUNCIÓN: Es responsable ante el director, del control de la correspondencia, elaboración de documentos y trámites administrativos de su área.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Coordinar los trámites relacionados con finiquitos y liquidaciones, así como realizar las actividades correspondientes a procesos administrativos de la dirección.

FUNCIÓN: Es responsable de realizar los trámites de nómina, finiquitos y liquidaciones, y de realizar los procesos administrativos internos.

SUPERVISOR DE PERSONAL

OBJETIVO: Supervisión y prevención de las obligaciones del capital humano que integra la totalidad de la Administración Municipal, así mismo, la verificación y levantamiento de actas administrativas por los incidentes laborales, conforme a la normatividad, las políticas y criterios

vigentes, con el objetivo de promover el óptimo desarrollo de la administración Pública Municipal y favorecer el cumplimiento de las metas Institucionales.

FUNCIÓN: Vigilancia y supervisión del Capital Humano en busca de la profesionalización y desarrollo de sus funciones, con apego a la normatividad, las políticas y criterios vigentes, con un sentido humano.

DIRECCIÓN DE CATASTRO

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Catastro para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tizayuca.
- Código Fiscal Municipal.

OBJETIVOS DEL MANUAL:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.
- Evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.
- Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- Orientar al personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las distintas unidades.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos.

MISIÓN

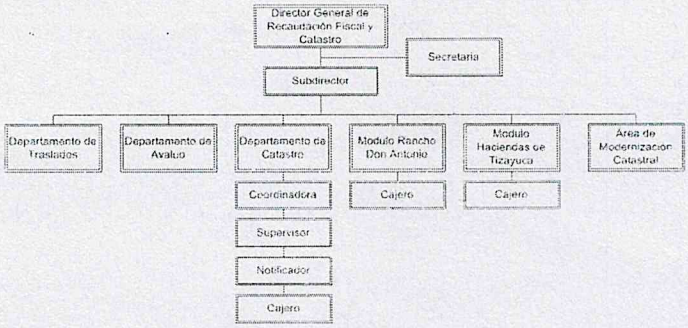
Ser una Dependencia Municipal responsable de recopilar e integrar el inventario de la propiedad inmobiliaria del municipio, de manera eficiente, confiable, y transparente, con información fidedigna de las características físicas, cualitativas y cuantitativas de los predios, manteniendo en todo momento el control, manejo y suministro de la información de los actos emanados de la función catastral.

VISIÓN

Ser una Institución eficaz y transparente en sus procesos con un nivel de modernidad acorde a la realidad y requerimientos de nuestro Municipio, que en materia de información fiscal y catastral alcance los estándares requeridos, mejorando los niveles de calidad y calidez en el servicio a los usuarios.

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA GENERAL



DIRECTOR GENERAL.

OBJETIVO: Coordinar todas las actividades de la Dirección General, así como supervisar y autorizar tramites referentes a la misma área.

FUNCIONES:

- Planificar, Controlar y desarrollar los Programas tendientes a lograr los objetivos de Recaudación y Catastro.
- Normar, diseñar y operar procedimientos técnico-administrativos aplicables a la identificación, registro y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Territorio municipal.
- Integrar el sistema municipal de información catastral.
- Autorizar avalúos catastrales en base a las características propias de los bienes inmuebles ubicados en el municipio.
- Vigilar y fijar en todo momento el orden laboral dentro del área, y en su caso la puesta a disposición del personal que considere haya infringido una norma de orden público.
- Delegar funciones a las unidades administrativas que conforman su área para agilizar los trámites.
- Emitir cedulas catastrales y elaborar documentos oficiales propios de la dirección.
- Responsable del buen uso del mobiliario, equipo y vehículo oficial a su cargo.
- Vigilar y fijar en todo momento el orden laboral dentro del área, y en su caso la puesta a disposición del personal que considere haya infringido una norma de orden público.

SUBDIRECTOR.

OBJETIVO: Asistir al director en las actividades que le encomiende, así como supervisar y aprobar las acciones de su departamento.

FUNCIONES:

- Asistir al director en cualquier evento o documento oficial del área.
- Recepcionar y responder correspondencia de juzgados, gobierno del estado o de la propia administración municipal.
- Atender a la ciudadanía, contribuyentes y servidores públicos que requieran del servicio de su área.
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan un mejorar en el desempaño de sus funciones.
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director.

COORDINADOR DE PROGRAMAS.

OBJETIVO: Coordinar los programas emprendidos para mejorar la recaudación.

FUNCIONES:

- Analizar y desarrollar programas que permitan una mejor recaudación fiscal.
- Detectar los predios que se encuentran en rezago según la información que se tiene dentro del catastro.
- Realizar las invitaciones correspondientes a los propietarios de los predios detectados con rezago.
- Realizar convenios para pagos de predio en parcialidades.
- Coordinar los trabajos con el supervisor de los notificadores.
- Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a la Dirección General de Recaudación Fiscal y Catastro Municipal.

SUPERVISOR

OBJETIVO: Supervisar el trabajo de campo que se realiza con el propósito de tener una actualización real del catastro y el acercamiento con el contribuyente para disminuir el índice de rezago.

FUNCIONES:

- Coordinar el trabajo de invitaciones a propietarios de predios que se encuentran en rezago en el pago del Impuesto Predial.
- Apoyar a área de catastro en la actualización y ubicación de los predios que se encuentran en el municipio.
- Intercambiar información con el área de Coordinación.
- Como parte de las relaciones humanas el supervisor debe ser eficaz al conseguir que los miembros del área den lo mejor de sí mismos, se emplean al máximo y queden satisfechos con lo que están realizando, es decir crear satisfacción y rendimiento.

ENCARGADO DE CATASTRO

OBJETIVO: Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, y actualización de los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de su jurisdicción territorial.

FUNCIONES:

- Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal y de las personas físicas o morales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y actualización de los registros, padrones y documentos catastrales.
- Establecer el control de todos los bienes inmuebles localizados en el Municipio asignándoles la clave catastral que los identifique y ubiquen claramente, sin importar su tipo de tenencia, régimen jurídico de propiedad, uso o destino.
- Proporcionar los servicios catastrales, a las personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas, que lo soliciten.
- Analizar y clasificar las cedulas catastrales.
- Controlar y Actualizar la Cartografía Catastral del municipio.

ENCARGADO DE AVALUOS

OBJETIVO: Supervisar el trabajo de campo que se realiza con el propósito de tener una actualización real del catastro y el acercamiento con el contribuyente para disminuir el índice de rezago.

FUNCIONES:

- Analizar y cuantificar las características estructurales de los terrenos y su construcción.
- Determinar el grado de eficiencia, uso del suelo y condiciones del predio, de acuerdo a las características de su construcción.
- Realizar trabajos de campo con el predio asignado.
- Identificar las modificaciones que existen en los predios, de acuerdo al volumen de construcción.
- Realizar las demás funciones que le asigne el director general o subdirector de recaudación fiscal y catastro municipal.
- Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente al área de recaudación fiscal y catastro municipal.
- Asignar el valor catastral de predios de acuerdo a sus características.
- Visitar los predios a valuar físicamente.

ENCARGADO DE TRASLADO DE DOMINIO

OBJETIVO: Realizar los Traslados de Dominio solicitados por Notarios o particular.

FUNCIONES:

- Revisar los trámites para realizar los Traslados de Dominio.
- Realizar Traslados de Dominio.

ENCARGADO DE MODERNIZACION CATASTRAL

OBJETIVO: Actualizar predio por predio del padrón catastral.

FUNCIONES:

- Captura de datos de cada uno de los predios registrados en el Padrón Catastral los cuales se encuentran en fichas técnicas y en carpetas manzaneras.

SECRETARIA

OBJETIVO: Apoyar y clasificar la información que recibe el área, así como contribuir con lo encomendado por sus superiores jerárquicos.

FUNCIONES:

- Recibir, catalogar y registrar debidamente la documentación.
- Contestar y turnar llamadas telefónicas del área.
- Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le soliciten sus directivos.
- Resguardar los archivos computacionales.
- Mantener actualizado los directorios de su área.
- Llevar el control de la agenda y la correspondencia-
- Coordinar reuniones de trabajo de sus jefes inmediatos.

- Atender amablemente a la ciudadanía, y servidores públicos que requieran de los servicios de su área.
- Certificación de Recibos de Predio.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Cumplir en conjunto con el personal del área, las metas propuestas por sus directivos, estas deberán ser específicas, medibles, alcanzables, realistas y oportunas.

FUNCIONES:

- Captura de datos actualizados del padrón catastral para un mejor y moderno sistema.
- Certificación de documentos que estén dentro del ámbito jurídico de competencia del área.
- Captura de datos para elaborar traslados de dominio de inmuebles que se encuentran dentro del territorio municipal.
- Apoyo en la captura de datos en cedulas catastrales.
- Elaboración de Invitaciones.
- Búsquedas en el sistema de Predios con rezago.

NOTIFICADOR EJECUTOR

OBJETIVO: Dar a conocer a los contribuyentes la información respecto al de pago de Impuesto, rezago que tiene su propiedad inmobiliaria.

FUNCIONES:

- Notificar a la persona física o moral de los adeudos que se tienen con el municipio.

CAJERO (A)

OBJETIVO: Atender en ventanilla al público en general..

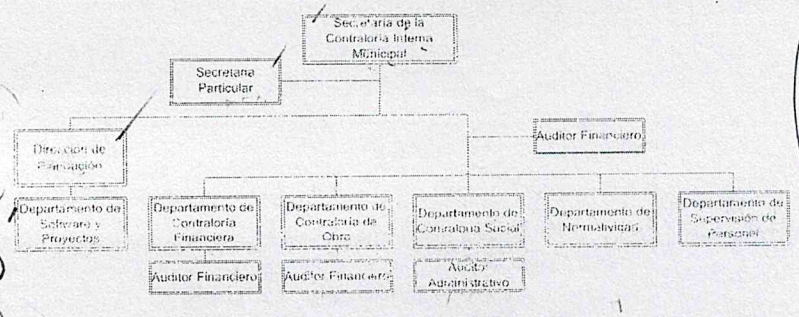
FUNCIONES:

- Coordinar el trabajo de invitación a propietarios de predios que se encuentran en rezago en el pago del Impuesto Predial.
- Apoyar a área de catastro en la actualización y ubicación de los predios que se encuentran en el municipio.
- Intercambiar información con el área de Coordinación.
- Como parte de las relaciones humanas el supervisor debe ser eficaz al conseguir que los miembros del área den lo mejor de sí mismos, se emplean al máximo y queden satisfechos con lo que están realizando, es decir crear satisfacción y rendimiento

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Dirección de planeación
- Coordinación de Software y Proyectos o Departamento de Normatividad
- Departamento de Contraloría Financiera o Departamento de Contraloría de Obra
- Departamento de Contraloría Social



OBJETIVO

Vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- 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 al Presidente Municipal el 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 del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda;
- Aplicar las sanciones que imponga el Presidente 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;
- 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; y las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

- Elaborar y proponer el plan de trabajo anual para su aprobación de su área;
- Revisar, supervisar y asesorar a las dependencias y organismos descentralizados en la planeación de actividades;
- Realizar auditorías y revisiones de los programas de planeación y ejecución;
- Integrar la carpeta de trabajo anual de la administración;
- Verificar que se cumpla con los planes y programas autorizados a cada dependencia u organismos descentralizados de la administración pública municipal;
- Coordinar con la diversas áreas el Programa Agenda Desde lo Local;
- Integrar el manual de funcionamiento del Ayuntamiento;
- Supervisar y dar seguimiento a los programas operativos aprobados;
- Integrar los expedientes de verificación;
- Implementar mecanismos de análisis de planeación gubernamental;
- Elaborar y revisar los proyectos solicitados;

- Brindar asesoría a las diversas áreas de la administración que lo soliciten;
- Pasar el reporte correspondiente con opiniones sobre la ejecución de los programas y las irregularidades detectadas al Presidente Municipal y Contralor ; y
- Las demás que le confiera la autoridad.

COORDINACIÓN DE SOFTWARE Y PROYECTOS

- Coordinar el software de registro y proyectos de las áreas que cuenten con el software;
- Recepcionar, registrar y dar seguimiento a los proyectos de cada una de las áreas;
- Monitorear el estado de los proyectos en curso y terminados, así mismo, obtener reportes de actividad y progreso detallados;
- Asegurar el proceso de la información de forma exacta, confiable, y actualizada para su utilización oportuna;
- Pasar el reporte de cada uno de los proyectos a la Dirección de planeación;
- Colaborar con la Dirección de Planeación en la evaluación de los proyectos; y
- Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

- Atención e información a la ciudadanía en general.
- Recibir quejas y denuncias que el público realice en contra de algún servidor público de este H. Ayuntamiento.
- Levantar actas administrativas correspondientes y que procedan en virtud de alguna queja o denuncia.
- Levantar actas circunstanciadas que igualmente procedan y que no sean motivo de faltas graves.
- Instaurar en contra de los malos servidores públicos el procedimiento disciplinario administrativo que así proceda.
- Dar cuenta al presidente municipal constitucional del H. Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo, tanto de las actas administrativas, como de los procedimientos disciplinarios que se instauren en contra de los servidores públicos.
- Turnar en su oportunidad los avisos de los procedimientos disciplinarios administrativos, al presidente municipal para su resolución.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las sanciones impuestas a los servidores públicos por el presidente municipal.
- Recibir y registrar las declaraciones sobre situación patrimonial que deben presentar los servidores de esta administración pública, por alta en el servicio público y que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
- Recibir y registrar las modificaciones que se hagan a las declaraciones sobre situación patrimonial de los servidores públicos anualmente.
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos por baja en el servicio correspondiente.
- Verificar y practicar las investigaciones que sean pertinentes de acuerdo con las disposiciones vigentes para conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir Responsabilidades Administrativas.
- Aplicar las sanciones que correspondan en los términos que establece la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de hidalgo.
- Presentar las denuncias correspondientes cuando así proceda, ante el agente del ministerio público, prestando para tal efecto la colaboración que le fuere requerida.

DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA FINANCIERA

- Realizar la fiscalización a la cuenta pública municipal, el cumplimiento en la correcta

aplicación del presupuesto de egresos y la Ley de Ingresos Municipal al ejercicio fiscal correspondiente;

- Realizar como enlace SUBSEMUN la obtención de recurso federales los cuáles serán aplicados al rubro de seguridad pública municipal;
- Auditar el ejercicio del gasto público de las dependencias y organismos descentralizados y determinar su congruencia con lo autorizado;
- Revisar la aplicación de los recursos;
- Participar en la entrega y recepción de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública municipal; y
- Hacer de su conocimiento al Contralor sobre los resultados de las auditorias y lo detectado para fincar responsabilidad en los servidores públicos responsables.

DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA DE OBRA

- Elaborar bitácoras semanales de consumo de combustible de vehículos y maquinaria pesada;
- Elaborar listas de raya semanal en la que expresan avance de obras y el pago del personal que intervienen en los trabajos de cada una;
- Verificar que cumpla con lo solicitado por la contraloría del Estado en los expedientes técnicos de las obras realizadas con recursos estatales o federales;
- Supervisar las obras y hacer las observaciones pertinentes de cada una;
- Hacer las canalizaciones correspondientes al área respectiva para que las obras sean solventadas en tiempo y forma, durante todo el año; Realizara visitas a cada una de las obras (recursos propios, estatales y/o federales) con la finalidad de analizar y corroborar que todo lo descrito en los documentos enviados por la dirección de obras públicas cumplan con los lineamientos solicitados por las autoridades estatales;
- Revisión de los documentos siguientes:
- Listas de raya: costos, personal, números generadores en la que se analiza el avance de obra, en caso de ser obras de recursos federales y/o estatales, se realizará revisión de expedientes técnicos y se participará directamente en los procesos de la obras, estando presentes en las licitaciones, formación de comités de obra etc. para posteriormente poder recepcionar éstas, sin ningún problema u observación;
- Comparativos de gastos de obra pública, contratos y egresos erogados por la secretaría obras públicas;
- Elaboración de expedientes internos del avance y observaciones de cada obra;
- Participar de manera activa en la recepción de obras de carácter federal y/o estatal (Hábitat, Ramo 33 etc.);
- Verificar y comparar los datos de las listas de raya presentadas a la secretaría de finanzas y la que reportan a esta oficina de contraloría para detectar situaciones irregulares, que puedan ser corregidas a tiempo;
- Presentar un informe de manera periódica, en la que se expresen los resultados de las supervisiones a las autoridades pertinentes hechas a la secretaría y dirección de obras públicas, el cual contendrá;
- Relación mensual de gastos de pagos de listas de raya al personal de obras públicas;
- Informe mensual y anual de las obras realizadas en el transcurso de este año;
- Relación de obras que presentaron irregularidades cuyas observaciones hayan sido canalizadas en tiempo y forma al área correspondiente, para su solventación; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL

- Promover la participación social en la planeación, ejecución y vigilancia en la entrega-recepción de las obras públicas

- Coordinar y supervisar los trabajo de la contraloría social y proponer a su superior jerárquico las acciones que contribuyan a su fortalecimiento;
- Promover ante las autoridades municipales competentes la aplicación y fortalecimiento de la Contraloría Social;
- Establecer, previa aprobación de su superior jerárquico, las políticas y proyectos de lineamientos y criterios operativos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos para la recepción y atención de quejas, denuncias, peticiones, sugerencias o reconocimientos, que se efectúen relacionadas con el desempeño de las obras;
- Formular y someter a la consideración del Secretario, las estrategias y políticas tendientes a impulsar la participación de la sociedad, así como de las diversas instituciones públicas y privadas, en los objetivos, metas y programas de la Secretaría en materia de transparencia de la gestión pública y combate a la corrupción e impunidad;
- Fomentar la participación de la sociedad en acciones de corresponsabilidad en las tareas de control, vigilancia y evaluación de la gestión pública; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO GENERAL.

El objetivo general de la Secretaría consiste en promover el crecimiento económico municipal, con especial atención a la competitividad de las empresas, la capacitación de los trabajadores, el fortalecimiento de la infraestructura productiva de la localidad y la mejora regulatoria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

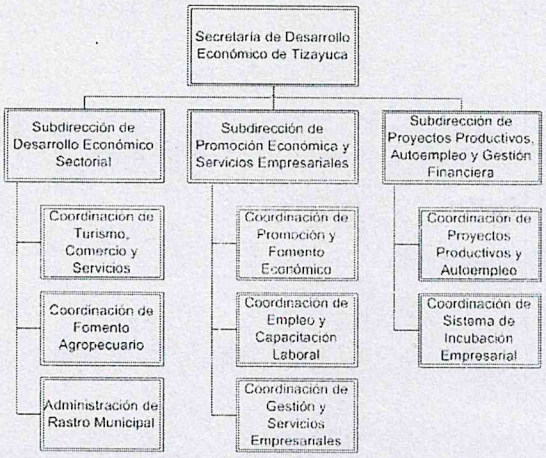
Partiendo de las políticas públicas en materia de desarrollo económico, así como de los principios rectores que se establecen en el Programa Estatal de Desarrollo 2011-2016 y el Programa Municipal de Desarrollo 2012-2016, se definieron los siguientes objetivos específicos:

- Concretar un flujo creciente de nuevas inversiones, tanto nacionales como extranjeras, en los sectores productivos tradicionales donde el Municipio presenta oportunidades de expansión.
- Generar nuevas condiciones de apoyo integral, para aquellos sectores donde el Municipio ha visto mermada su capacidad competitiva, a fin de renovar sus oportunidades para la inversión.
- Desarrollar nuevos polos de inversión especializada, en sectores productivos que actualmente no tienen presencia en Tizayuca, ampliando sustancialmente el rango de actividades económicas que son exitosas frente a las nuevas tendencias de los mercados nacionales y del exterior.
- Impulsar nuevas inversiones bajo esquemas de organización social, autoempleo y microempresas familiares.
- Consolidar la posición competitiva de la planta productiva ya existente, a fin de brindarle apoyo ante las presentes dificultades económicas de corto plazo y al mismo tiempo fortalecer su capacidad de desarrollo en el mediano y largo plazo.
- Municipio, tanto directo como indirecto, bajo una planeación de metas del orden de los 10,000 puestos de trabajo al año.
- Proteger el empleo que existe en el Municipio; evitando el cierre de fuentes laborales ante las dificultades económicas que actualmente se viven a nivel mundial.
- Consolidar la planta exportadora que hoy en día opera en Tizayuca, así como fomentar y promover el crecimiento sostenido de las exportaciones del Municipio.

FACULTADES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA.

- Elaborar el catálogo de políticas públicas municipales en materia de desarrollo económico.
- Planear el desarrollo económico municipal y coordinar la ejecución de los diversos planes y programas en la materia.
- Planear el desarrollo económico municipal y coordinar la ejecución de los diversos planes y programas en la materia.
- Efectuar el análisis de la competitividad económica en el Municipio y elaborar los diversos programas de apoyo en cada sector productivo.
- Convocar a la participación activa de los agentes económicos de la localidad, organizar los encuentros de análisis conjunto y generar y operar los mecanismos de promoción económica municipal.
- Asistir a las reuniones de trabajo, presidir y coordinar los comités sectoriales que sean asignados y promover las propuestas y proyectos del Municipio.
- Formular, evaluar y promover iniciativas y proyectos para su registro y seguimiento ante los fondos de apoyo estatal y federal, así como administrar la aplicación de los recursos que sean autorizados.
- Convocar a la participación ciudadana y los diversos agentes económicos y coordinar los trabajos para impulsar la mejora continua del marco regulatorio de la localidad.
- Convocar a la participación ciudadana y los diversos agentes económicos y coordinar los trabajos para impulsar la mejora continua del marco regulatorio de la localidad, además de generar propuestas propias de simplificación de trámites con impacto en el desarrollo económico del Municipio.
- Coordinar, operar y administrar las funciones del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.
- Desarrollar investigaciones documentales, modelos de análisis y actividades de estudio académico en materia económica municipal, así como generar indicadores y estadísticas oficiales en la materia.
- Desarrollar investigaciones de campo, investigaciones documentales, encuestas económicas, modelos de análisis y actividades de estudio académico en materia económica municipal, así como generar indicadores y estadísticas oficiales en la materia.
- Formular, evaluar, coordinar y ejecutar proyectos de inversión municipal para la instalación de infraestructura productiva, así como promover la obtención de recursos estatales y federales en la materia.
- Brindar el servicio de acceso a los diferentes instrumentos y programas de apoyo a al competitividad, a favor de los diversos agentes económicos de la localidad.
- Brindar el servicio del Sistema de Apertura Rápida Empresarial del Municipio y brindar servicios empresariales para las micro y pequeñas empresas de la localidad por medio del CEA.
- Difundir las ventajas de Tizayuca para la inversión, promover la realización de inversiones privadas en la localidad y brindar apoyo integral al desarrollo de los proyectos.
- Integrar la plataforma informática y metodológica para la integración de los padrones sectoriales, generar y actualizar dichos padrones y difundirlos a nivel nacional e internacional.
- Promover, coordinar y aplicar sistemas de mejora continua y certificación, impulsando la capacitación empresarial en la materia, y desarrollar estrategias y sistemas de premiación a las mejores prácticas en cada sector productivo.
- Desarrollar instrumentos y estrategias de promoción comercial en mercados nacionales y de exportación.

ORGANIGRAMA AL NIVEL DE COORDINACIÓN.



MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO GENERAL.

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Decretos, reglas de operación y convocatorias de diversos programas y fondos del Gobierno Federal, relativos al desarrollo económico.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Código Civil para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento Artesanal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento y Protección de Nuevos Conjuntos y Parques Industriales en el Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Turismo Sustentable para el Estado de Hidalgo.
- Ley de la Mejora Regulatoria de la Actividad Empresarial del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo.
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
- Decretos, reglas de operación y convocatorias de diversos programas y fondos del Gobierno Estatal, relativos al desarrollo económico,
- Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal, para el Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Nombre del Instrumento Legal.
- Reforma al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Decreto que Crea y Norma el Funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida Empresarial de Tizayuca.
- Reglamento de Establecimientos Comerciales, Horarios y Espectáculos Públicos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2012-2016.

MISIÓN.

Promover el desarrollo económico de Tizayuca y contribuir al progreso y bienestar de las familias del Municipio.

VISIÓN.

La Secretaría Económico de Tizayuca será posicionada como el área de promoción económica más dinámica, mejor organizada y con los mejores programas de trabajo en el Estado de Hidalgo, logrando resultados de gran relevancia en cuanto crecimiento económico y su beneficio para la población del Municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La estructura orgánica de la Secretaría se apega a un esquema de 6 niveles, de los cuales se desprenden las áreas operativas y las relaciones funcionales y jerárquicas.

En la tabla siguiente se presenta la estructura orgánica:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE TIZAYUCA

- Secretario de Desarrollo Económico
- Subdirector de Desarrollo Económico
- Subdirector de Promoción Económica y Servicios Empresariales
- Subdirector de Proyectos Productivos, Autoempleo y Gestión Financiera
- Coordinador o Coordinadora de Turismo, Comercio y Servicios
- Coordinador o Coordinadora de Fomento Agropecuario
- Coordinador o Coordinadora de Gestión y Servicios Empresariales
- Coordinador o Coordinadora de Empleo y Capacitación Laboral
- Coordinador o Coordinadora de Promoción y Fomento Económico
- Coordinador o Coordinadora de Proyectos Productivos y Autoempleo
- Coordinador o Coordinadora del Sistema de Incubación Empresarial
- Coordinador o Coordinadora del Rastro Municipal
- Subcoordinador o Subcoordinadora del Sistema de Apertura Rápida Empresarial de Tizayuca (SARE)
- Subcoordinador o Subcoordinadora Centro de Atención Empresarial de Tizayuca (CEA)
- Subcoordinador o Subcoordinadora de Turismo
- Subcoordinador o Subcoordinadora de Comercio
- Subcoordinador o Subcoordinadora de Servicios
- Subcoordinador o Subcoordinadora de Fomento Agropecuario
- Consejero o Consejera de Empleo y Capacitación
- Auxiliar Técnico del Despacho de la Secretaría
- Auxiliar Técnico de Fomento Agropecuario
- Auxiliar Técnico Encargado del Vivero Municipal
- Auxiliar Técnico del Rastro Municipal
- Secretaria Ejecutiva del Despacho de la Secretaría
- Secretaria de la Subdirección de Desarrollo Económico Sectorial
- Secretaria de la Subdirección de Proyectos Productivos, Autoempleo y Gestión Financiera
- Secretaría de la Coordinación de Fomento Agropecuario

- Difundir los apoyos gubernamentales y académicos en materia de desarrollo de proyectos privados en infraestructura, a la vez de coordinar las gestiones para la realización exitosa de cada proyecto.
- Integrar el calendario de eventos y organizar los eventos específicos de promoción económica del Municipio.
- Identificar las necesidades de capacitación de los agentes económicos del Municipio, convocar a los trabajadores y buscadores de empleo para participar en las actividades de capacitación y coordinar la aplicación de los diversos programas de capacitación.
- Identificar las necesidades de los agentes económicos del Municipio respecto de prácticas profesionales, servicio social y servicios de asistencia técnica e investigación científica y tecnológica, convocar a las instituciones académicas y de investigación y coordinar las acciones de vinculación.
- Realizar estudios sobre los canales de comercialización de productos básicos, aplicar las estrategias e instrumentos de apoyo al sector y elaborar planes de abasto en situaciones de emergencia.
- Coordinar y operar los diversos programas estatales y federales de apoyo al sector agropecuario.
- Generar convenios de colaboración con incubadores de empresas, brindar el servicio de elaboración de planes de negocios y expedientes técnicos, y coordinar el apoyo integral a los emprendedores económicos del Municipio.
- En su momento, operar los instrumentos que sean integrados a nivel municipal, para el apoyo financiero de las micro y pequeñas empresas.
- Coordinar las acciones de vinculación financiera con las diversas fuentes crediticias a nivel estatal y federal, así como asesorar y apoyar técnicamente a los solicitantes de financiamiento.
- Operar el módulo de empleo, apoyar la organización de los programas de capacitación para trabajadores, convocar a cursos de capacitación laboral a población abierta y brindar el servicio de vinculación con el programa BECATE y los demás apoyos de la STPS y el Servicio Nacional de Empleo.
- Coordinar y operar los diversos programas estatales y federales de apoyo al sector comercial y de servicios, brindar servicios de capacitación para el desarrollo de habilidades empresariales y apoyar la realización de planes de negocios y proyectos para solicitar recursos de los fondos estatales y federales.
- Coordinar y operar los diversos programas estatales y federales de apoyo al sector turismo, coordinar acciones de capacitación, formular y evaluar proyectos de desarrollo de infraestructura turística y promover integralmente los atractivos turísticos de la localidad.
- Coordinar, operar y administrar las funciones del Consejo Municipal de Promoción Turística.
- Coordinar acciones con las autoridades sanitarias y pecuarias a nivel estatal y federal, en materia de operación eficiente del servicio de rastro.
- Dirigir el trabajo de administración del Rastro Municipal y promover la eficiencia, modernización y competitividad del servicio público de sacrificio de ganado para consumo humano.
- Brindar servicios de asistencia técnica y asesoría económica al interior del Ayuntamiento, así como ejercer representación oficial del Municipio en materia económica.
- Brindar servicios de asistencia técnica y asesoría económica al interior del Ayuntamiento, así como ejercer representación oficial del Municipio en materia económica.
- Atender las indicaciones del Presidente Municipal en materia de asuntos económicos.
- Convocar, organizar, asistir y trabajar conjuntamente con las Regidoras y Regidores de la Honorable Asamblea Municipal, para atender las iniciativas en materia de desarrollo económico municipal.

Organizar y realizar acciones de capacitación, mejora continua, eficiencia e integración de personal. Que conduzcan a un mejor servicio en la Secretaría de Desarrollo Económico de Tizayuca.

FUNCIONES POR PUESTO AL NIVEL COORDINACIÓN SECRETARIO O SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE TIZAYUCA:

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración global del programa de trabajo y el Programa Operativo Anual (POA) de la Secretaría.
- Coordinar la instrumentación eficiente del programa de trabajo y del POA.
- Elaborar el informe general de actividades de la Secretaría.
- Integrar el anteproyecto global de presupuesto de la Secretaría y el correspondiente presupuesto anual de operaciones.
- Coordinar la elaboración, la instrumentación y el seguimiento general de la Agenda Desde Lo Local correspondiente a la Secretaría.
- Integrar la estrategia de información y comunicación social de las actividades que realiza la Secretaría en su totalidad.
- Encargarse en lo general en de los trámites, seguimiento y comprobación administrativa, de los recursos económicos y financieros que le sean asignados a la Secretaría.
- Representar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en general, en diversos eventos alusivos al desarrollo económico del Municipio.
- Participar en eventos de orden municipal, estatal, nacional e internacional, donde se traten asuntos relativos al desarrollo económico del Municipio.
- Supervisar el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras integrantes de la Secretaría.
- Encargarse del resguardo y la buena administración de los recursos humanos, físicos, financieros y administrativos que le sean asignados.
- Proponer al Presidente Municipal la selección y contratación de personal.
- Elaborar el programa de capacitación anual de los trabajadores que integran la Secretaría.
- Elaborar y mantener actualizados los documentos básicos de la Secretaría en general, como son su organigrama, plantilla laboral, catálogo de funciones, manual de organización, manuales de operaciones, reglamento interno, fundamento legal, programa interno de calidad y certificación de procesos.
- Realizar las encomiendas que de manera directa le sean turnadas del Despacho del Señor Presidente Municipal.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- Asistir al Presidente Municipal en las negociaciones y firma de convenios de colaboración en materia de desarrollo económico.

SUBDIRECTOR O SUBDIRECTORA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, AUTOEMPLEO Y FINANCIAMIENTO:

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo y el Programa Operativo Anual (POA) de la Subdirección.
- Coordinar la instrumentación eficiente del programa de trabajo y del POA de la Subdirección.
- Elaborar el informe de actividades de la Subdirección
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección.
- Elaborar, coordinar, instrumentar y dar seguimiento a los apartados de la Agenda Desde Lo Local que le correspondan a la Subdirección.

- Preparar notas informativas para fines de comunicación social de las actividades que realiza la Subdirección.
- Encargarse de los trámites, seguimiento y comprobación administrativa, de los recursos económicos y financieros que le sean asignados a la Subdirección.
- Representar al Secretario de Desarrollo Económico y al Ayuntamiento en general, en diversos eventos alusivos al desarrollo económico del Municipio.
- Participar en eventos de orden municipal, estatal, nacional e internacional, donde se traten asuntos relativos al desarrollo económico del Municipio.
- Supervisar el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras integrantes de la Subdirección.
- Encargarse del resguardo y la buena administración de los recursos humanos, físicos, financieros y administrativos que le sean asignados a la Subdirección.
- Elaborar el programa de capacitación anual de los trabajadores que integrantes de la Subdirección.
- Elaborar y mantener actualizados los documentos básicos de la Subdirección, como son su organigrama, plantilla laboral, catálogo de funciones, manual de organización, manuales de operaciones, reglamento interno, fundamento legal, programa interno de calidad y certificación de procesos.
- Realizar las encomiendas que de manera directa le sean turnadas del Despacho del Señor Presidente Municipal.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por el Secretario de Desarrollo Económico Municipal.

SUBDIRECTOR O SUBDIRECTORA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y ATENCIÓN EMPRESARIAL:

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo y el Programa Operativo Anual (POA) de la Subdirección.
- Coordinar la instrumentación eficiente del programa de trabajo y del POA de la Subdirección.
- Elaborar el informe de actividades de la Subdirección.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección.
- Elaborar, coordinar, instrumentar y dar seguimiento a los apartados de la Agenda Desde Lo Local que le correspondan a la Subdirección.
- Preparar notas informativas para fines de comunicación social de las actividades que realiza la Subdirección.
- Encargarse de los trámites, seguimiento y comprobación administrativa, de los recursos económicos y financieros que le sean asignados a la Subdirección.
- Representar al Secretario de Desarrollo Económico y al Ayuntamiento en general, en diversos eventos alusivos al desarrollo económico del Municipio.
- Participar en eventos de orden municipal, estatal, nacional e internacional, donde se traten asuntos relativos al desarrollo económico del Municipio.
- Supervisar el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras integrantes de la Subdirección.
- Encargarse del resguardo y la buena administración de los recursos humanos, físicos, financieros y administrativos que le sean asignados a la Subdireccion.
- Elaborar el programa de capacitación anual de los trabajadores que integrantes de la Subdirección.
- Elaborar y mantener actualizados los documentos básicos de la Subdirección, como son su organigrama, plantilla laboral, catálogo de funciones, manual de organización, manuales de operaciones, reglamento interno, fundamento legal, programa interno de calidad y certificación de procesos.

- Realizar las encomiendas que de manera directa le sean turnadas del Despacho del Señor Presidente Municipal y todas aquellas actividades que le sean encargadas por el Secretario de Desarrollo Económico Municipal.

SUBDIRECTOR O SUBDIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO SECTORIAL:

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo y el Programa Operativo Anual (POA) de la Subdirección.
- Coordinar la instrumentación eficiente del programa de trabajo y del POA de la Subdirección.
- Elaborar el informe de actividades de la Subdirección.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección.
- Elaborar, coordinar, instrumentar y dar seguimiento a los apartados de la Agenda Desde Lo Local que le correspondan a la Subdirección.
- Preparar notas informativas para fines de comunicación social de las actividades que realiza la Subdirección.
- Encargarse de los trámites, seguimiento y comprobación administrativa, de los recursos económicos y financieros que le sean asignados a la Subdirección.
- Representar al Secretario de Desarrollo Económico y al Ayuntamiento en general, en diversos eventos alusivos al desarrollo económico del Municipio.
- Participar en eventos de orden municipal, estatal, nacional e internacional, donde se traten asuntos relativos al desarrollo económico del Municipio.
- Supervisar el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras integrantes de la Subdirección.
- Encargarse del resguardo y la buena administración de los recursos humanos, físicos, financieros y administrativos que le sean asignados a la Subdirección.
- Elaborar el programa de capacitación anual de los trabajadores que integrantes de la Subdirección.
- Elaborar y mantener actualizados los documentos básicos de la Subdirección, como son su organigrama, plantilla laboral, catálogo de funciones, manual de organización, manuales de operaciones, reglamento interno, fundamento legal, programa interno de calidad y certificación de procesos.
- Realizar las encomiendas que de manera directa le sean turnadas del Despacho del Señor Presidente Municipal.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por el Secretario de Desarrollo Económico Municipal.

COORDINADOR O COORDINADORA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y AUTOEMPLEO:

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo y el Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación.
- Coordinar la instrumentación eficiente del programa de trabajo y del POA de la Coordinación.
- Elaborar el informe de actividades de la Coordinación.
- Elaborar, coordinar, instrumentar y dar seguimiento a los apartados de la Agenda Desde Lo Local que le correspondan a la Coordinación.
- Preparar notas informativas para fines de comunicación social de las actividades que realiza la Coordinación.
- Encargarse de los trámites, seguimiento y comprobación administrativa, de los recursos económicos y financieros que le sean asignados a la Coordinación.
- Representar al Secretario de Desarrollo Económico, a su Subdirector y al Ayuntamiento en general, en diversos eventos alusivos al desarrollo económico del Municipio.
- Participar en eventos de orden municipal, estatal y nacional donde se traten asuntos relativos al desarrollo económico del Municipio.

- Supervisar el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras integrantes de la Coordinación.
- Encargarse del resguardo y la buena administración de los recursos humanos, físicos, financieros y administrativos que le sean asignados a la Coordinación.
- Realizar las encomiendas que de manera directa le sean turnadas del Despacho del Señor Presidente Municipal.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por el Secretario de Desarrollo Económico Municipal y su Subdirector.

COORDINADOR O COORDINADORA DEL SISTEMA DE INCUBACIÓN EMPRESARIAL:

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo y el Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación.
- Coordinar la instrumentación eficiente del programa de trabajo y del POA de la Coordinación.
- Elaborar el informe de actividades de la Coordinación.
- Elaborar, coordinar, instrumentar y dar seguimiento a los apartados de la Agenda Desde Lo Local que le correspondan a la Coordinación.
- Preparar notas informativas para fines de comunicación social de las actividades que realiza la Coordinación.
- Encargarse de los trámites, seguimiento y comprobación administrativa, de los recursos económicos y financieros que le sean asignados a la Coordinación.
- Representar al Secretario de Desarrollo Económico, a su Subdirector y al Ayuntamiento en general, en diversos eventos alusivos al desarrollo económico del Municipio.
- Participar en eventos de orden municipal, estatal y nacional donde se traten asuntos relativos al desarrollo económico del Municipio.
- Supervisar el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras integrantes de la Coordinación Encargarse del resguardo y la buena administración de los recursos humanos, físicos, financieros y administrativos que le sean asignados a la Coordinación.
- Realizar las encomiendas que de manera directa le sean turnadas del Despacho del Señor Presidente Municipal.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por el Secretario de Desarrollo Económico Municipal y su Subdirector.

COORDINADOR O COORDINADORA DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL:

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo y el Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación.
- Coordinar la instrumentación eficiente del programa de trabajo y del POA de la Coordinación.
- Elaborar el informe de actividades de la Coordinación
- Elaborar, coordinar, instrumentar y dar seguimiento a los apartados de la Agenda Desde Lo Local que le correspondan a la Coordinación.
- Preparar notas informativas para fines de comunicación social de las actividades que realiza la Coordinación.
- Encargarse de los trámites, seguimiento y comprobación administrativa, de los recursos económicos y financieros que le sean asignados a la Coordinación.
- Representar al Secretario de Desarrollo Económico, a su Subdirector y al Ayuntamiento en general, en diversos eventos alusivos al desarrollo económico del Municipio.
- Participar en eventos de orden municipal, estatal y nacional donde se traten asuntos relativos al desarrollo económico del Municipio.
- Supervisar el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras integrantes de la Coordinación.

- Encargarse del resguardo y la buena administración de los recursos humanos, físicos, financieros y administrativos que le sean asignados a la Coordinación.
- Realizar las encomiendas que de manera directa le sean turnadas del Despacho del Señor Presidente Municipal.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por el Secretario de Desarrollo Económico Municipal y su Subdirector.

COORDINADOR O COORDINADORA DE GESTIÓN Y SERVICIOS EMPRESARIALES:

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo y el Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación.
- Coordinar la instrumentación eficiente del programa de trabajo y del POA de la Coordinación.
- Elaborar el informe de actividades de la Coordinación.
- Elaborar, coordinar, instrumentar y dar seguimiento a los apartados de la Agenda Desde Lo Local que le correspondan a la Coordinación.
- Preparar notas informativas para fines de comunicación social de las actividades que realiza la Coordinación.
- Encargarse de los trámites, seguimiento y comprobación administrativa, de los recursos económicos y financieros que le sean asignados a la Coordinación.
- Representar al Secretario de Desarrollo Económico, a su Subdirector y al Ayuntamiento en general, en diversos eventos alusivos al desarrollo económico del Municipio.
- Participar en eventos de orden municipal, estatal y nacional donde se traten asuntos relativos al desarrollo económico del Municipio.
- Supervisar el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras integrantes de la Coordinación.
- Encargarse del resguardo y la buena administración de los recursos humanos, físicos, financieros y administrativos que le sean asignados a la Coordinación.
- Realizar las encomiendas que de manera directa le sean turnadas del Despacho del Señor Presidente Municipal.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por el Secretario de Desarrollo Económico Municipal y su Subdirector.

COORDINADOR O COORDINADORA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO ECONÓMICO:

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo y el Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación.
- Coordinar la instrumentación eficiente del programa de trabajo y del POA de la Coordinación.
- Elaborar el informe de actividades de la Coordinación.
- Elaborar, coordinar, instrumentar y dar seguimiento a los apartados de la Agenda Desde Lo Local que le correspondan a la Coordinación.
- Preparar notas informativas para fines de comunicación social de las actividades que realiza la Coordinación.
- Encargarse de los trámites, seguimiento y comprobación administrativa, de los recursos económicos y financieros que le sean asignados a la Coordinación.
- Representar al Secretario de Desarrollo Económico, a su Subdirector y al Ayuntamiento en general, en diversos eventos alusivos al desarrollo económico del Municipio.
- Participar en eventos de orden municipal, estatal y nacional donde se traten asuntos relativos al desarrollo económico del Municipio.
- Supervisar el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras integrantes de la Coordinación
- Encargarse del resguardo y la buena administración de los recursos humanos, físicos, financieros y administrativos que le sean asignados a la Coordinación.

- Realizar las encomiendas que de manera directa le sean turnadas del Despacho del Señor Presidente Municipal.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por el Secretario de Desarrollo Económico Municipal y su Subdirector.

COORDINADOR O COORDINADORA DE TURISMO, COMERCIO Y SERVICIOS:

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo y el Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación.
- Coordinar la instrumentación eficiente del programa de trabajo y del POA de la Coordinación.
- Elaborar el informe de actividades de la Coordinación.
- Elaborar, coordinar, instrumentar y dar seguimiento a los apartados de la Agenda Desde Lo Local que le correspondan a la Coordinación.
- Preparar notas informativas para fines de comunicación social de las actividades que realiza la Coordinación.
- Encargarse de los trámites, seguimiento y comprobación administrativa, de los recursos económicos y financieros que le sean asignados a la Coordinación.
- Representar al Secretario de Desarrollo Económico, a su Subdirector y al Ayuntamiento en general, en diversos eventos alusivos al desarrollo económico del Municipio.
- Participar en eventos de orden municipal, estatal y nacional donde se traten asuntos relativos al desarrollo económico del Municipio.
- Supervisar el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras integrantes de la Coordinación.
- Encargarse del resguardo y la buena administración de los recursos humanos, físicos, financieros y administrativos que le sean asignados a la Coordinación.
- Realizar las encomiendas que de manera directa le sean turnadas del Despacho del Señor Presidente Municipal.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por el Secretario de Desarrollo Económico Municipal y su Subdirector.

COORDINADOR O COORDINADORA DE FOMENTO AGROPECUARIO:

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo y el Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación.
- Coordinar la instrumentación eficiente del programa de trabajo y del POA de la Coordinación.
- Elaborar el informe de actividades de la Coordinación.
- Elaborar, coordinar, instrumentar y dar seguimiento a los apartados de la Agenda Desde Lo Local que le correspondan a la Coordinación.
- Preparar notas informativas para fines de comunicación social de las actividades que realiza la Coordinación.
- Encargarse de los trámites, seguimiento y comprobación administrativa, de los recursos económicos y financieros que le sean asignados a la Coordinación.
- Representar al Secretario de Desarrollo Económico, a su Subdirector y al Ayuntamiento en general, en diversos eventos alusivos al desarrollo económico del Municipio.
- Participar en eventos de orden municipal, estatal y nacional donde se traten asuntos relativos al desarrollo económico del Municipio.
- Supervisar el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras integrantes de la Coordinación.
- Encargarse del resguardo y la buena administración de los recursos humanos, físicos, financieros y administrativos que le sean asignados a la Coordinación.
- Realizar las encomiendas que de manera directa le sean turnadas del Despacho del Señor Presidente Municipal.

- Todas aquellas que le sean encomendadas por el Secretario de Desarrollo Económico Municipal y su Subdirector.

COORDINADOR O COORDINADORA DEL RASTRO MUNICIPAL:

FUNCIONES:

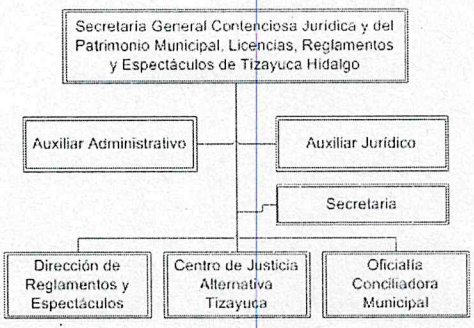
- Elaborar el programa de trabajo y el Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación.
- Coordinar la instrumentación eficiente del programa de trabajo y del POA de la Coordinación.
- Elaborar el informe de actividades de la Coordinación.
- Elaborar, coordinar, instrumentar y dar seguimiento a los apartados de la Agenda Desde Lo Local que le correspondan a la Coordinación.
- Preparar notas informativas para fines de comunicación social de las actividades que realiza la Coordinación.
- Encargarse de los trámites, seguimiento y comprobación administrativa, de los recursos económicos y financieros que le sean asignados a la Coordinación.
- Representar al Secretario de Desarrollo Económico, a su Subdirector y al Ayuntamiento en general, en diversos eventos alusivos al desarrollo económico del Municipio.
- Participar en eventos de orden municipal, estatal y nacional donde se traten asuntos relativos al desarrollo económico del Municipio.
- Supervisar el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras integrantes de la Coordinación.
- Encargarse del resguardo y la buena administración de los recursos humanos, físicos, financieros y administrativos que le sean asignados a la Coordinación.
- Realizar las encomiendas que de manera directa le sean turnadas del Despacho del Señor Presidente Municipal.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por el Secretario de Desarrollo Económico Municipal y su Subdirector.

SECRETARÍA CONTENCIOSA JURÍDICA Y DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- ENCARGADO DE LA SECRETARIA GENERALCONTENCIOSA JURIDICA Y DEL PATRIMONIO MUNNICIPAL, LICENCIAS, REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS DE TIZAYUCA, HIDALGO.
- AUXILIAR JURIDICO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- SECRETARIA
- DIRECCION DE REGLAMENTOS, ESPECTACULOS Y PANTEONES
- CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
- OFICIALIA CONCILIADORA

ORGANIGRAMA GENERAL



DESCRIPCIÓN, FUNCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

ENCARGADO DE LA SECRETARIA GENERALCONTENCIOSA JURIDICA Y DEL PATRIMONIO MUNNICIPAL, LICENCIAS, REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS DE TIZAYUCA, HIDALGO.

OBJETIVO:

En cargarse de vigilar el marco legal de todos los asuntos en donde es parte de manera directa o indirecta el Municipio de Tizayuca, Hidalgo, vigilando y supervisando directamente todas las actividades y/o acciones legales que se realizan en la Dirección Jurídica Municipal, Departamento Jurídico del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tizayuca, Hidalgo, Departamento Jurídico de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, Departamento Jurídico del Patrimonio Municipal, Justicia Alternativa, Juez Conciliador, Departamento Jurídico de Obras Públicas, Departamento Jurídico del Rastro y Ecología, así como estar al pendiente de todas las acciones legales de la Secretaria de Protección Pública Civil y Vialidad del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, con la finalidad de supervisar y verificar que todas las acciones que realicen las dependencias antes citadas, se lleven a cabo conforme al marco jurídico vigente en la Entidad.

FUNCIONES:

TRAMITACIÓN DE JUICIOS.

En la Secretaria General Contenciosa Jurídica y de Patrimonio Municipal, Licencias, Reglamentos y Espectáculos Municipal de Tizayuca, Hidalgo, se realiza la tramitación de los juicios y actos en los que el Municipio de Tizayuca, Hidalgo, es parte, ya sea de manera directa o indirecta, esto para gestionar y vigilar los intereses del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, y uno de los objetivos de dicha Secretaría, es continuar con la correcta tramitación de los juicios aludidos, en las siguientes materias, amparo, contencioso administrativo, penal, civil, mercantil, administrativo, laboral, etcétera, con la finalidad de obtener resultados favorables y velar por los intereses del H. Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo.

BRINDAR ASESORÍAS JURÍDICAS.

Seguir ofreciendo Asesorías Jurídicas a la ciudadanía en general, con la finalidad de apoyarlos jurídicamente, cuando tienen un conflicto legal, para darles las alternativas y que puedan solucionar el problema suscitado, lo cual se realiza de manera totalmente Gratuita, en un horario de Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

CANALIZACIÓN DE PERSONAS A DIVERSAS INSTANCIAS.

Cabe mencionar que a las personas que se les brinda Asesoría Jurídica gratuita, en la mayoría de los casos, mediante un oficio se les canaliza a diversas Instancias según corresponda, de acuerdo al problema que tengan, entre algunas de las instancias esta la Oficialía Conciliadora Municipal, Mediador Municipal, Ministerio Público, Defensoría de Oficio, Procuraduria de la Defensa del Trabajo, Procuraduría Agraria, Procuraduría de la Defensa del Menor, entre otras, con la finalidad, de que dichas instancias brinden apoyo a las personas, en relación a la tramitación del juicio correspondiente para obtener una solución, y de esta manera puedan dirimir sus controversias y apoyar en específico a las personas que no cuentan con recursos económicos para contratar un abogado y para no dejarlos en estado de indefensión, por lo cual esta Secretaria se compromete a continuar con el apoyo referido.

REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

Uno de los objetivos primordiales, es velar por los intereses del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, y vigilar todas las actividades y/o acciones legales de las diversas dependencias del Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo, en específico en la realización de contratos y convenios, en virtud, de que la Secretaría a mi cargo, debe previamente revisar los términos y condiciones de dichos instrumentos legales, antes del que el Presidente Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo, los firme, y con esa certeza jurídica, el Presidente pueda establecer bases de colaboración con diversas dependencias, para que conjuntamente se lleven a cabo acciones que promuevan y contribuyan tanto a la educación, apoyos para los habitantes, al desarrollo personal y sobre todo el bienestar de los habitantes del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

REVISIÓN DE PROYECTOS DE REGLAMENTOS.

Otro de los objetivos más importantes, es continuar con la revisión y análisis de los diversos Proyectos de reglamentos que se pretendan aprobar, expedir y promulgar de acuerdo a lo estipulado por el artículo 190, 191 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal vigente en la Entidad, para que de ser procedente conforme al marco legal, regulen al Municipio de Tizayuca, Hidalgo, con la finalidad de que se adecuen a las actividades realizadas por los ciudadanos que conforman este Municipio, toda vez, que es muy importante que los miembros que conforman el Órgano Colegiado Municipal, de acuerdo a las necesidades de Tizayuca, Hidalgo, se den a la tarea de crear reglamentos que conlleven al equilibrio social y evitar posibles conflictos.

REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Uno de los objetivos primordiales, es velar por los intereses del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, y vigilar todas las actividades y/o acciones legales de las diversas dependencias del H. Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo, en específico en la realización de contratos y convenios en virtud de que la Secretaría a mi cargo, debe previamente revisar los términos y condiciones de dichos instrumentos legales, antes de que el Presidente Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo, los firme, y con esa certeza jurídica el Presidente pueda establecer bases de colaboración con diversas dependencias, para conjuntamente se lleven a cabo acciones que promuevan y contribuyan tanto a la educación, apoyos para habitantes, al desarrollo personal y sobre todo el bienestar de los habitantes del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

ALCANCE:

Cuidar y salvaguardar los intereses del H. Ayuntamiento y vigilar todas las acciones y actividades de índole legal en los que la Presidencia Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo es parte.

AUXILIAR JURÍDICO

OBJETIVO:

Auxiliar al Encargado de la Secretaria General Contenciosa Jurídica y del Patrimonio Municipal, Licencias, Reglamentos y Espectáculos de Tizayuca, Hidalgo en realizar todas las actividades en materia legal en relación al Municipio de Tizayuca Hidalgo.

FUNCIONES:

- Anáiisis y elaboración de diferentes contratos y convenios que se celebran en el Municipio.
- Análisis de documentación de diversas áreas cuando son de carácter legal.
- Seguimiento a diversos juicios que se celebran dentro del Municipio
- Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía
- Comparecer en las diversas diligencias jurídicas que se realizan

Nombre del puesto: Auxiliar Jurídico

Reporta a: Encargado de la Secretaria General Contenciosa Jurídica y del Patrimonio Municipal, Licencias, Reglamentos y Espectáculos de Tizayuca, Hidalgo.

Le reportan: NO APLICA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Auxiliar al Encargado de la Secretaria General Contenciosa Jurídica y del Patrimonio Municipal, Licencias, Reglamentos y Espectáculos de Tizayuca, Hidalgo en realizar todas las actividades administrativas y de organización para poder cumplir con los programas que se implementan.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo Agenda de lo Local
- Realizar el Manual de Organización
- Enlace de diferentes Programas en diferentes Áreas

- Asistir a diversas Reuniones
- Dar seguimiento a Solicitudes de la Subdirección de Transparencia

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Reporta a: Encargado de la Secretaria General Contenciosa Jurídica y del Patrimonio Municipal, Licencias, Reglamentos y Espectáculos de Tizayuca, Hidalgo.

Le reportan: NO APLICA

SECRETARIA

FUNCIONES:

- Recepcionar todos los oficios girados a esta Secretaria
- Capturar la información de los oficios y pasarlos a el Encargado de la Secretaria
- Archivar documentos en los expedientes correspondientes
- Todo lo correspondiente al reporte de Jornadas Laborales a favor de la comunidad.
- Realizar diversos oficios y remitirlos a las áreas correspondientes

Nombre del puesto: Secretaria

Reporta a: Encargado de la Secretaria General Contenciosa Jurídica y del Patrimonio Municipal, Licencias, Reglamentos y Espectáculos de Tizayuca, Hidalgo.

Le reportan: NO APLICA

OFICIAL CONCILIADOR

MARCO JURÍDICO

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 de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Hgo.

OBJETIVOS

- Brindar a la ciudadanía un servicio de calidad, respeto, prontitud, reduciendo el tiempo de espera en los trámites administrativos.
- Respetar sus derechos de los ciudadanos que infringen una falta administrativa.

MISIÓN

Contribuir a una mejor convivencia vecinal, dando solución al conflicto, a través de la conciliación promoviendo el respeto entre las partes, calificar y sancionar a toda persona que infrinja en el bando de policía y gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, bajo el más estricto apego a la ley y a los derechos humanos, procurando la paz social entre los habitantes del municipio de Tizayuca, Hidalgo.

VISIÓN

Ser una dependencia que bajo los principio de igualdad e imparcialidad, contribuya con asesoría y orientación a las comunidades pertenecientes al municipio, para que a través del dialogo, la comprensión, la armonía, la tolerancia y la equidad, soluciones sus conflictos mediante la conciliación

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento y desempeño de las facultades que le confiere El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, Art. 250, 254, Art. 210 al 265, la Ley Orgánica del Municipal, Articulos 155 y 156, la Oficina Conciliadora Municipal contará con la siguiente estructura orgánica:

- Oficial Conciliador
- 4 Auxiliares Administrativos

ORGANIGRAMA GENERAL



OFICIAL CONCILIADOR MUNICIPAL

OBJETIVO:

- Lograr en la medida de lo posible concientizar a los ciudadanos, para llegar a una conciliación y solucionar de su conflicto ya sea de índole vecinal o familiar y así lograr sana convivencia, erradicando la violencia intrafamiliar y vecinal.

FUNCIONES:

- Conciliar a los vecinos de las diferentes comunidades, así como cuando personas de municipios aledaños estén involucrados en los casos que no constituyan un delito; ni sean competencia de un órgano judicial o de alguna otra autoridad, mediante una cita previa a petición de la parte afectada
- Calificar e imponer sanciones administrativas que deriven de las infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tizayuca, Hidalgo, derivadas de una Puesta a Disposición de persona, emitida por la Secretaria de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, siempre y cuando no constituyan un delito; ni sean competencia de un órgano judicial o de alguna otra autoridad.

ALCANCE: Las Facultades del Oficial Conciliador tienen alcance en todas las comunidades que están dentro de la Jurisdicción del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: OFICIAL CONCILIADOR

Le reportan: N/A

FUNCIONES

- Informar a la ciudadanía de forma clara y oportuna, el procedimiento y seguimiento, así como los requisitos para llevar a cabo cada trámite
- Atender llamadas telefónicas
- Dar contestación a la correspondencia recibida ya sea interna o externa
- Elaborar Actas informativas de hechos así como de extravió de diferentes documentos y convenios según sea el caso
- Recepción y entrega de pensiones alimenticias a través de convenios realizados ya sea en esta en misma instancia, o por disposición de diferentes dependencias familiares como son Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, DIF Municipal, Justicia Alternativa o en su caso por el Juez de lo Familiar.
- Expedición de citatorios, a petición de parte, que se entregan a través del solicitante en relación con aquellas personas con las que el interesado tenga algún conflicto.
- Elaborar diversos reportes y/o actividades que encomiende el superior inmediato
- Registrar en los libros correspondientes las actas, citatorios y pensiones, elaboradas durante el día, para el control interno de la Oficina.

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

MISIÓN

Ofrecer al ciudadano un servicio de calidad con la mayor eficiencia, honradez y rapidez en tiempo y forma para la plena satisfacción del servicio ofrecido.

VISIÓN

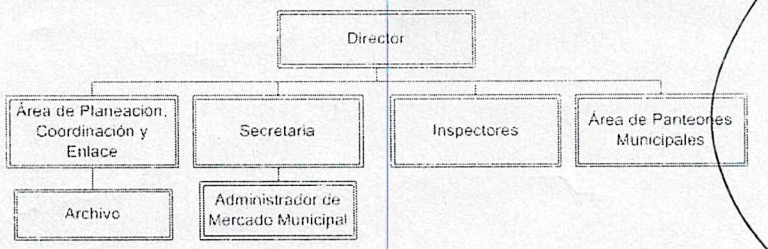
Lograr la búsqueda de la satisfacción total hacia el ciudadano por el trámite recibido a través de las mejoras constantes para un servicio de calidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Director
- Secretaria particular
- Auxiliar administrativo
- Directores

ORGANIGRAMA GENERAL

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS MERCADOS ESPECTÁCULOS Y PANTEONES



DIRECTOR.

OBJETIVO: Concientizar a través de la cultura de sensibilización al ciudadano por el ejercicio comercial que realiza dentro del Municipio de Tizayuca Hidalgo

FUNCIONES: Planea organiza, dirige y supervisa las acciones programas y tareas encomendada a sus personal a cargo.

ALCANCE: Reglamentar todo comercio que se ejerce dentro del Municipio de Tizayuca Hidalgo

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS ESPECTÁCULOS Y PANTEONES

Reporta a: Presidente Municipal

Le reportan

- Secretaria.
- Auxiliar Administrativo
- Inspectores

SECRETARIA

Conocimientos requeridos para el puesto: Conocimiento de computación

Habilidades requeridas: Entiéndase aquellas herramientas o cualidades que, son necesarias, además de los conocimientos requeridos para el puesto.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PUESTO INSPECTOR

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA MUNICIPAL

MISIÓN

Diseñar y ejecutar acciones pertinentes para dar cumplimiento a la reforma constitucional a través de un marco legislativo congruente, infraestructura suficiente, para lograr difundir una cultura de paz en nuestra población y ayudar a la ciudadanía a tener nuevas alternativas de solución a sus conflictos, donde impere la voluntariedad y la responsabilidad de resolver estos a través de sus propias decisiones.

VISIÓN

Lograr la fraternidad ya que es el más puro de los sentimientos que emana de la esencia de cada uno de nosotros volcándonos hacia la comunión con quienes nos rodean, encontraremos que su praxis es una condición insustituible para transitar hacia el bienestar físico, intelectual y espiritual de todos los que participaran en los medios alternativos de solución de conflictos así como a los que se les impartirá los talleres de cultura por la paz.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Mediador-conciliador
- Enlace
- Secretario operativo

ORGANIGRAMA GENERAL



FUNCIONES

MEDIADOR-CONCILIADOR

- Ejercer con probidad y diligencia las funciones que el presente ordenamiento le encomiende, sin que puedan abandonar su función sin causa justificada;
- Tratar con respeto y diligencia a los Interesados, conduciéndose ante ellos sin discriminación por cualquier motivo o condición social;
- Establecer las funciones y programar las actividades del personal del Centro de Justicia Alternativa.
- Actuar conforme a los principios y normas procedimentales que le impone la Mediación y la Conciliación, persiguiendo conducir el procedimiento con equilibrio de intereses entre los solicitantes e informar a los Interesados el alcance y las repercusiones de un Convenio.
- Realizar los trámites para que los convenios de los procedimientos de Mediación y Conciliación sean elevarlos a la categoría de cosa juzgada por petición de las partes.
- Apegarse al principio de confidencialidad, absteniéndose de divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros, la información que obtengan en el ejercicio de sus funciones;
- Dar por concluido el procedimiento en el momento en que exista falta de colaboración en uno de los Interesados o de observación a las reglas que lo rigen;
- Dar por terminada la Mediación o la Conciliación ante cualquier causa previa o superveniente, que haga imposible el procedimiento, así como, cuando alguno de los Interesados lo solicite;
- Brindar al Centro, facilidades para la vigilancia y supervisión del ejercicio de sus funciones, así como para el perfeccionamiento de las mismas;
- Adherirse a los más altos estándares de integridad, imparcialidad y capacidad al prestar sus servicios profesionales;
- Tener como objetivo la cultura por la paz;
- Abstenerse de realizar cualquier acto que pueda comprometer su integridad, imparcialidad, neutralidad y profesionalidad;
- Representar al Centro de Justicia Alternativo para celebrar los actos administrativos y/o jurídicos que permitan el fortalecimiento de los mismos.
- Crear un programa operativo anual.
- Realizar las funciones de enlace de agenda desde lo local.
- Coordinar el buen funcionamiento del Centro, evaluando con las encuestas de salida, cuidando el cumplimiento cabal de la normatividad que los regula, la calidad de sus servicios y el logro de sus objetivos.
- Operar los mecanismos de difusión necesarios, a efecto de que la sociedad conozca las funciones, bondades y alcances de los servicios del Centro.
- Rendir un informe trimestral a C. Presidente Municipal
- Rendir un informe anual al CEJA
- Rendir un informe quincenal a la Secretaria Contenciosa jurídica y del patrimonio municipal, licencias y reglamentos y espectáculos municipal
- Rendir un informe trimestral a transparencia.

- 22.- Realizar reuniones de retroalimentación y avances con el personal Centro de Justicia Alternativa Tizayuca.

SECRETARIO OPERATIVO.

- Entrevista al solicitante y determinara si el conflicto es mediable.
- Si no es mediable informará al solicitante el motivo del porque su conflicto no es mediable explicándole dicha situación y se le canaliza a la instancia correspondiente.
- Si el asunto es mediable procederá a elaborar la solicitud, asentando los siguientes datos: nombre del solicitante, nombre del invitado y asunto a mediar.
- Por separado solicitará dirección, teléfono y copia de la credencial de elector del solicitante, así como la dirección, croquis y teléfono del invitado.
- El trabajador operativo asigna el número de expediente, el nombre del mediador-conciliador en turno, registra fecha de primera sesión de mediación en la agenda del mediador asignado y le da a conocer al solicitante la fecha de sesión, entregándole recordatorio que contendrá: fecha de sesión, nombre del mediador-conciliador asignado, horarios del centro y el número telefónico; recomendándole que se comunique al centro en caso de no poder asistir a la sesión con toda anticipación.
- Elabora invitación con la fecha agenda, el nombre del invitado y le pide al mediador-conciliador que la firme. Ya elaborada y firmada la invitación se entrega al trabajador de enlace para hacerla llegar al invitado.
- Recibir, registrar y dar el mensaje de las llamadas.
- Agenda citas del mediador-conciliador.
- Agenda actividades de retroalimentación con todos los integrantes del centro de justicia alternativa Tizayuca
- Recibir al personal que ingrese al CJAT y que solicita el servicio.
- invitara al solicitante a pasar a la sala de espera en tanto se desocupe la oficina de mediación.
- Seguir indicaciones del mediador-conciliador.
- Gestionar y solicitar recurso financiero y comprobar con facturas los gastos que se generen cada evento del CJAT (diplomados, cursos, congresos) emitidos por el área o bien viaticar al personal en base al programa de salidas o comisiones por parte del enlace.
- Elaborar base de datos para la integración del expediente, formatos y generar estadística de los expedientes, su contenido (actas de conclusión, encuestas de salida, etc.)
- Realizar las funciones en enlace de transparencia.
- Las demás que señale su reglamento.

ENLACE

- Recibir la invitación de parte del secretario operativo.
- Si encuentra al invitado se identificara el trabajador de enlace mencionándole su nombre y cargo en el centro y procederá a explicarle lo que es el centro estatal de justicia alternativa y en que consiste el procedimiento de mediación mencionándole los principios y ventajas del procedimiento, tratando de persuadir al invitado para su asistencia.
- Si le recibe la invitación solicitara al invitado firme el acuse de recibo, anotando su nombre, firma y fecha; en caso que no desee firmar el acuse se le entregará la invitación y esta circunstancia se anotara en la constancia de entrega de invitación. El trabajador de enlace elaborará constancia de entrega de invitación anotando las observaciones circunstanciadas de cómo se llevó a cabo la entrega de la invitación, evitando plasmar información que arroje indicios de prueba.
- Si no se encuentra al invitado se solicitara la presencia de una persona mayor de edad con la cual se dejara la invitación en los mismos términos para el caso de encontrarse al invitado. El trabajador de enlace elabora constancia de entrega de invitación anotando

las observaciones circunstanciadas de cómo se llevó a cabo la entrega de invitación, evitando plasmar información que arroje indicios de prueba.

- Cuando el domicilio se encuentre cerrado se buscara un vecino mayor de edad que acepte entregar al invitado la invitación, realizando la entrega de la invitación explicando de manera breve la función del centro municipal de justicia alternativa y solicitando firme el acuse de recibo, solicitándole que informe al vecino que de preferencia se comunique al centro municipal de justicia alternativa para confirmar su asistencia. El trabajador de enlace elabora constancia de entrega de invitación anotando las observaciones circunstanciadas de cómo se llevó a cabo la entrega de invitación, anotando el nombre de la persona que recibió la invitación, evitando plasmar información que arroje indicios de prueba.
- Si en el domicilio se encuentra un menor de edad se solicitara la presencia de una persona mayor de edad y en caso de no encontrarse en ese momento persona mayor de edad, el trabajador de enlace regresara en el horario que podría encontrarse el invitado o persona mayor de edad. En caso de regresar y seguir el menor de edad, se buscara a un vecino para la entrega de ésta y se llevara a cabo la entrega como en el caso de cuando el domicilio se encuentre cerrado.
- Si la dirección del domicilio proporcionado no existe o no coincide con el proporcionado, se realizara constancia de no entrega de invitación anotando las razones de tal situación.
- El trabajador de enlace antes de la fecha de sesión deberá de anexar al expediente correspondiente, el acuse de recibo de invitación con su respectiva constancia según el caso.
- Presentar informes y/o estadísticas.
- Brindar asesorías jurídicas.

ENCARGADA DEL PROGRAMA CULTURA POR LA PAZ

- Realizar de manera responsable, ágil y respetuosa las funciones que le fueron encomendadas.
- No ausentarse de sus funciones sin una causa real y justificada.
- Mantener en todo momento e l objetivo del programa dirigido a lograr una cultura de paz en nuestro Municipio.
- Presentar plan de trabajo anual.
- Elaborar talleres de mediación y valores.
- Impartir talleres y conferencias de mediación y valores.
- Presentar cronograma de actividades.
- Efectuar acuerdos y seguimientos de los mismos.
- Rendir informe quincenal de las actividades realizadas.
- Solicitar el recurso financiero y comprobar los gastos que se genere por el programa cultura por la paz.
- Elaborar base de datos para generar estadísticas.
- Realizar de manera dirigente los trabajos de capo necesarios para conocer a la problemática real del municipio.
- Tener acercamientos y pláticas con autoridades educativas y con aquellas que forman parte medular de la administración pública municipal para la aplicación del programa.
- Actuar y presentar el programa con respeto hacia los participantes evitando en todo momento utilizar términos que sean discriminatorios.
- Representar dignamente al centro de justicia alternativa manejándose en todo momento con los principios que lo rigen.
- Brindar a quien lo solicite todas las facilidades para la vigilancia y supervisión del ejercicio de sus funciones para la mejora y perfeccionamiento del mismo.
- Adherirse los más altos índices de integridad, imparcialidad, respeto y capacidad al presentar servicios profesionales.

MEDIADOR CONCILIADOR

OBJETIVO:

Difundir una cultura de paz e invitar a los habitantes del Municipio de Tizayuca a mediar para resolver sus conflictos, de manera pacífica y comunicativa mediante principios que son la voluntariedad, confidencialidad, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, honestidad, legalidad y equidad

FUNCIONES:

Realizar mediaciones que recaen en convenios que a petición de las partes sean validados por la Directora del Centro Estatal de Justicia Alternativa para que tengan los efectos de cosa juzgada.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

MARCO JURÍDICO

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 de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatal y municipal, así como de los órganos descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Bando de policía y buen gobierno del municipio de Tizayuca Hgo.
- Ley general de desarrollo social del Estado de Hidalgo

OBJETIVOS

- Ser un espacio de propuesta para analizar y enriquecer el Plan Nacional de Desarrollo. Recibir nuevas propuestas ciudadanas, incentivando la participación y aprovechando el potencial de las organizaciones de la sociedad civil.
- Será una herramienta que permitirá legitimar las propuestas y estructura de los programas actuales que permitan mejorarlos.

MISIÓN

- Ser un área profesional, comprometida y eficiente, que ofrezca un servicio ágil y de calidad en las gestiones y con ello satisfacer las necesidades de la ciudadanía.
- Fomentar un cambio de actitud donde nuestro único interés sea el beneficio social y a través de una cercanía directa con los ciudadanos, proporcionar los programas públicos necesarios para vivir dignamente.

VISIÓN

- Lograr la mejora constante en la atención ciudadana, con ello buscar siempre la calidad en los procesos de gestión de los trámites y servicios municipales, para ayudar a establecer un gobierno con servicios de calidad. Instalando estándares de atención y compromisos de cumplimiento.

- Que Tizayuca, llegue a ser un municipio sano, culto, digno, ordenado, familiarmente integrado, humano, solidario y que consciente de sus carencias e imperfecciones se esfuerce por abatirlas

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Dirección General de Desarrollo Social
- Dirección de Salud
- Dirección de Educación
- Dirección de Acción Social y Cultura
- Instituto Municipal de la Mujer
- Instituto Tizayuquense de la Juventud
- Consejo Municipal del Deporte
- Enlace de Programas Federales
- Coordinación de Becas

ORGANIGRAMA GENERAL



DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Es la Dirección encargada de fortalecer el Desarrollo Social con especial énfasis en la Salud, Educación, Juventud, Cultura, Deporte y el Instituto de la Mujer, haciendo partícipes a todas las personas del municipio para que se desarrollen integralmente.

FUNCIONES:

- Coordinar y coadyuvar a las actividades de las diferentes áreas que componen esta dirección general;
- La Dirección General de Desarrollo Social, desempeña dentro de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo., la importante función de ser el área que enfrente el reto de reducir la inequidad social.
- Nuestra prioridad es diseñar y aplicar soluciones viables, así como ejecutar acciones que disminuyan la pobreza y la desigualdad focalizando la atención en las personas y en el entorno donde se desarrollan.
- Promover el bienestar social de cada uno de los sectores más desprotegidos de la sociedad.
- Combate efectivo a la pobreza
- Reforzar el tejido social, el desarrollo comunitario y la participación
- Coordinar y coadyuvar con las tareas de cada una de las áreas que conforman la dirección general(salud, deporte, instituto municipal de la juventud, instituto municipal de la mujer, cultura y acción social, oportunidades y 70 y más, educación)

ALCANCE: Él alcance de esta área es a nivel estatal y federal ya que se llevan a cabo programas así como con las aéreas del DIF municipal.

CATÁLOGO DE PUESTOS PARA ESTE DEPARTAMENTO:

- Director general de desarrollo social.

- Secretaria
- Auxiliar administrativo (área técnica)
- Auxiliar administrativo (mejoramiento a la vivienda)
- Auxiliar administrativo (capacitación a distancia)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ÁREA TÉCNICA)

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo (ÁREA TÉCNICA)

Reporta a: Director General De Desarrollo Social

Le reportan: La secretaria y las áreas de mejoramiento a la vivienda y capacitación a distancia

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA)

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo (mejoramiento a la vivienda)

Reporta a: Director General De Desarrollo Social

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAPACITACIÓN A DISTANCIA)

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo (capacitación a distancia)

Reporta a: Director General De Desarrollo Social

Le reportan: N/A

SECRETARIA

Nombre del puesto: secretaria

Reporta a: Director General De Desarrollo Social

DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y CULTURA

OBJETIVOS

Diseñar y normar las políticas, programas y acciones de investigación, formación, difusión, promoción y preservación de la cultura en el municipio de Tizayuca; así como impulsar, desarrollar, coordinar y ejecutar todo tipo de actividades culturales que se encuentren en las facultades de la Dirección de Acción Social y Cultura.

MISIÓN

Ser un área profesional. comprometida y eficiente, que ofrezca un servicio ágil y de calidad en las gestiones y con ello satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

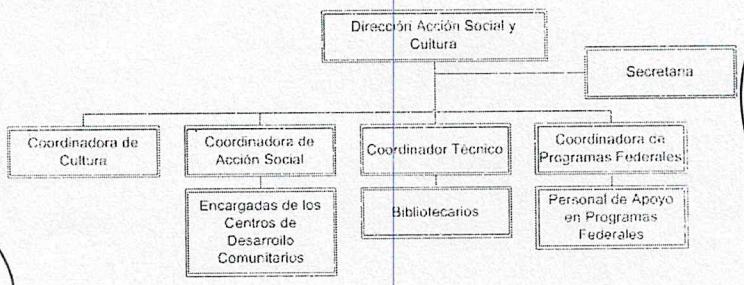
VISIÓN

Lograr la mejora constante en la atención ciudadana, con ello buscar siempre la calidad en los procesos de gestión de los trámites y servicios municipales, para ayudar a establecer un gobierno con servicios de calidad. Instalando estándares de atención y compromisos de cumplimiento.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Director de Acción Social y Cultura
- Secretaria
- Coordinadora de Cultura
- Coordinadora de Acción Social
- Coordinador Técnico
- Coordinadora de Programas Federales
- Encargadas de Centros de Convivencia Comunitaria
- Bibliotecarios
- Personal de Apoyo en Programas Federales

ORGANIGRAMA GENERAL



DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y CULTURA

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y operar todos los eventos cívicos que se realicen dentro del municipio.
- Promocionar y difundir la cultura dentro de sociedad Tizayuquense.
- Diseñar los espacios para facilitar la apertura en la promoción de la cultura.
- Vincular acciones de intercambio cultural con entidades, instituciones y otros organismos que permitan.
- Dotar de elementos necesarios para el desarrollo y buen funcionamiento de las áreas.
- Coordinar cada una de las actividades en lo que se refiere a la promoción, difusión y organización de la cultura dentro del municipio.
- Promover la difusión, creación y operación delas 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.

ALCANCE: Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades culturales dentro del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

CATÁLOGO DE PUESTOS PARA ESTE DEPARTAMENTO:

Secretaria, Coordinadora de Cultura, Coordinadora de Acción Social, Coordinador Técnico, Coordinadora de Programas Federales, Encargadas de Centros de Convivencia Comunitaria, Bibliotecarios y Personal de Apoyo en Programas Federales.

SECRETARIA

OBJETIVO: Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial a fin de lograr una eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.

FUNCIONES:

- Elaboración de oficios, memorándums y demás documentación que se requiera en la dirección
- Elaboración y entrega de formatos solicitados por las coordinaciones
- Realizar y recibir llamadas telefónicas
- Capturar el informe quincenal de actividades
- Archivar y controlar los acuses de oficios, memorándums y formatos
- Organizar la agenda del director
- Recibir y entregar a las coordinaciones correspondientes los oficios recibidos en la dirección
- Llevar registro de oficios recibidos y entregados
- Tomar mensajes y trasmitirlos
- Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de eventos y reuniones
- Velar por los suministros de los materiales para la oficina
- Mantener en orden el sitio de trabajo

COORDINADORA DE CULTURA

OBJETIVO: Planear, organizar, dirigir y controlar los eventos cívicos y culturales del municipio, así como de la escuela de artes

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar de la escuela de artes
- Elaboración de reglamento interno de la escuela de artes
- Realizar gestiones para abastecer necesidades de la escuela de artes
- Coordinar y supervisar las presentaciones de los talleres impartidos en la escuela de artes
- Planear, organizar, dirigir y controlar los eventos culturales y cívicos que se realicen en el municipio
- Planear, organizar, dirigir y controlar la publicidad de los eventos cívicos y culturales, así como la presentación de talleres.
- Elaboración de oficios, memorándums y documentación necesaria para solicitar mobiliario y equipo necesario para la realización de sus eventos.
- Entregar a la dirección reporte de cada uno de los eventos realizados
- Apoyar a las diferentes áreas que integran el ayuntamiento en los eventos a realizarse.

CATÁLOGO DE PUESTOS PARA ESTE DEPARTAMENTO: Encargado de Escuela de Artes Tlacuilo y García

COORDINADORA DE ACCIÓN SOCIAL

OBJETIVO: Planear, organizar, dirigir controlar y supervisar los centros de convivencia comunitarios, con la finalidad de aprovechar los cursos y talleres impartidos, generando y apoyando así el autoempleo y la economía de las familias tizayuquenses

FUNCIONES:

- Asignación de profesores, en relación a los cursos solicitados por la comunidad
- Planear y organizar con las encargadas de centros de convivencia comunitaria los horarios de los cursos y talleres
- Gestionar requerimientos de los 13 centros de convivencia comunitaria, ante las secretarias responsables
- Coordinar eventos realizados en los centros de convivencia comunitaria para promoción de cursos y talleres
- Coordinación del programa PROMARE en conjunto con el instituto hidalguense de educación para adultos (IHEA)
- Apoyo a los centros de desarrollo comunitario con la asignación de cursos y talleres
- Apoyo en la elaboración y comprobación de los programas de Sedesol
- Supervisión de los centros de convivencia comunitaria
- Coordinación, apoyo y gestiones en coordinación con la misión cultural #9
- Planeación y organización en coordinación con la encargada de eventos culturales para la realización de eventos que permitan la difusión y venta de los productos y/o servicios elaborados en los cursos y talleres que se imparten en los centros de convivencia comunitaria.
- Gestión ante el Conaculta de becas para cursos y talleres que puedan tomar las encargadas de los centros de convivencia comunitaria con la finalidad de que los imparten de manera gratuita a la comunidad en sus espacios.
- Planeación y organización de cursos de verano gratuitos impartidos por las encargadas de los centros de convivencia comunitaria
- Fungir como enlace de las comunidades que no cuentan con un centros de convivencia comunitaria, para gestionar la apertura de uno, o bien el apoyo con cursos y talleres dentro de las mismas
- Coordinar brigadas en los 13 centros de convivencia comunitaria, con la finalidad de exponer los cursos y talleres, para su promoción, otorgando al mismo tiempo servicios gratuitos generados por alumnos de los mismos
- Realizar un directorio del personal a su cargo
- Realizar requisiciones para el mejoramiento de la infraestructura e impacto social de los centros de convivencia comunitaria
- Evaluar y aplicar procesos automatizados a los servicios de los centros de convivencia comunitaria para mejora de los mismos
- Reunir y capturar datos estadísticos importantes para evaluar, analizar, formular y planificar los proyectos de trabajo de los centros de convivencia comunitaria
- Apoyo de actividades en la coordinación técnica, cultura y dirección

COORDINADOR TÉCNICO

OBJETIVO: Planear, organizar, dirigir controlar y supervisar las bibliotecas del municipio, así como los centros de convivencia comunitaria

FUNCIONES:

- Coordinar las 6 bibliotecas públicas
- Gestión de requerimientos ante secretarías correspondientes
- Supervisión de bibliotecas públicas y centros de convivencia comunitaria
- Gestión de apoyos para bibliotecas públicas
- Apoyo de actividades en la coordinación de acción social, cultura y dirección
- Recorridos por bibliotecas públicas y centros de convivencia comunitaria, con la finalidad de apoyar y verificar se dé cumplimiento a lo establecido por la dirección
- Coordinar el programa PAISE

- Coordinar el programa de enlace
- Coordinación de cursos de verano en las 6 bibliotecas del municipio

CATÁLOGO DE PUESTOS PARA ESTE DEPARTAMENTO: Encargadas de Cetros de Convivencia Comunitaria y Bibliotecarias

COORDINADORA DE PROGRAMAS FEDERALES

OBJETIVO: Planear, organizar, dirigir y controlar los programas gestionados ante Sedesol, con la finalidad de hacerlos llegar a toda la población Tizayuquense, impulsando así el autoempleo.

FUNCIONES:

- Asignar actividades a promotores
- Generar contratos, listas de raya, formación de expedientes
- Archivo de fotos y documentación de beneficiaros
- Captura de cuis y fotos
- Reparto de materiales e insumos de cursos y talleres
- Atención de promotores e instructores
- Comprobación de cursos y talleres
- Preparación proyecto en coordinación con secretaría de obras públicas para programas de Sedesol 2013
- Gestionar con el sector privado el apoyo para generar cursos gratuitos en los diferentes centros de convivencia comunitaria
- Apoyo de actividades en la coordinación de acción social, cultura y dirección
- Coordinación con secretaría de obras públicas de los programas de Sedesol 2013

CATÁLOGO DE PUESTOS PARA ESTE DEPARTAMENTO: Personal de apoyo en programas federales.

ENCARGADA DE CENTROS DE CONVIVENCIA COMUNITARIA

OBJETIVO: Planear, organizar, dirigir y controlar los cursos y talleres que se imparten en su centro de convivencia comunitario.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar los horarios de los cursos y talleres impartidos en el Centro de Convivencia Comunitario
- Supervisar el buen uso del mobiliario
- Vigilar la limpieza de las áreas que integran el Centro de Convivencia Comunitario
- Promover y hacer difusión de los servicios que se ofrecen en el Centro a su cargo
- Orientar y responder las necesidades de los usuarios
- Fomentar la participación de los usuarios en cursos y talleres
- Realizar registros internos de datos
- Realizar concentrados, informes e inventarios
- Gestionar ante la Coordinación de Acción Social las necesidades que se requieren
- Asistir a los cursos gestionados por la Coordinación de Acción Social para posteriormente impartir cursos gratuitos dentro de su centro
- Mantener un enlace ante las Instituciones Educativas circundantes para promover las actividades que ahí se realizan

CATÁLOGO DE PUESTOS PARA ESTE DEPARTAMENTO: Profesores de los cursos.

ENCARGADA DE BIBLIOTECAS

OBJETIVO: Supervisar y coordinar las actividades de las bibliotecas públicas de nuestro municipio.

FUNCIONES:

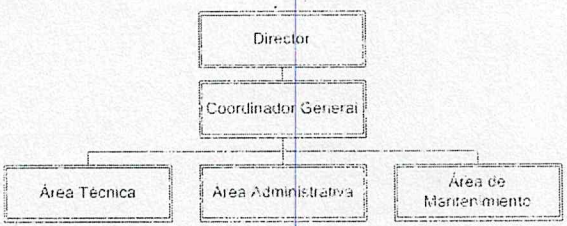
- Administrar un directorio con el nombre de las Bibliotecas (Regional, Municipal y Comunitarias)
- Administrar un directorio y concentrado estadístico de los Módulos de Servicios Digitales
- Realizar un concentrado estadístico de los servicios bibliotecarios
- Ordenar y archivar los acuses de publicaciones periódicas, dotación de mantenimiento, libros, anuarios, manuales y boletines
- Ordenar y archivar los acuses de oficios enviados por fecha y numero de oficio
- Realizar un concentrado del personal a su cargo
- Realizar requisiciones y entregarlas a la Coordinación Técnica para el mejoramiento de la infraestructura e impacto social de las bibliotecas
- Evaluar y aplicar procesos automatizados a los servicios bibliotecarios para mejora de la Coordinación de bibliotecas
- Coordinar con cada uno del personal a su cargo los procedimientos operativos para mejorar la actitud de los mismos
- Realizar inventario en cada una de las bibliotecas, actualizarlo de manera mensual y entregarlo a la Coordinación Técnica
- Reunir y capturar datos estadísticos importantes para evaluar, analizar, formular y planificar los proyectos de las bibliotecas públicas

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Director
- Coordinador General
- Área Técnica
- Área Administrativa
- Área de Mantenimiento

ORGANIGRAMA GENERAL



DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Dar cumplimiento al Plan de Trabajo 2012-2016, gestionando, vinculando y aplicando los recursos municipales con estricto apego al marco jurídico vigente.

FUNCIONES:

- Asistir a reuniones
- Vincular con dependencias del Ayuntamiento
- Vincular con Instituciones no Gubernamentales
- Coordinar acciones dentro de la Dirección
- Analizar propuestas de la Dirección
- Analizar aplicación de recursos
- Verificar acciones
- Reportar acciones
- Análisis de proyectos y programas
- Análisis de expedientes
- Duplicidad de funciones
- Salida o visita de campo
- Verificación de programas
- Registro de acciones y programas ejecutados y por ejecutar
- Análisis de aplicación de recursos

ALCANCE: Las atribuciones del Director alcanzan a toda la Dirección de Educación Municipal y los puestos de la misma.

CATÁLOGO DE PUESTOS PARA ESTE DEPARTAMENTO: Coordinación General, Área Técnica, Área Administrativa y Área de Mantenimiento.

COORDINADOR GENERAL.

OBJETIVO: Asistir al Director en las actividades que le encomiende.

FUNCIONES:

- Asistencia a reuniones
- Distribución de trabajos
- Gestionar recursos humanos
- Redactar y capturar documentos
- Recopilar y archivar las notas relacionadas con el Director
- Gestionar agenda del Director
- Atender llamadas telefónicas

ÁREA TÉCNICA.

OBJETIVO:

Coadyuvar al equipo de la Dirección de Educación en sus funciones y actividades, para lograr resultados positivos en el cumplimiento del plan de trabajo, así como los programas establecidos en el municipio.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director actividades relacionadas con los oficios presentados en oficialía de partes.
- Interrelación con funcionarios de las áreas de la Presidencia.
- Interrelación de actores externos con la Dirección.

- Interrelación con las áreas de la Dirección.
- Revisar las solicitudes ciudadanas
- Canalizar los asuntos a los enlaces correspondientes
- Cumplir con el seguimiento de asuntos encargados por el Director
- Elaborar proyectos y programas
- Observar el desempeño de las áreas de la Dirección
- Realizar oficios y tarjetas informativas para conocimiento del Presidente
- Coadyuvar con las secretarias y direcciones en las encomiendas del Presidente. Informe interno de actividades
- Asistir a reuniones
- Atender a la ciudadanía
- Dar seguimiento al plan operativo anual

ÁREA ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO:

Mantener en adecuado funcionamiento la estructura administrativa de la Dirección. Coordinando la gestión, distribución de recursos materiales y humanos, al tiempo que coadyuva en la realización de las diferentes tareas de la misma, en el logro de los propósitos establecidos por las Áreas de la Dirección.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director actividades relacionadas con los oficios presentados en oficialía de partes.
- Interrelación con funcionarios de las áreas de la Presidencia.
- Interrelación de actores externos con la Dirección.
- Interrelación con las áreas de la Dirección.
- Gestionar recursos materiales
- Requisitar material
- Gestionar equipamiento administrativo
- Actualizar continuamente el archivo
- Recepcionar solicitudes y peticiones
- Informe de trabajo a Presidencia Municipal
- Informe interno de actividades
- Orientar a los ciudadanos

ÁREA DE MANTENIMIENTO.

OBJETIVO:

El Área se encarga del mantenimiento, construcción, rehabilitación, refuerzo, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones de acuerdo a las necesidades de infraestructura en cada institución educativa a corto, mediano y largo plazo.

FUNCIONES:

- Acordar con las áreas de la Dirección las actividades, partiendo de la autorización por parte del Presidente de los oficios presentados en oficialía de partes
- Trabajar en la rehabilitación de la infraestructura educativa
- Interrelación con las áreas de la Dirección
- Informe interno de actividades

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

MARCO JURÍDICO

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados y Acuerdos Internacionales
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Declaración del Milenio (ODM).
- La Plataforma de Acción de Beijing.

LEYES FEDERALES:

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, capítulo 4, Art. 16, Frac. I a la V
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida libre de Violencia, Art. 2º. Y Secc. Décima, Art. 50, Frac. I a XI.

LEYES ESTATALES:

- Constitución del Estado de Hidalgo, Art. 141, Frac. I Y II.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Art. 56, Frac. 1B
- Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia para el Estado de Hidalgo,
- Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres en el Estado de Hidalgo.

ÁMBITO MUNICIPAL:

- Bando de Policía y Gobierno.
- Reglamentos.

OBJETIVOS

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 los derechos y su participación en la vida social, cultural y política.

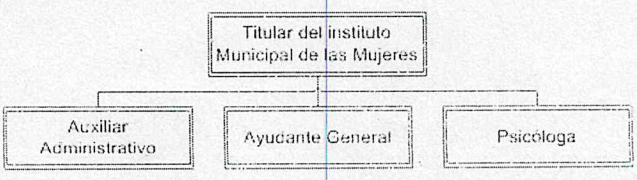
MISIÓN

Construir y fortalecer la cultura para la igualdad de género, el pleno ejercicio de los Derechos Humanos de las Mujeres y eliminar las brechas de desigualdad, mediante la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales y en los ámbitos del desarrollo.

VISIÓN

La incorporación plena de las mujeres impulsando el mejoramiento de su calidad de vida una sociedad incluyente potenciando el respeto a sus derechos humanos. Construir una sociedad que garantice la equidad e igualdad entre mujeres y hombres de este municipio.

ORGANIGRAMA GENERAL



DESCRIPCIÓN, FUNCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES.

OBJETIVO:

Impulsar, 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.

FUNCIONES:

- 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.

CATÁLOGO DE PUESTOS PARA ESTE DEPARTAMENTO: Psicóloga, Auxiliar Administrativa, Ayudante General

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Orientar a las Mujeres sobre los servicios y acciones que el Instituto Municipal brinda para el adelanto de las Mujeres.

FUNCIONES:

Mantener en orden y condiciones de operación su área de trabajo, así como realizar las funciones secretariales propias llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida, así como dar trámite al seguimiento de actividades solicitadas.

AYUDANTE GENERAL

OBJETIVO: Realizar las actividades de mensajería y entrega de documentos.

FUNCIONES: Realizar las actividades de mensajería y entrega de documentación del instituto.

Participar en eventos especiales y actividades diversas, cuando así se requiera.

Apoyar al área administrativa en el fotocopiado de documentación.

PSICÓLOGA

OBJETIVO: Proporcionar terapia psicológica a las víctimas de violencia familiar a través de la orientación y apoyo individual, de pareja, familia y sociedad. Con el objetivo de prevenir la violencia hacia la mujer.

FUNCIONES: Ofrecer atención a las víctimas de violencia familiar y social, mediante la atención psicológica como apoyo para la resolución de conflictos y para la toma de decisiones de las usuarias de forma óptima y favorable en pos de la justicia y bienestar psicoemocional de la usuaria.

CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE

MARCO JURÍDICO

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

- Ley orgánica municipal del estado de hidalgo
- Ley general de cultura física y deporte

OBJETIVOS

El objetivo de este manual es describir las funciones y facultades que se le confieren a cada uno de los integrantes del COMUDE, esto con el propósito de contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita al personal de nuevo ingreso se incorpore a las actividades que segun corresponda, para desarrollarlas sin problemas alguno dentro de la dependencia.

MISIÓN

Fomentar el deporte en todo el municipio de Tizayuca, impartiendo las diferentes disciplinas e introducir las que no se practican en la actualidad, con la participación de toda la ciudadanía, instituciones educativas públicas y privadas, Dependencias gubernamentales incluyendo a todo aquel que se quiera sumar.

VISIÓN

Con los programas y la colaboración de toda la comunidad deportiva se lograra tener deportistas de calidad que participen en los torneos de olimpiada y de federación, alcanzando el alto rendimiento así como el tener mejores instalaciones como lo son salones de usos múltiples, alberca, gimnasio de baloncesto-voleibol y principalmente la integración de la familia buscando generar hábitos de vida saludable con el deporte como medio de convivencia.

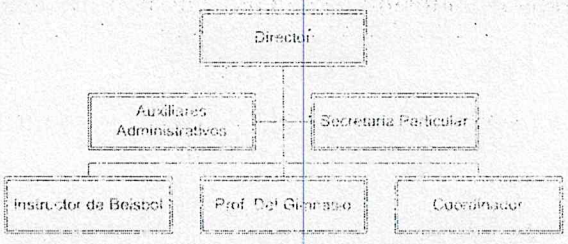
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de su objeto y desempeño de las atribuciones que le confiere la ley general de cultura física y deporte art.31, 32, 33, 34.

Por lo que el consejo municipal del deporte contara con la siguiente estructura:

- Director
- Secretaria Particular
- Auxiliares Administrativos
- Coordinador Deportivo
- Coordinador de Beisbol
- Encargado del Gimnasio .

ORGANIGRAMA GENERAL



PUESTO EN EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE

DIRECTOR

OBJETIVO

- Integrar a la comunidad en general a pertenecer algunas disciclinas o activación física.
- La creación y aplicación de proyectos encaminados al desarrollo de actividades deportivas y recreativas.

FUNCIONES

Dirigir, administrar, gestionar y coordinar actividades deportivas y la construcción mantenimiento, ampliación y remodelación de espacios deportivos.

ALCANCE

Lograr de manera objetiva la dirección, administración, coordinación de actividades deportivas

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Director del consejo municipal del deporte

REPORTA A

- Presidente Municipal Constitucional de Tizayuca , Hgo.
- Director General de Desarrollo Social

CARGO

- Secretaria Particular
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar Administrativo
- Coordinador Deportivo
- Coordinador de Beisbol
- Encargado del Gimnasio

SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO

Tener archivos en orden, recepción de las diferentes peticiones, manejo de lo administrativo dentro de la oficina, e informar de manera breve pero objetiva la información de las actividades deportivas y de recreación.

FUNCIONES

Elaboración oficios, cartas, memorándum, tarjetas informativas, manejo de agendas, manejo de información, informes de resultados.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Auxiliar a la secretaria en la entrega de oficios y dar seguimiento a los mismos así mismo auxiliar en sus tareas a los coordinadores deportivos.

FUNCIONES

Entrega de oficios, cartas, memorándum, tarjetas informativas, seguimiento de solicitudes.

ALCANCE

Lograr la sana convivencia dentro de esta disciplina, la mejor optimización de las instalaciones del estadio dentro de los juegos.

PROF. DEL GIMNASIO

OBJETIVO

Ejercitar apropiadamente a las personas que solicitan el servicio

FUNCIONES

Impartir rutinas a las personas que se ejercitan dentro del gimnasio

PUESTO EN EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE

Coordinador

OBJETIVO

Encargado de la creación, aplicación y desarrollo de proyectos recreativos

FUNCIONES

Creación, organización, aplicación y desarrollo de proyectos recreativos

ALCANCE

Lograr de manera organizada y expedita la creación, organización, aplicación y desarrollo de eventos recreativos y deportivos.

ENLACE MUNICIPAL DE PROGRAMAS FEDERALES

MARCO JURÍDICO

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 de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Reglas de operación del programa de Desarrollo Humano Oportunidades
- Reglas de operación del programa de Adultos Mayores 70 y más.
- Ley general de desarrollo social del Estado de Hidalgo

OBJETIVOS

- Será una herramienta que permitirá legitimar las propuestas y estructura de los programas actuales que permitan mejorarlos.
- Programa de Adultos Mayores "70 y +": impulsar una política sensible que sirva a los adultos mayores con el fin de otorgar la posibilidad de mejorar sus niveles de calidad de vida, así como de reintegración en el aspecto social, aprovechando y promoviendo sus capacidades y experiencias adquiridas a lo largo de su vida
- Programa de Desarrollo Humano "Oportunidades": mejorar las condiciones de salud, educación y alimentación de las familias en condición de pobreza, mediante el acceso a servicios de calidad.

MISIÓN

Ser la dependencia del gobierno municipal que coordine los esfuerzos para fortalecer las acciones de gobierno federal y estatal combatiendo las carencias sociales y económicas en las comunidades marginadas del municipio, incidiendo en los grupos más vulnerables, garantizando

la protección y la equidad de género, implementado y evaluando políticas, programas y servicios encaminados a la prevención, conservación y restauración de la sociedad a través de una atención integral y equitativa con un alto grado de excelencia y calidad, que a su vez, fomente el desarrollo humano y social sustentable contribuyendo a elevar el nivel de vida de los tizayuquenses.

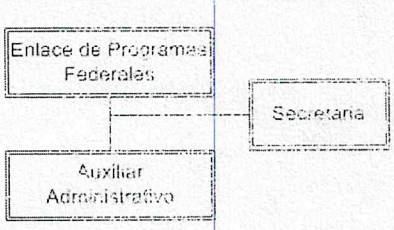
VISIÓN

Lograr la mejora constante en la atención ciudadana, con ello buscar siempre la calidad en los procesos de gestión de los trámites y servicios municipales, para ayudar a establecer un gobierno con servicios de calidad. Instalando estándares de atención y compromisos de cumplimiento.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Enlace Municipal de Programas Federales
- Auxiliar Administrativo
- Secretaria

ORGANIGRAMA DEL ENLACE DE PROGRAMAS FEDERALES



ENLACE MUNICIPAL DE PROGRAMAS FEDERALES

OBJETIVO: La coordinación de oportunidades y 70 y + tiene como objetivo apoyar a las familias tizayuquenses que se encuentran en condición de necesidad, con el fin de potenciar las capacidades de sus integrantes así como ampliar sus alternativas para alcanzar mejores niveles de bienestar social, económico, educativo, alimentario y de salud.

FUNCIONES:

- Nuestra prioridad es diseñar y aplicar soluciones viables, así como ejecutar acciones que disminuyan la pobreza y la desigualdad focalizando la atención en las personas y en el entorno donde se desarrollan.
- Promover el bienestar social de cada uno de los sectores más desprotegidos de la sociedad.
- Combate efectivo a la pobreza.
- Ser el enlace entre la federación y el municipio de los diferentes programas como lo son Oportunidades y 70 y +.

ALCANCE: El alcance de esta área es a nivel estatal y federal ya que se llevan a cabo programas.

CATÁLOGO DE PUESTOS PARA ESTE DEPARTAMENTO:

- Enlace Municipal
- Secretaria

- Auxiliar Administrativo

DIRECCIÓN DE SALUD

MARCO JURÍDICO

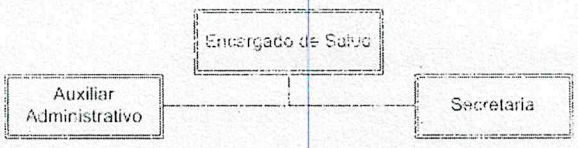
La información contenida en este Manual está fundamentada en la siguiente normatividad:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Bando de policía y buen Gobierno del Municipio de Tizayuca Hgo., Articulo 156 Capítulo V De la Salud Pública.
- Artículo 3 Fracción XVII De la ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo.
- Capítulo II de los derechos Sociales, Articulo 4. En el apartado 1.- El Derecho a la Salud. De la ley de Desarrollo Social de Estado de Hidalgo

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Encargado de Salud
- Secretaria
- Auxiliar Administrativo

ORGANIGRAMA GENERAL



ENCARGADO DE SALUD

OBJETIVO: Ser un referente en la prevención, atención, diagnóstico y tratamiento de las diferentes enfermedades de la mujer, personas con discapacidad, problemas de la vista así como cualquier problema de Salud Pública que se requiera del apoyo de esta Dirección

FUNCIONES:

- Organización de Jornadas Médicas;
- Firma de convenios con organizaciones civiles para la obtención de apoyos;
- Coordinación de traslados a diferentes hospitales
- Gestión de ayudas funcionales
- Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios, cumplan puntualmente con su cometido.

SECRETARIA

OBJETIVO: Asistir al encargado de Salud en las actividades que le encomiende.

FUNCIONES:

- Entregar diariamente tarjeta informativa con agenda del día siguiente por si existen modificaciones.
- Entregar tarjeta sobre las reuniones a realizarse al día siguiente para conocimiento del Presidente
- Asistir al encargado.

- Realizar un registro detallado de las llamadas recibidas.
- Tener un directorio detallado de Funcionarios Municipales, Estatales y Federales, Así como líderes de opinión y actores importantes.
- Se entrega al final del día tarjeta informativa sobre los pendientes del día.
- Se entrega al final del día tarjeta informativa con llamadas recibidas y pendientes por regresar la llamada.
- Revisar imagen Institucional y Personal
- informar e instruir acciones o pendientes a secretarios y directores

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Asistir al encargado del área en todas las actividades que le encomiende.

FUNCIONES:

- Recibir y registrar la correspondencia enviada al encargado de salud
- Revisar correo del encargado de salud
- Revisar las redes sociales del encargado de salud
- Redactar y capturar documentos
- Atender llamadas telefónicas
- Recopilar y archivar las notas informativas relacionadas con el encargado de salud

INSTITUTO TIZAYUQUENSE DE LA JUVENTUD

MARCO JURÍDICO

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del IMJUVE (Instituto Mexicano de la Juventud).
- Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- Ley de juventud del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Bando de policía y buen gobierno del municipio de Tizayuca Hgo.

OBJETIVOS

- Representar a la juventud, siendo interlocutor entre esta, sociedad y gobierno.
- Ser la voz que emita sus necesidades y busque la manera de facilitar la respuesta a cada una de estas.
- Elaborar Programas de acción que incentiven el desarrollo integral de los jóvenes.
- Promover la participación de diversas instancias en los tres niveles de gobierno que coadyuven a crear políticas públicas en pro de la juventud
- Integrar a los jóvenes en tareas que permitan su propia participación en la sociedad.

MISIÓN

Lograr a corto plazo la consolidación de una institución que integre y organice a los jóvenes del Municipio a la participación en programas y proyectos que busquen el beneficio social, así como el auto beneficio en aspectos personales, profesionales y culturales que permitan a estos una participación destacada dentro del rubro social y profesional.

VISIÓN

Ser una institución representativa reconocida dentro del municipio por su participación en el desarrollo social y específicamente por contribuir al desarrollo personal y profesional de los jóvenes Tizayuquenses, logrando así formar jóvenes competitivos y emprendedores que respondan a las nuevas problemáticas de la sociedad actual a través de la participación en los diferentes niveles de gobierno.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Coordinador
- Psicólogo
- Auxiliar

ORGANIGRAMA GENERAL



COORDINADOR

OBJETIVO: Coordinar las actividades en general del Instituto Tizayuquense de la Juventud.

FUNCIONES:

- El coordinador es el encargado del funcionamiento del Instituto Tizayuquense de la juventud.
- Atender las necesidades locales y de las y los jóvenes.
- Trabajar en vinculación con dependencias a nivel federal, estatal y municipal en pro de la juventud.
- Concretar acuerdos y convenios.
- Vigilar que los programas de acción se cumplan.
- Realizar eventos masivos
- Revisar el registro de servicios.
- Realizar caravana de la integración.
- Dirigir, conducir y organizar las actividades que el Instituto realice para el cumplimiento de las funciones de su competencia, además de brindar un buen servicio y buen trato a los jóvenes que lo soliciten y al personal que labore.
- Encabezar el funcionamiento correcto del Instituto con el fin de que cumpla con su objeto de creación de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Delegar y autorizar a los funcionarios del Instituto para que cumplan las atribuciones que expresamente se le confieren.
- Establecer y formular los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo y presentarlos al Cabildo del H. Ayuntamiento para su aprobación.
- Rendir informe de resultados.

ALCANCE: En la toma de decisiones en las diferentes áreas.

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

C. JUAN NUÑEZ PEREA
Presidente Municipal Constitucional

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

LIC. VALENTIN CHAVEZ MIRANDA
Secretario General Municipal

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO: Colaborar, asistir y apoyar los programas, acciones y actividades desarrolladas por las unidades administrativas que integran el Instituto Municipal de la Juventud.

FUNCIONES:

- Coordinar, colaborar y acatar los asuntos que el coordinador encomiende.
- Dar seguimiento e informar al coordinador del cumplimiento y los acuerdos que se llevaron a cabo en relación a algo.
- Evaluar el desarrollo de las actividades y acciones del ITJ para alcanzar los objetivos fijados.
- Integrar los informes de actividades realizadas por el ITJ, así como su respectiva revisión y validez del coordinador.
- Informar y dar cuenta al coordinador del ITJ de los casos que demanden soluciones urgentes e inmediatas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Elaborar oficios, informes quincenales y reportes de las cuatro áreas de servicio.
- Llevar la agenda de las psicólogas.
- Afiliar a jóvenes en la tarjeta Hidalgo Joven.
- Apoyar a las cuatro áreas de servicio del Instituto Tizayuquense de la juventud: Cibernet, prevención y orientación, información y difusión, creatividad y diversión.
- Registrar servicios diariamente al Sistema de Reportes en Línea del IMJUVE.

Reporta a: Coordinador

PSICOLOGA:

OBJETIVO: Atender el area de prevención y orientación del Instituto Tizayuquense de la Juventud, a través de programas, talleres, pláticas, conferencias encaminadas al desarrollo pleno de la juventud.

FUNCIONES:

- Dar atención psicológica personalizada en Espacio Poder Joven y al Interior de las Escuelas.
- Preparar conferencias, talleres y actividades dirigidas a escuelas.
- Impartir las conferencias y talleres en las escuelas.
- Dar talleres en las instalaciones de Espacio Poder Joven.

ALCANCE: Ninguna

Reporta a: Coordinador

TRANSPARENCIA

Subdirección de Transparencia Municipal de Tizayuca Hidalgo

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: Subdirección de Transparencia Municipal del H. Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo.

OBJETIVO: Garantizar a toda persona el ejercicio del Derecho a la Información, promover la Transparencia y la Rendición de Cuentas en la Gestión Pública Gubernamental creando una cultura de transparencia en la sociedad de la ciudad de Tizayuca, Hidalgo; así como difundir a través de los medios de comunicación locales, Unidades de Participación Ciudadana, organismos intermedios y otros canales alternativos como el internet, la misión, visión, acciones, avances y resultados del quehacer gubernamental municipal; así como gestionar internamente las solicitudes de los ciudadanos que interpongan en la Dirección de Transparencia Municipal.

FUNCIONES:

- 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 el Artículo 22 de esta Ley;
- 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 información presentadas ante la Unidad de Información;
- Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas y trámites que implique el cumplimiento de sus funciones; y
- 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. Recibir, dar trámite y resolver el recurso de inconformidad que interpongan los interesados, ante las resoluciones de los Comités de Acceso a la Información Pública Gubernamental de los Sujetos Obligados.

MISIÓN

Garantizar a todo ciudadano, pronta y expedita, la rendición de cuentas y el derecho de acceso a la información pública gubernamental en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo, e Impulsar acciones para el fortalecimiento de la cultura de la transparencia municipal.

VISIÓN

Ser un área municipal moderna con facultades y atribuciones como garante del derecho de acceso a la información pública gubernamental que coadyuve a la democratización de la sociedad.

OBJETIVO

Difundir de manera permanente en los sectores sociales, la cultura por la Transparencia versada en acciones referente al derecho a la información, así como el uso del Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin que en el marco de rendición de cuentas, permita recobrar la confianza de la institución gubernamental.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECTOR: Su función principal está conformada en el planificar estrategias para crear una cultura de transparencia en la ciudadanía de Tizayuca Hidalgo, así como transparentar las acciones, obras y recursos públicos, a fin de atender el mandato del artículo 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo. Entre estos:

- Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- Publicar y mantener disponible en Internet la información de oficio a que se refiere esta ley.
- Promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas, así como colaborar con el Instituto 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 la ley de Transparencia, así como verificar el cumplimiento de esta ley.
- Cumplir las resoluciones, lineamientos y directrices que dicte el Instituto
- Instruir al personal a su cargo, para sistematizar la información.
- Coordinar con el Sistema de Informática y administrar, en el ámbito de sus respectivas competencias, el sistema de información derivado del artículo 22 de la Ley y su Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Operar la Unidad y el Comité de la Unidad de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Proporcionar a los solicitantes, información pública, clara, veraz, oportuna, suficiente, en la forma y términos previstos por la ley.
- 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, ya a fin de evitar riesgos que provengan de la acción humana.

SECRETARIAS: Tienen a su cargo la responsabilidad de recibir las solicitudes de información que sean elaboradas por los Ciudadanos, y de acuerdo a la instrucción del titular para fijar los plazos de respuesta, elaborar los oficios correspondientes para su entrega a los sujetos obligados que corresponda; Además, mantener actualizado los expedientes de cada una de las peticiones y llevar una agenda de los términos que se establecen a cada uno de los expedientes.

Recopilar la información, de acuerdo a las instrucciones de la Subdirección, a fin de elaborar el informe mensual de Solicitudes de Información, que se reporta cada mes al sistema del Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

En el desarrollo del presente manual y dentro de su contexto administrativo se han empleado términos que el lector probablemente no entenderá o no está familiarizado con el mismo, por lo tanto, a continuación se definen aquellos que se consideran de difícil comprensión.

FUNCIÓN: Es de manera muy general, la razón de ser de cada puesto.

LE REPORTAN: Indica cada una de los puestos que le reportan. Son aquellos que están a su cargo directamente.

NOMBRE DEL PUESTO: El que se define en el organograma, debe ser lo más claro posible.

REPORTA A: Delimita claramente el nombre de la función de su jefe inmediato, es a quien directamente entrega resultados de su trabajo o solicita autorizaciones.

Al Presidente Municipal Constitucional de Tizayuca, Estado de Hidalgo, para su sanción y debido cumplimiento, por haber sido discutido y aprobado por mayoría de votos, el día 02 del mes de Octubre del año dos mil trece. en la XXVIII (Vigésima Octava) Sesión Ordinaria, celebrada por el Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

C. JUAN NÚÑEZ PEREA,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TIZAYUCA, HIDALGO.

REGIDORES

C. ROGELIO RAMÍREZ CONTLA.
SINDICO HACENDARIO.

C. MAURO ORTEGA MENDOZA.
SINDICO PROCURADOR JURÍDICO.

PROFRA. HORTENCIA MARROQUÍN CRUZ.
REGIDORA.

C. JOSÉ AGAPITO ZARAGOZA OROZCO.
REGIDOR.

ING. KEEYKO PARISSO ESCAMILLA MARTINEZ.
REGIDOR.

C. GONZALO RENÉ FERNÁNDEZESCALANTE
REGIDOR

C. MA. DE LA LUZ ROJAS MEDRANO.
REGIDORA.

ING. ANDRÉS ZAMBRANO REYES.
REGIDOR.

LIC. FERNANDO TAPIA FERNANDEZ.
REGIDOR.

LIC. JESSICA IVONNE CHÁVEZ FERNÁNDEZ.
REGIDORA.

C. JUANA GARCÍA ROJAS.
REGIDORA.

C. GASTON RIVAS MOLINA.
REGIDOR.

ING. GERARDO CHÁVEZ LÓPEZ.
REGIDOR.

C. CLAUDIA MARISOL SALAS RUBIO.
REGIDORA.

DRA. MARTHA LETICIA CHÁVEZ ORTIZ.
REGIDORA.

LIC. GABRIELA CADENA MEDECIGO
REGIDORA.

C. ALEJANDRA RODRIGUEZ SALAS.
REGIDORA.

Dado en el Palacio Municipal de Tizayuca, Estado de Hidalgo, a los 02 días del mes de Octubre del año dos mil trece.