

16 PAZ, JUSTICIA
E INSTITUCIONES
SÓLIDAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

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





ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
INTRODUCCIÓN	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
MISIÓN	6
VISIÓN	6
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA LA OFICIALÍA MAYOR	28
ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	35
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	42
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	50
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA	62
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	74



PRESENTACIÓN

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

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

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

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



INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



MARCO LEGAL

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Hidalgo.

Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo.

Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.

Ley para la Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Hidalgo.

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

Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.

Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

Código de Ética para el Municipio de Tizayuca Hidalgo.

Código de Conducta del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

Plan Municipal de Desarrollo.

Marco Integrado de Control Interno.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca Hgo.

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



OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

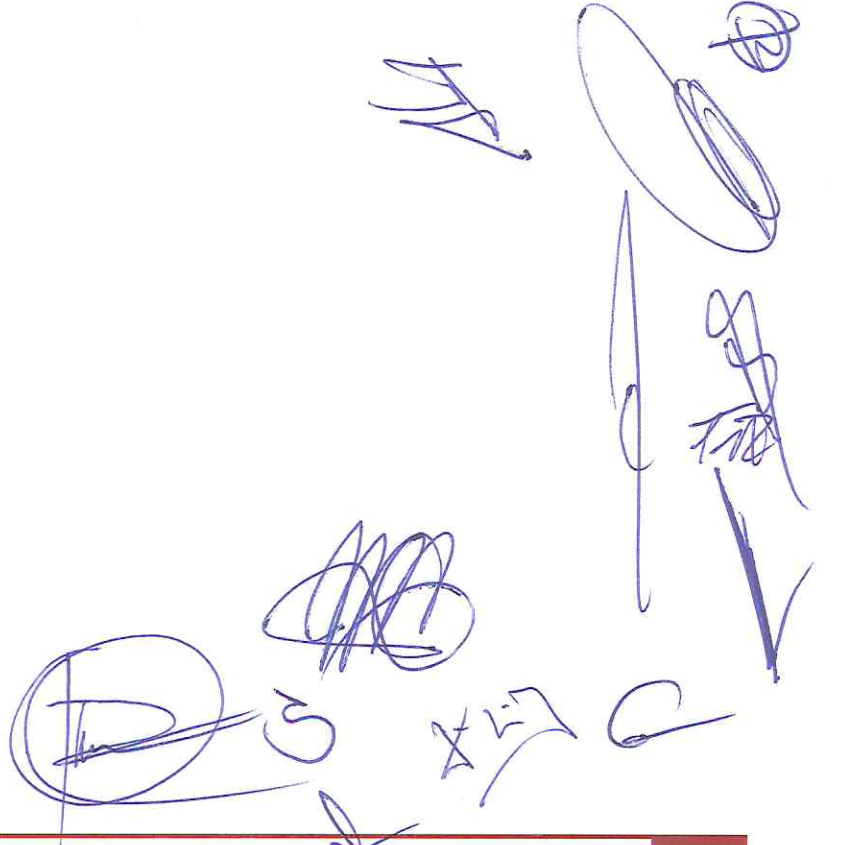


MISIÓN

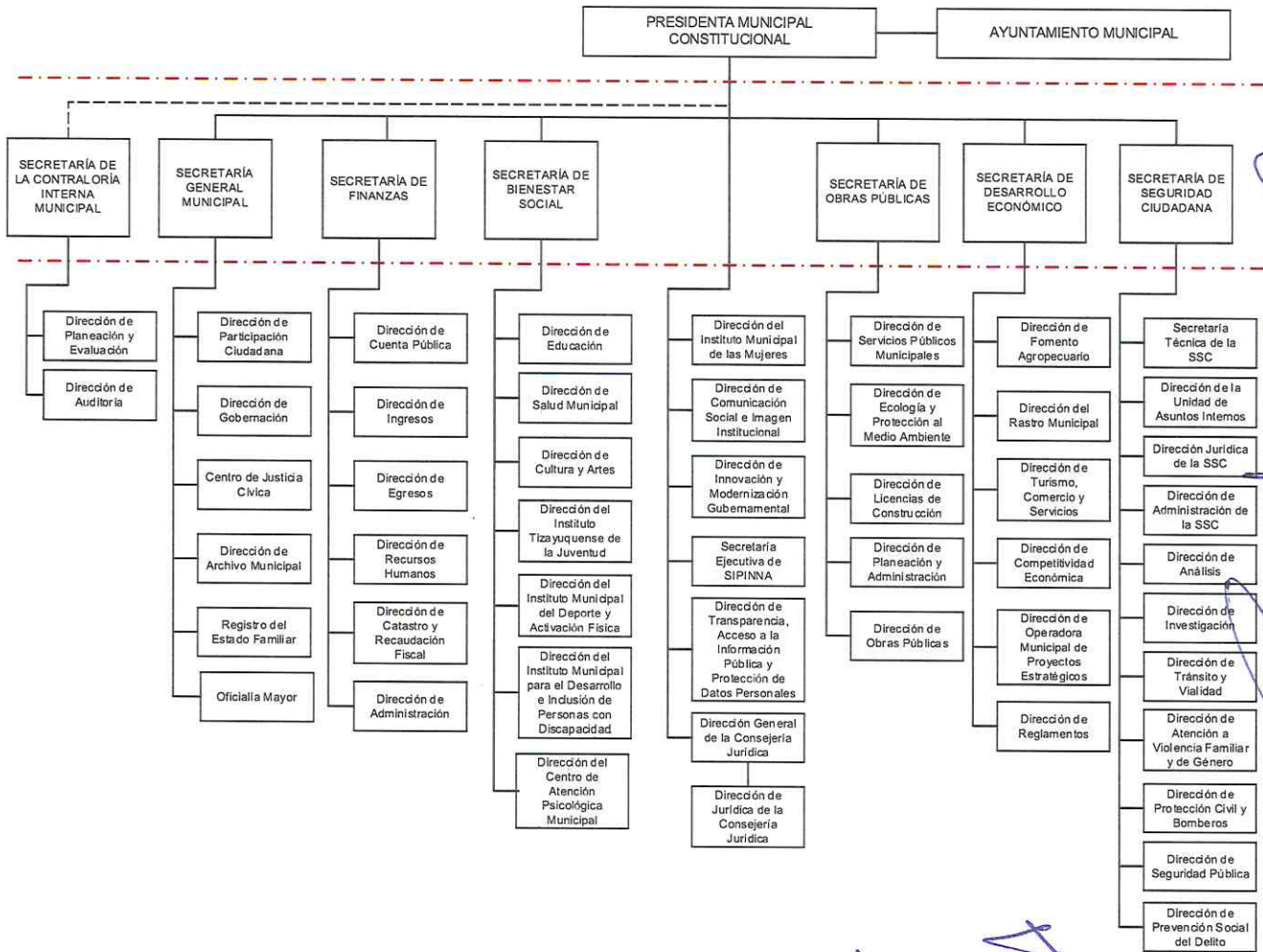
Transformar la vida pública de Tizayuca a través de una gestión pública eficiente, eficaz y de resultados, acercando el bienestar a la población y la participación ciudadana, reduciendo la brecha de la desigualdad y creando oportunidades en marco de la ley.

VISIÓN

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



ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024



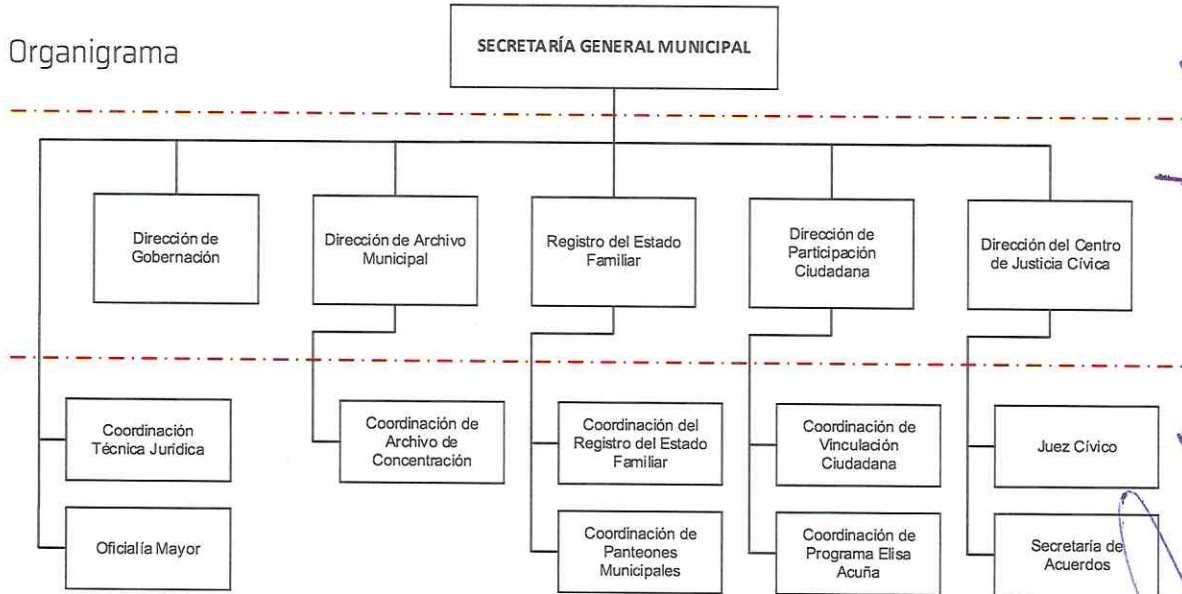
Elaboró: Lic. María-Teresa Chávez Bautista, Auxiliar Administrativo

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

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

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

	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02



Estructura Orgánica de la Secretaría General Municipal

Secretaria o Secretario General Municipal

Oficial Mayor

Directora o Director de Gobernación

Directora o Director de Participación Ciudadana

Directora o Director del Registro del Estado Familiar

Directora o Director del Centro de Justicia Cívica

Directora o Director de Archivo Municipal

Elaboró: Lic. María Teresa Chávez Bautista, Auxiliar Administrativo.

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

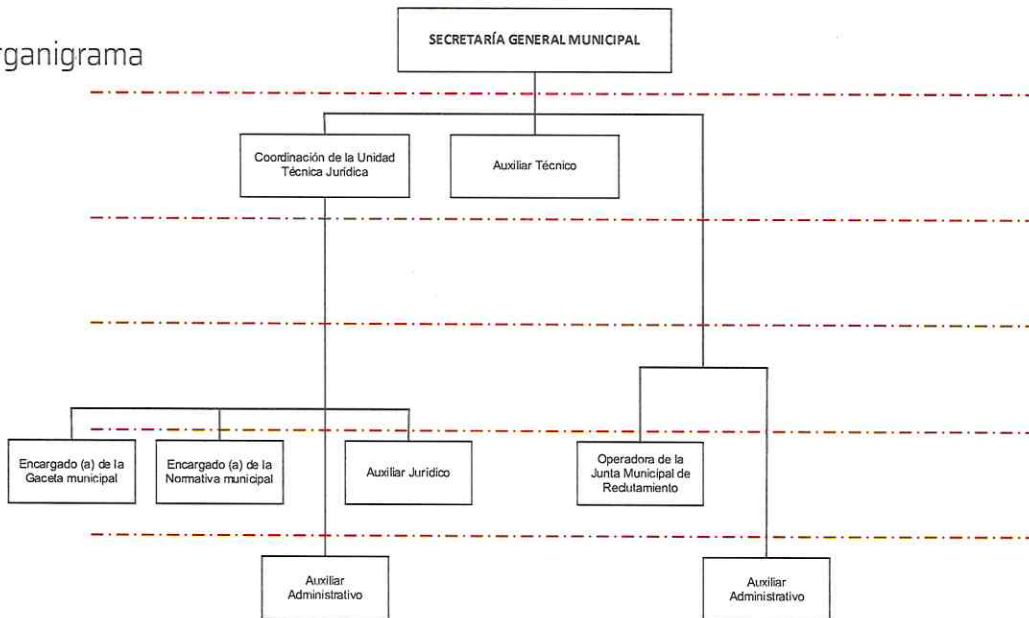
Vo.Bo.: L.D. Alejandra Garrido García, E. Secretaria General Municipal.

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

	OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

HCS.

Organigrama



Estructura Orgánica de la Oficina de la Secretaría General Municipal

- Secretaria o Secretario General Municipal
- Coordinadora o Coordinador de la Unidad Técnica Jurídica
- Operadora u Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento
- Encargada o Encargado de Normatividad Municipal
- Encargada o Encargado de la Gaceta Municipal
- Auxiliar Técnico
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliares Administrativos
- Auxiliar jurídico

<p>Elaboró</p> <p></p> <p>Lic. María Teresa Chávez Bautista Auxiliar Administrativo</p>	<p>Revisó</p> <p></p> <p>M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación</p>	<p>Vo.Bo.</p> <p></p> <p>L.D. Alejandra Garrido García E. Secretaría General Municipal</p>	<p>Autorizó</p> <p></p> <p>M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional</p>
---	---	--	--

SECRETARIA O SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal.

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

Funciones/Actividades:

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

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



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

Además de:

- Atención Ciudadana, a grupos sociales, organizaciones sociales, campesinos, ejidatarios, obreros empleados, jóvenes, amas de casa, organizaciones políticas.
- Tramitación de los asuntos internos de la Administración Pública Municipal, atención y seguimiento a la correspondencia interna y externa.
- Presidir reuniones de carácter social, político y de trabajo.
- Asistir por encargo de la C. Presidenta o Presidente Municipal a las reuniones de ordenanza.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción de la unidad administrativa a su cargo.



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

PERFIL DE PUESTO	SECRETARIA O SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal	
Con fundamento en el Artículo 97 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, para ser Secretario General Municipal se requiere:	
<ul style="list-style-type: none">- Ser hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año;- Contar preferentemente con título profesional con experiencia mínima de un año así como- con capacidad y honestidad reconocidas;- Ser de reconocida honorabilidad;	



- No ser ministro de culto religioso;
- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
- No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

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

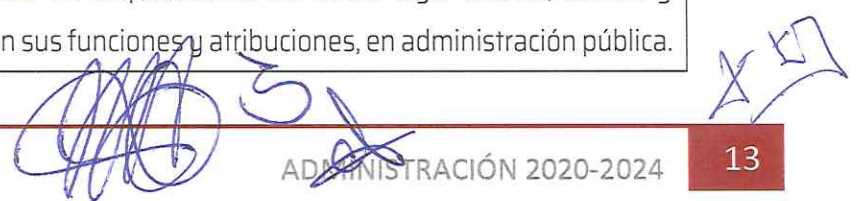
- Ser ciudadano hidalguense;
- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;
- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
- Estar habilitado para desempeñarse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

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

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

- Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:
- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
 - No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
 - No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

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





Capacidades y habilidades en:

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

Experiencia laboral:

Preferentemente 3 años previos en administración pública

Experiencia en organización, en toma de decisiones, en resolución de conflictos, en toma de decisiones, planeación estratégica.

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

AUXILIAR TÉCNICO.

Reporta a: Secretaria o Secretario General Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar las actividades administrativas del personal adscrito al despacho de la Secretaría General municipal para el cumplimiento de objetivos plasmados en sus plenes y programas.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]



Funciones/actividades:

- Asignar las diversas actividades al personal administrativo del despacho de la Secretaría General municipal para el cumplimiento de objetivos programados.
- Coordinar la realización de actividades y eventos de las unidades administrativas que integran la Secretaría General municipal.
- Brindar atención y orientación a los ciudadanos.
- Canalizar a los ciudadanos a las unidades administrativas de la Administración Pública municipal para la resolución de los trámites y servicios que requieran.
- Dar parte a la Secretaria o Secretario General Municipal de los oficios, circulares y solicitudes que ingresan a la Secretaría General municipal para su atención y seguimiento.
- Dar parte a la Secretaria o Secretario General Municipal, así como a los titulares de las direcciones de la Secretaría General municipal de los eventos, reuniones, mesas de trabajo y actividades que requieran de su asistencia.
- Brindar apoyo a las diferentes actividades donde participa la Secretaría General Municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

OPERADORA U OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

Reporta a: Secretaria o Secretario General Municipal.

Le reportan: N/A

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



Funciones/actividades:

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Secretaria o Secretario General Municipal.

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a la ciudadanía sobre los servicios que ofrece la Secretaría General Municipal.



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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Secretaria o Secretario General Municipal.

Le reportan: N/A



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

Funciones/actividades:

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



COORDINADORA O COORDINADOR DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

Reporta a: Secretaria o Secretario General Municipal.

Le reportan: Encargada o Encargado de Normatividad Municipal, Auxiliar Jurídico, Auxiliar Administrativo (A) y Auxiliares Administrativos, Encargada o Encargado de Patrimonio y Encargada o Encargado de la Gaceta municipal.

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

Funciones:

- Asistir a la Secretaria o Secretario General Municipal para el desempeño de sus funciones y el desahogo de los asuntos legales.
- Revisar contratos, convenios y documentos para aprobación en las sesiones del Ayuntamiento.
- Coordinar y apoyar en la elaboración de la Gaceta Municipal.
- Coordinar los trabajos de actualización del marco normativo municipal.
- Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría General Municipal, así como a las demás que lo requieran.
- Coordinar la elaboración de contratos, convenios y oficios que asigne la Secretaría o Secretario General Municipal.
- Revisar y realizar observaciones a los proyectos de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para la aprobación del Ayuntamiento.
- Coordinar la solicitud de información de los bienes inmuebles que son propiedad del municipio, para su actualización.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo donde se solicite la intervención jurídica.



- Vigilar, dar seguimiento y cumplir con las metas de los objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Analizar y elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación de la Unidad Técnica Jurídica.
- Responsable de la actualización del inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos de la Coordinación de la Unidad Técnica Jurídica.
- Responsable de la instalación y seguimiento de control interno en su unidad administrativa.
- Brindar apoyo a las diferentes actividades donde participa la Secretaria o Secretario General Municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR JURÍDICO.

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

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Realizar actividades jurídicas dentro de la Coordinación de la Unidad Técnica Jurídica.
- Revisar y analizar las propuestas de reglamentos de las unidades administrativas, para la creación, reforma, adición y abrogación de estos.



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

ENCARGADA O ENCARGADO DE NORMATIVIDAD MUNICIPAL.

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

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Revisar y analizar las propuestas de la normativa de las unidades administrativas, para crear, reformar, adicional o abrogar según sea el caso.



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

ENCARGADA O ENCARGADO DE LA GACETA MUNICIPAL.

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

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de publicación en la Gaceta Oficial Municipal de las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Revisar la documentación para la posterior publicación en la Gaceta Oficial Municipal.
- Coordinar las sesiones del Comité Editorial de la Gaceta Oficial Municipal.



- Colaborar con las diferentes unidades administrativas para los trabajos de publicación en la Gaceta Oficial Municipal.
- Responsable de actualizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la Gaceta Oficial Municipal.
- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de la Unidad Técnica Jurídica en la revisión de contratos y convenios.
- Brindar apoyo a las diferentes actividades donde participe la Secretaría General Municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Realizar la validación de los documentos anexos a las solicitudes de incorporación de los asuntos a tratar en el proyecto de orden del día de las sesiones.
- Recibir, canalizar y proponer el procedimiento a la correspondencia recibida del Ayuntamiento.
- Revisar los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.
- Elaborar oficios con las observaciones realizadas por los miembros del Ayuntamiento respecto de los acuerdos generados durante las sesiones.



- Asistir a los integrantes del Ayuntamiento en la normatividad y legalidad de asuntos realizados por las comisiones.
- Brindar asistencia y apoyo en la elaboración y validación de los documentos generados en la Secretaría General Municipal que le sean asignados.
- Brindar apoyo a las diferentes actividades donde sea partícipe la Secretaría General Municipal, así como integrantes del Ayuntamiento y Oficialía Mayor.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, aviso de cambio de encargo, modificación y/o conclusión.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ENCARGADA O ENCARGADO DE PATRIMONIO

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

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Elaborar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- Realizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles en las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Identificar físicamente los bienes inmuebles del patrimonio municipal.
- Realizar la búsqueda y compilación de la documentación que acredite la propiedad de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio municipal.
- Elaborar los expedientes de bienes muebles, de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.



- Solicitar información de los bienes a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, que son propiedad del patrimonio municipal.
- Actualizar la información de las altas, bajas, comodatos de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- Coordinar actividades del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Recibir, elaborar y dar seguimiento a los oficios de solicitud acerca del patrimonio municipal de las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar informes periódicos del patrimonio municipal que le sean solicitados por la Coordinación de la Unidad Técnica Jurídica.
- Brindar apoyo a las diferentes actividades donde participa la Secretaría General Municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

Le reportan: N/A.

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

Funciones/actividades:

- Responsable de asignar el número de inventario a los bienes muebles e Inmuebles, del patrimonio municipal.
- Revisar y verificar la coincidencia de los archivos físicos y digitales referentes al patrimonio municipal.



- Realizar el cotejo del inventario del parque vehicular del municipio.
- Elaborar las bases de datos de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- Realizar la recopilación de firmas en los vales de resguardo de los bienes muebles de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Realizar la digitalización de los documentos que le sean asignados.
- Brindar apoyo a los levantamientos físicos del inventario de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- Elaborar, canalizar y dar seguimiento a los oficios del patrimonio municipal en colaboración con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Recibir y elaborar documentos y expedientes digitales de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- Responsable del resguardo y custodia de la información del archivo del patrimonio municipal.
- Responsable de actualizar la información de las obligaciones comunes y específicas aplicables a la Secretaría General municipal y de sus unidades administrativas.
- Brindar apoyo a las diferentes actividades donde participa la Secretaría General Municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

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

Le reportan: N/A

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



Funciones:

- Atender las solicitudes de información requeridas por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Mantener actualizada la base de datos de la Secretaría General Municipal.
- Digitalizar los documentos físicos que se generen en la Secretaría General Municipal.
- Elaborar los reportes periódicos solicitados por la Secretaria o Secretario General Municipal.
- Elaborar minutas de trabajo.
- Fungir como enlace con las diferentes unidades administrativas de la administración municipal para atender los requerimientos correspondientes.
- Brindar atención y seguimiento a llamadas telefónicas y correos electrónicos que ingresen a la Secretaría General Municipal.
- Responsable del control del archivo de trámite y concentración de la Secretaría General Municipal.
- Brindar apoyo a las diferentes actividades donde participa la Secretaría General Municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

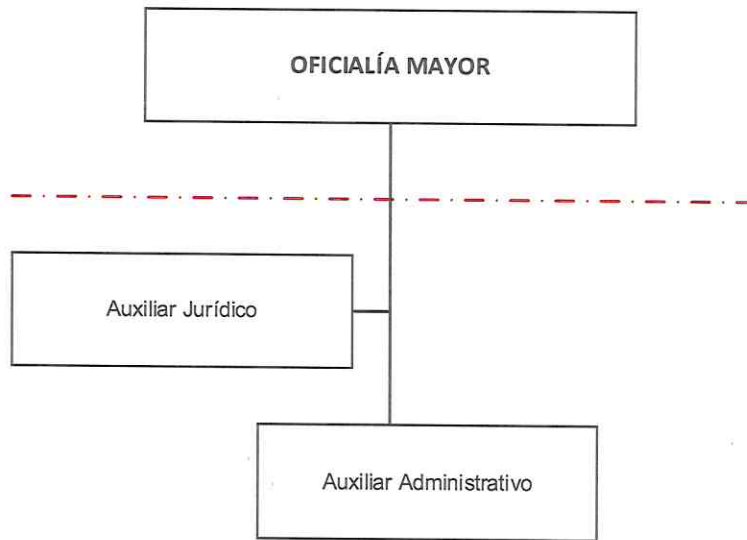
Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the initials 'ACS' and several illegible signatures.

Elaboró: Lic. María Teresa Chávez Bautista, Auxiliar Administrativo. Revisó: M.A.C.F.C. Hipólito Zamora Soría, Director de Planeación y Evaluación. Vo.Bo.: L.D. Alejandra Garrido García, E. Secretaria General Municipal. Autorizó: M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada, Presidenta Municipal Constitucional.



	OFICIALÍA MAYOR	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama:



Estructura Orgánica para la Oficialía Mayor

Oficial Mayor

Auxiliar Jurídico

Auxiliar Administrativo

Elaboró: Mtro. Eduardo Sánchez Ventura, Oficial Mayor

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

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

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



OFICIAL MAYOR

Reporta a: Secretaria o Secretario General municipal.

Le reportan: Auxiliar Administrativo y Auxiliar Jurídico.

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

Facultades y atribuciones establecidas en los art. 52 y 53 del Reglamento interior del H. Ayuntamiento constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

- Tomar lista de asistencia, verificar y declarar la existencia de quorum legal para sesionar y llevar el registro de asistencia.
- Dar lectura al acta de la sesión anterior, solicitando la dispensa de la lectura que en caso resulte procedente.
- Dar lectura al dictamen de procedimiento respecto a la correspondencia recibida.
- Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas.
- En las sesiones, llevar el registro de participación de los oradores.
- En las sesiones, llevar el control del tiempo de participación de los oradores.
- Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.
- Compilar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Ayuntamiento.
- Firmar, junto con el Presidente (a), todos los acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento.
- Dar fe de lo actuado en las sesiones.
- Legalizar los documentos del Ayuntamiento y expedir las copias certificadas de los mismos que le sean solicitadas.
- Certificar el libro de actas y los actos de Ayuntamiento.
- Legalizar las actas de las sesiones junto con la firma del Presidente (a) Municipal.



- Circular en tiempo y forma a los integrantes del Ayuntamiento el Proyecto del orden del día de las sesiones, en atención a los asuntos que conformen a las disposiciones del presente reglamento deban agendarse.
- Atender la correspondencia recibida del Ayuntamiento, proponiendo a través de la Secretaría el dictamen de procedimiento que corresponda.
- Cuidar que se produzcan y circulen con toda oportunidad; entre los integrantes del Ayuntamiento, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.
- Levantar el acta, formando el apéndice correspondiente.
- En la elaboración del acta se tomarán en cuenta las observaciones realizadas a la misma por los miembros del Ayuntamiento.
- Preparar los proyectos de acuerdos y resoluciones, integrando el expediente y formulando el dictamen del procedimiento correspondiente.
- Emitir, por conducto de la Dirección Jurídica, los dictámenes de constitucionalidad y legalidad que el Presidente o los integrantes del Ayuntamiento, o las comisiones le soliciten respecto de los proyectos de acuerdos y resoluciones que sean de su conocimiento.
- Disponer de las cintas que contengan las grabaciones de las sesiones del ayuntamiento en los términos de este reglamento.
- Llevar el archivo del Ayuntamiento, el registro y los expedientes de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por este.
- Llevar el registro de los delegados, subdelegados, consejos ciudadanos de colaboración Municipal y de las comisiones del Ayuntamiento que se integren.
- Vigilar que se publiquen en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado los acuerdos y decretos aprobados.
- Vigilar los preparativos de las sesiones.
- En general, aquellas que el Presidente del Ayuntamiento, sus integrantes, las Leyes y los reglamentos le concedan.

Además de:



- Controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y realizar su seguimiento a los asuntos dirigidos a los integrantes del ayuntamiento.
- Emitir copias y demás documentos que soliciten los integrantes del Ayuntamiento, así como la Secretaria General Municipal.
- Elaborar informes periódicos que soliciten los Integrantes del Ayuntamiento y la Secretaria General Municipal sobre el estado que guarda la correspondencia, expedientes y contenido de las sesiones.
- Realizar las mesas de trabajo correspondientes con las diferentes áreas que soliciten los integrantes del Ayuntamiento.
- Realizar la integración de los puntos para el orden del día y el proyecto de convocatoria para las sesiones del Ayuntamiento.
- Llevar el archivo del área de oficialía mayor y del Ayuntamiento.
- Vigilar que se lleve a cabo la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de los decretos de Reglamentos aprobados y en la Gaceta Oficial Municipal sobre las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Realizar el análisis y elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización del inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos de su unidad administrativa.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta en su unidad administrativa.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico de su unidad administrativa.



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

HGO
 [Handwritten signatures and initials in blue ink]

PERFIL DE PUESTO	OFICIAL MAYOR
------------------	---------------

Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal
--

Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo: <ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano hidalguense; - Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; - Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; - Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; - Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público. 	
--	--

Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo: <ul style="list-style-type: none"> - No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente; - No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y - No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. 	
--	--

Escolaridad y/o grado de estudios

Nivel de estudios: Licenciatura en Derecho, en Administración Pública o a fin	Grado de avance: Título y cédula profesional
--	---

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



Capacidades y habilidades en:

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

Experiencia laboral:

3 años previos en administración pública.

Experiencia en organización, en toma de decisiones, manejo de conflictos, resolución de problemas, habilidades de integración de equipos de trabajo.

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

AUXILIAR JURÍDICO

Reporta a: Oficial Mayor.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar el soporte normativo a las actividades realizadas en la oficialía mayor.

Funciones/actividades:

- Dar seguimiento a los trámites realizados ante diferentes dependencias gubernamentales que intervienen en los procedimientos de publicación de diversos instrumentos normativos.



- Revisar los convenios y contratos que son sometidos por diferentes unidades administrativas de la Administración Pública municipal ante la asamblea en las sesiones de cabildo.
- Revisar la normatividad respecto a los asuntos que requieren de la atención de la correspondencia recibida.
- Brindar apoyo al oficial mayor en el desarrollo y desahogo de las sesiones de cabildo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Oficial Mayor.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar el apoyo administrativo a la oficialía mayor para el cumplimiento de objetivos planificados en los planes y programas.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo en la realización de las actas de las sesiones del Ayuntamiento.
- Brindar apoyo en la realización y entrega de oficios generados que se entregan a las diferentes unidades administrativas y dependencias gubernamentales.
- Mantener el adecuado control y registro de la correspondencia recibida y generada en la oficialía mayor.
- Fungir como enlace del archivo municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró

Mtro. Eduardo Sánchez
Ventura
Oficial Mayor

Revisó

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

Vo.Bo.

L.D. Alejandra Garrido
García
E/Secretaría General
Municipal

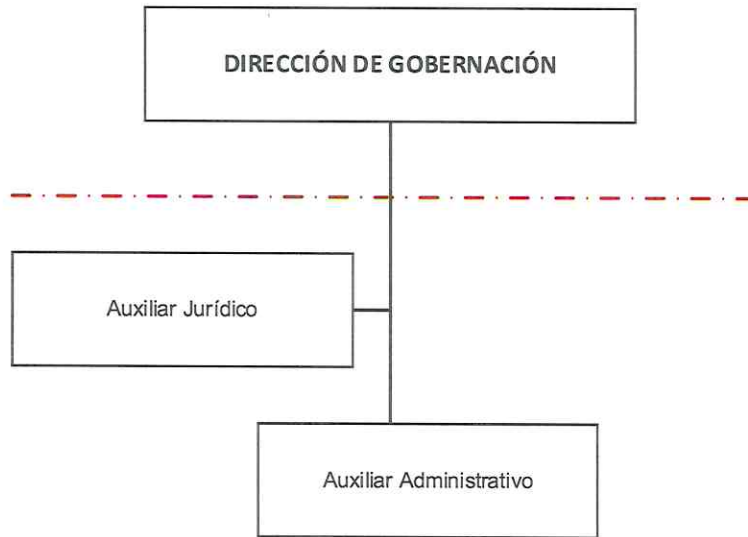
Autorizó

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



T.ZA.	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica para la Dirección de Gobernación

Directora o Director de Gobernación

Auxiliar Jurídico

Auxiliar Administrativo



Elaboró: Lic. Erik Ortega Escolano, Director de Gobernación

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

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

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

Stamp: SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, PRESIDENCIA MUNICIPAL

**DIRECTORA O DIRECTOR DE GOBERNACIÓN**

Reporta a: Secretaria o Secretario General Municipal.

Le reportan: Auxiliar administrativo.

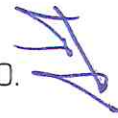
Objetivo del puesto: Brindar atención y auxilio a los conflictos políticos-sociales que se generan dentro del municipio de Tizayuca.

Funciones/actividades:

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



- Vigilar el cumplimiento de los proyectos relacionados con los programas municipales de Protección Civil.
- Generar las recomendaciones para la integración de las comisiones y grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos de la Secretaría General Municipal.
- Brindar atención, orientación y canalización a la ciudadanía en los diferentes temas que sean solicitados.
- Coadyuvar con la Secretaría General Municipal en la solución y manejo de problemas de origen social, gubernamental y político que ayuden a mantener el orden y la paz social.
- Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones o actividades que permitan dar cumplimiento a los acuerdos tomados por la Secretaria o Secretario General Municipal.
- Colaborar con las diferentes unidades administrativas para el cumplimiento de los asuntos que sean de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría General Municipal ante la ciudadanía, así como con las diversas unidades administrativas y dependencias gubernamentales de orden federal y estatal.
- Participar en las comisiones y comités en los que requieran la participación de la Secretaría General Municipal.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.



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

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and various scribbles.

PERFIL DE PUESTO	DIRECTORA O DIRECTOR DE GOBERNACIÓN
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal	
Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano hidalguense; - Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; - Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; - Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; - Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público. 	
Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	
<ul style="list-style-type: none"> - No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente; - No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y - No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. 	

Escolaridad y/o grado de estudios	
Nivel de estudios: Licenciatura en Derecho a o fin	Grado de avance: Título profesional
Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, resolución de conflictos, mecanismos de comunicación efectiva, debe de conocer la demarcación geográfica, conocimiento del origen de los grupos sociales anti sistémicos.	

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and various scribbles.



Capacidades y habilidades en:

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

Experiencia laboral:

3 años previos en administración pública

Experiencia en organización, en toma de decisiones, manejo de conflictos, resolución de problemas, habilidades de integración de equipos de trabajo.

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

AUXILIAR JURÍDICO

Reporta a: Directora o Director de Gobernación.

Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Asesorar y proporcionar atención a la ciudadanía respecto a los diversos temas que ayuden a promover la gobernabilidad en el municipio de Tizayuca con ayuda de las leyes y normas vigentes.



Funciones/actividades:

- Organizar citas o entrevistas con las áreas involucradas ya sea por petición de los representantes de colonias o para prevenir alguna situación que pudiera detonar algún conflicto social en el municipio.
- Informar a la ciudadanía los mecanismos de atención que tiene cada dirección municipal que se adecue mas a sus necesidades.
- Hacer el seguimiento de causas informando a los representantes la situación actual de sus temas, así como los avances de las situaciones expuestas a la Dirección de Gobernación.
- Programar audiencias y mesas de trabajo con representantes de los grupos que pudiesen manifestarse debido a las diversas problemáticas que en el municipio pudieran presentarse, promoviendo la gobernabilidad a través del dialogo.
- Coordinar funciones y procedimientos administrativos, de tribunales y otras instancias judiciales que apliquen para promover una cultura de orden bajo la legalidad.
- Realizar investigaciones y análisis que se le requieran sobre la normativa regional y nacional que coadyuven junto con las demás Direcciones y Secretarías en atención de calidad y bajo la normativa que la ley aplica según sea el caso.
- Desempeñar labores administrativas, como redacción de documentos, oficios, memorándum, atención telefónica, entre otras
- Brindar apoyo jurídico a los documentos elaborados en general.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de Gobernación.

Le reportan: N/A.



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

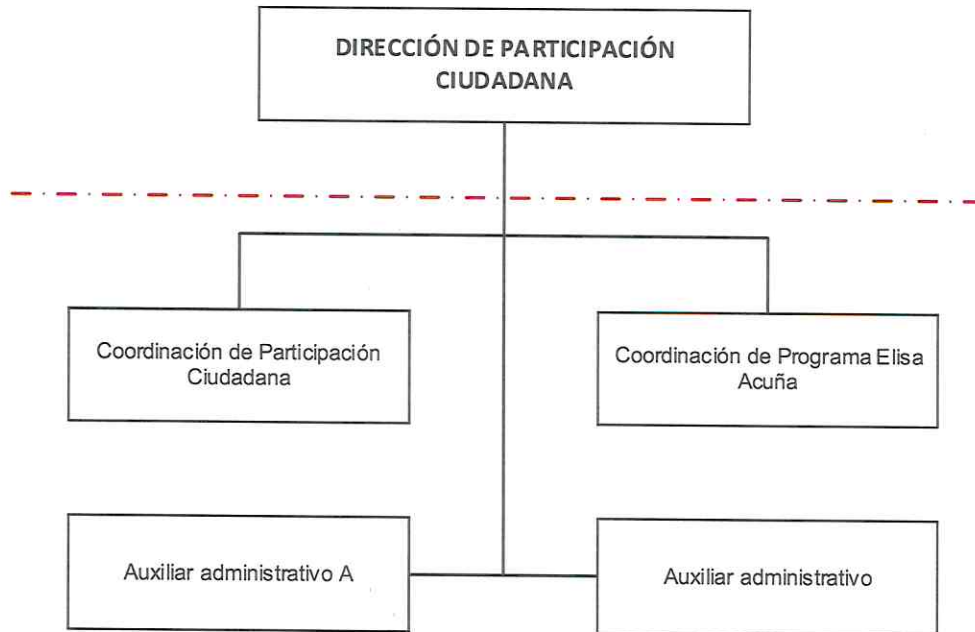
Funciones/actividades:

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

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Erik Ortega Escolano Director de Gobernación.	M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	L.D. Alejandra Garrido García E. Secretaria General Municipal	M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

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

Organigrama



Estructura Orgánica de la Dirección de Participación Ciudadana

Directora o Director de Participación Ciudadana

Coordinadora o Coordinador de Vinculación Ciudadana

Coordinadora o Coordinador del Programa Elisa Acuña

Auxiliar Administrativo A

Auxiliar Administrativo

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page.]

Elaboró: Lic. Víctor Daniel Leonard Rodríguez, Director de Participación Ciudadana
Revisó: M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Sorra, Director de Planeación y Evaluación.
Vo.Bo.: L.D. Alejandra Garrido García, E. Secretaría General Municipal
Autorizó: M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada, Presidenta Municipal Constitucional

**DIRECTORA O DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Reporta a: Secretaria o Secretario General Municipal.

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

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

Funciones/actividades:

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

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

PERFIL DE PUESTO	DIRECTORA O DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal	
Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	
<ul style="list-style-type: none">- Ser ciudadano hidalguense;- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.	
Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	
<ul style="list-style-type: none">- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;	



- No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
- No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

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

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

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

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



COORDINADORA O COORDINADOR DE VINCULACIÓN CIUDADANA

Reporta a: Directora o Director de Participación Ciudadana.

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

COORDINADORA O COORDINADOR DEL PROGRAMA ELISA ACUÑA

Reporta a: Directora o Director de Participación Ciudadana.

Le reportan: N/A



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

Funciones/actividades:

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

Reporta a: Directora o Director de Participación Ciudadana.

Le reportan: N/A

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



Funciones/actividades:

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de Participación Ciudadana.

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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



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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MCS', 'FMA', and 'G']

Elaboró

Revisó

Vo.Bo

Autorizó

Lic. Víctor Daniel Leonard
Rodríguez
Director de Participación
Ciudadana

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

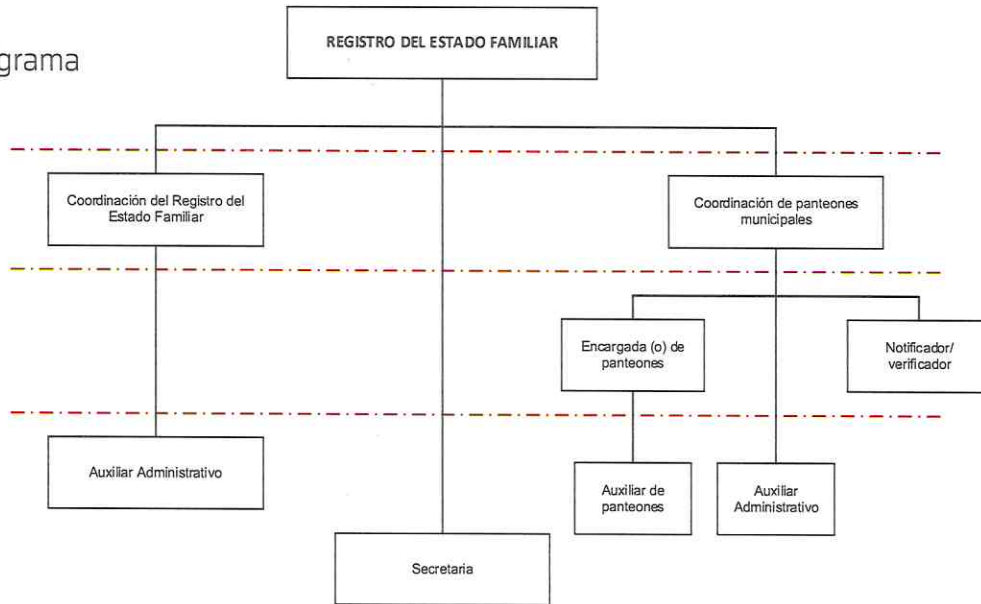
L.D. Alejandra Garrido
García
E. Secretaria General
Municipal

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



	DIRECCIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica de la Dirección del Registro del Estado Familiar

- Directora o Director del Registro del Estado Familiar
- Coordinadora o Coordinador del Registro del Estado Familiar
- Coordinadora o Coordinador de Panteones Municipales
- Secretaría
- Auxiliares Administrativos
- Notificador verificador
- Encargada o Encargado de Panteón
- Auxiliar de Panteones



2020-2024



Revisó

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

Vo.Bo.

L.D. Alejandra Garrido García
E. Secretaria General Municipal

Autorizó

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

DIRECTORA O DIRECTOR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Reporta a: Secretaría o Secretario General Municipal.

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

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

Funciones/actividades:

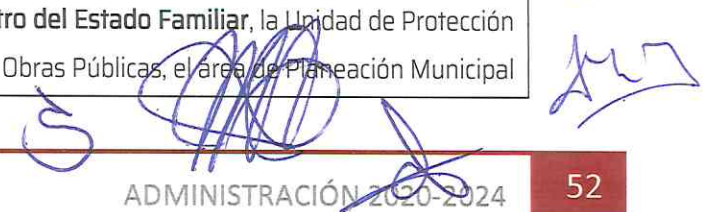
- Constatar, registrar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación municipal.
- Realizar las visitas de revisión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



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



PERFIL DE PUESTO	DIRECTORA O DIRECTOR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal	
<p>Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano hidalguense; - Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; - Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; - Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; - Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público. 	
<p>Con fundamento en el Artículo 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <p>Los servidores públicos municipales que se desempeñen como titulares de la Secretaría General Municipal, la Tesorería Municipal, la Contraloría, la Oficialía del Registro del Estado Familiar, la Unidad de Protección Civil, la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, el área de Obras Públicas, el área de Planeación Municipal</p>	





o su equivalente, la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres y el responsable Municipal de Movilidad, están obligados a participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o entidad competente y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión; en caso de incumplir esta disposición serán removidos de su cargo.

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

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

Escolaridad y/o grado de estudios

Nivel de estudios: Licenciatura en Derecho

Grado de avance: Título y cédula profesional

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

Capacidades y habilidades en:

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

Experiencia laboral:

2 años previos en administración pública

Experiencia en organización, en toma de decisiones, procedimientos judiciales, contestación a demandas y aplicación de la Ley en la materia de manera sustantiva y adjetiva.



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

SECRETARIA

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

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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



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

COORDINADORA O COORDINADOR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

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

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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



- Controlar y registrar las visitas, atenciones, pagos, condonaciones, control y guardias de la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Realizar los informes periódicos solicitados por la Directora o Director del Registro del Estado Familiar.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal asignado de las Oficinas de la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Supervisar la atención efectiva del personal hacia el ciudadano en las Oficinas de la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Registrar, organizar y dar seguimiento al cumplimiento de los trámites y servicios que se ofrecen en la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Ejecutar las acciones y actividades necesarias para la mejora en el servicio que se ofrece a los ciudadanos.
- Responsable de revisar y controlar el archivo físico y digital de la Coordinación del Registro del Estado Familiar.
- Apoyar en la elaboración de los planes y programas de la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Brindar apoyo y asistencia en las diferentes actividades que realice la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Reporta a: Coordinadora o Coordinador del Registro del Estado Familiar.

Le reportan: N/A

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



Funciones/actividades:

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

COORDINADORA O COORDINADOR DE PANTEONES MUNICIPALES

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

Le reportan: Auxiliares administrativos, Encargada o Encargado de Panteones y Auxiliar de panteones.



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

Funciones/actividades:

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

ENCARGADA O ENCARGADO DE PANTEÓN

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Panteones Municipales.

Le reportan: Auxiliar de Panteones.

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

Funciones/actividades:

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

AUXILIAR DE PANTEONES

Reporta a: Encargada o Encargado de Panteones.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en las actividades propias de los panteones municipales.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo y atención al ciudadano.
- Realizar los recorridos dentro de los panteones municipales a efecto de mantener el orden y limpieza y seguridad de los espacios.
- Reportar alguna anomalía respecto a los panteones municipales a la encargada o encargado
- Brindar apoyo para la realización de croquis de ubicación.
- Brindar apoyo y asistencia en las diferentes actividades que realice la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Panteones Municipales.

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Registrar, controlar y archivar los documentos de panteones.
- Coadyuvar con el trámite para la asignación de espacios en panteones.
- Generar informes, registros y bitácoras de los diversos trámites para los servicios de panteones.
- Generar y formar expedientes para la asignación de títulos para archivo final.
- Organizar el archivo final de expediente de panteones.



- Brindar atención y orientación de los trámites y servicios que se ofrecen en la Dirección del Registro del Estado Familiar hacia los ciudadanos.
- Brindar apoyo y asistencia en las diferentes actividades que realice la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

NOTIFICADOR (A) /VERIFICADOR (A)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Panteones Municipales.

Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Encargado de velar por la regular los espacios de los panteones en cuanto adeudos y expedientes se refiere.

Funciones/actividades:

- Realizar las notificaciones a los ciudadanos en cuanto al vencimiento de los refrendos.
- Realizar las actividades administrativas propias de la coordinación de Panteones municipales.
- Realizar las verificaciones a los diferentes espacios para detectar que se encuentren debidamente regulados.
- Brindar apoyo y asistencia en las diferentes actividades que realice la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



2020-2024

Revisó

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

Vo.Bó.

E.D. Alejandra Garrido
García
E. Secretaria General
Municipal

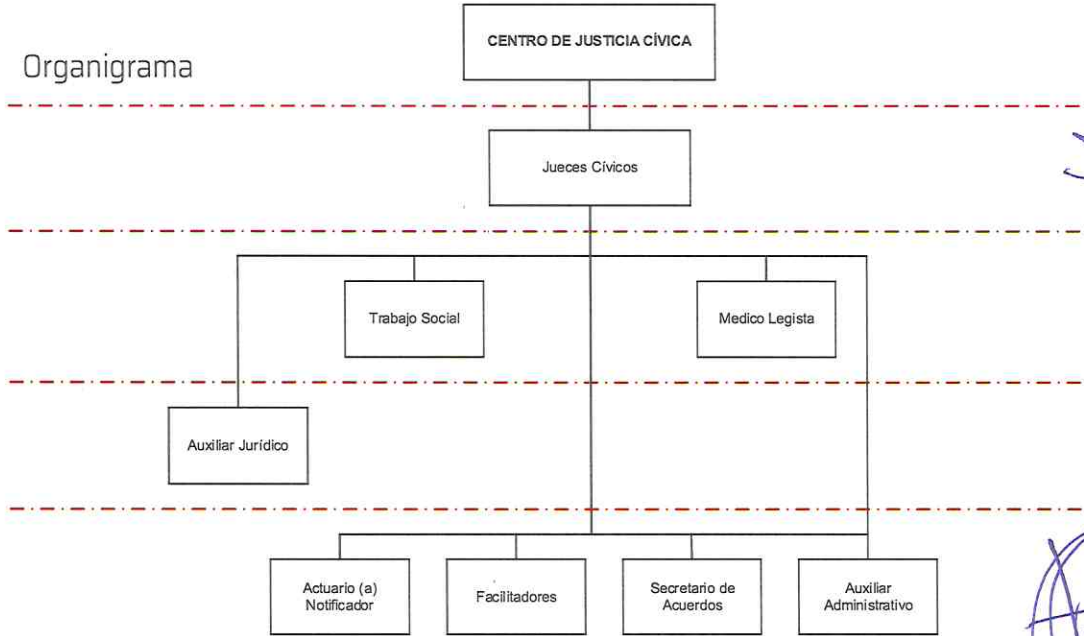
Autorizó

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



	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica del Centro de Justicia Cívica

Directora o Director del Centro de Justicia Cívica

Jueces Cívicos

Auxiliares Administrativos

Secretaria o Secretario de Acuerdos

Facilitadores

Médico Legista

Trabajadores Sociales

Actuaría o Actuario Notificador

Elaboró

Revisó

Vo.Bo.

Autorizó

Lic. Armando Ramos Mercado
Director del Centro de Justicia
Cívica

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

L.D. Alejandra Garrido
García
E. Secretaria General
Municipal

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



DIRECTORA O DIRECTOR DEL CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA

Reporta a: Secretaria o Secretario General Municipal.

Le reportan: Juezas o Jueces Cívicos.

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

Funciones/actividades:

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



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

PERFIL DE PUESTO**DIRECTORA O DIRECTOR DEL CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA****Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal**

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

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

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

- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;



- No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
- No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

Escolaridad y/o grado de estudios

Nivel de estudios: Licenciatura en Derecho **Grado de avance:** Título y Cédula profesional

Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, conocimiento de procedimiento administrativo, derecho penal, en amparo, en medios alternos de solución de conflictos, en construcción de paz, conocimiento en presupuesto basado en resultados.

Capacidades y habilidades en:

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

Experiencia laboral:

Preferentemente 3 años previos en administración pública

Experiencia en organización, en toma de decisiones, en administración de justicia cívica, procedimientos administrativos, cultura de legalidad, cívica y de paz, en mediación, conciliación, en justicia restaurativa, en derecho penal y derechos humanos, monitoreo, seguimiento de trabajo comunitario y en medidas para mejorar la convivencia.

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



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

JUEZA O JUEZ CÍVICO

Reporta a: Secretaria o Secretario General Municipal.

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

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

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

- Conocer de las infracciones establecidas en el Reglamento de Justicia Cívica.
- Coordinar el buen funcionamiento del Juzgado Cívico, manteniendo la supervisión continua de sus facilitadores o facilitadoras, cuidando el cumplimiento cabal de la normatividad que los regula, la calidad de sus servicios y el logro de sus objetivos.
- Resolver sobre la responsabilidad de los presuntos infractores o infractoras o infractor o infractora.
- Autorizar y firmar las actas administrativas a solicitud del ciudadano o ciudadana.
- Representar al juzgado ante las diferentes autoridades y organismos públicos y privados.
- Validar los convenios a que hayan llegado los interesados ante el facilitador.
- Tener a su cuidado y bajo su responsabilidad a las o los detenidos por la comisión de infractores.
- Verificar que la o el policía a cargo del centro de detención, haya ofrecido al posible infractor o infractora hacer la llamada a que tiene derecho.



- Emplear las medidas de apremio que señala el presente reglamento para hacer cumplir sus determinaciones.
- Iniciar procedimientos de hechos de tránsito terrestres cuando no existe la mediación, conciliación o junta restaurativa entre los involucrados.
- Retener y en su caso devolver los objetos y valores del infractor o infractores, debiendo elaborar las boletas de registro correspondiente, las cuales señalaran de registro, el nombre del infractor o infractora, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos, y en su caso el destino o devolución de dichos.
- Asistir a reuniones con diversos entes jurídicos y administrativos, propios de la administración pública municipal, a efecto de encontrar soluciones óptimas para el correcto desempeño del juzgado cívico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECRETARIA O SECRETARIO DE ACUERDOS

Reporta a: Juezas o Jueces Cívicos.

Le reportan: Auxiliar Jurídico

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

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

- Gestionar la infraestructura y los recursos materiales y humanos necesarios para el buen funcionamiento de los Juzgados Cívicos, atendiendo a los principios de legalidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia, innovación administrativa, aprovechamiento máximo de las tecnologías de la información y de los recursos humanos y materiales disponibles.



- Coordinar el registro electrónico de todas las personas que participan en las audiencias de la justicia cívica.
- Administrar la sala de audiencias del juzgado cívico.
- Mantener el funcionamiento del registro audiovisual de las audiencias de justicia cívica.
- Llevar el registro de los expedientes turnados a la Justicia Cívica y al Centro de Mediación.
- Llevar a cabo el trámite de las certificaciones de los documentos y actuaciones que ordene la o él juez cívico.
- Proporcionar soporte logístico-administrativo a los jueces para la adecuada celebración de las audiencias.
- Proveer la programación de las diligencias a desarrollarse en las salas de audiencias.
- Generar todas las medidas necesarias para la buena marcha de los juzgados.
- Administrar la agenda de los jueces con base en el control de cargas de trabajo.
- Coordinar el archivo de los asuntos.
- Elaboración de las actas administrativas a solicitud de los ciudadanos que sea autorizadas por la o él juez cívico.
- Verificar procesos de notificaciones.
- Elaboración y seguimiento de citatorios o invitación para mediación o solución de conflictos que solicitan los ciudadanos.
- Tener a su cargo el resguardo de valores y documentación de los expedientes.
- Elaborar los informes y sus reportes estadísticos; y
- Mantener el control de la correspondencia, archivos, citatorios, órdenes de presentación, registros del Juzgado Cívico.
- Auxiliar a la o él conciliador municipal en sus funciones administrativas para el buen desarrollo de las actividades del juzgado cívico.
- Solicitar a la o él custodio del juzgado cívico, conduzca a la o los infractor o infractores que habrá de permanecer arrestados en los separos del juzgado cívico, a fin de que

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.]

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



se encuentren debidamente relacionados y custodiados por los elementos asignados.

- Reportar inmediatamente, cuando así lo solicite el servicio de localización telefónica, la información sobre personas arrestadas; de igual manera, realizará el reporte en cada cambio de turno.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

FACILITADORAS O FACILITADORES

Reporta a: Juezas o Jueces Cívicos.

Le reportan: N/A

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

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

- Tener a su cargo el Centro de Mediación.
- Celebrar convenios entre las personas que lo soliciten, a fin de resolver una controversia.
- Mediar y en su caso conciliar a los involucrados de un hecho de tránsito con la finalidad de llegar a un convenio y evitar un procedimiento;
- Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para del tratamiento del asunto que se trate
- Implementar y sustanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el municipio en todos los casos que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales.
- Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido que deberá ser autorizado por la o él juez cívico.



- Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación, conciliación y junta restaurativa como mecanismos alternos de solución a conflictos.
- Proponer los convenios a que lleguen los participantes a través de mediación, conciliación o junta restaurativa, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por la o él juez cívico.
- Dar por concluido el procedimiento en mediación, conciliación o junta restaurativa en caso de advertir alguna simulación en su trámite.
- Atender a las y los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

TRABAJADORAS O TRABAJADORES SOCIALES

Reporta a: Juezas o Jueces Cívicos.

Le reportan: N/A

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

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

- Realizar las entrevistas a las o los probables infractor o infractores, para practicar la evaluación psicosocial, a efecto de determinar si es persona con perfil de riesgo y candidato para alternativas de sanción.
- Proponer la institución más adecuada para la canalización del probable infractor o infractora con perfil de riesgo.
- Formular a la o él Juez Cívico la propuesta de sanción, respecto de trabajos a favor de la comunidad, así como el tipo de medida para mejorar la convivencia, de acuerdo al diagnóstico de la evaluación psicosocial.



- Dar seguimiento al cumplimiento del convenio alternativo de medidas de sanciones.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

MÉDICO LEGISTA

Reporta a: Juezas o Jueces Cívicos.

Le reportan: N/A

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

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

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

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Reporta a: Juezas o Jueces Cívicos.

Le reportan: N/A

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



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

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

ACTUARIA O ACTUARIO NOTIFICADOR

Reporta a: Juezas o Jueces Cívicos.

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

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

Elaboró
Lic. Armando Ramos Mercado
Director del Centro de Justicia Cívica

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

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

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

DIRECTORA O DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

Reporta a: Secretaría o Secretario General Municipal.

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

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

Funciones/actividades:

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

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

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

Además de:

- Elaborar y actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Elaborar planes y programas de la Dirección de Archivo Municipal.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Resguardar los archivos físicos y electrónicos, la información generada por otras unidades administrativas.
- Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de archivos.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Análisis y presentación del proyecto de presupuesto de su unidad administrativa.
- Responsable de la instalación y seguimiento de control interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO DIRECTORA O DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal

- Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:
- Ser ciudadano hidalguense;
 - Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
 - Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;
 - Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
 - Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:
- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
 - No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
 - No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

Escolaridad y/o grado de estudios

Nivel de estudios: Licenciatura en Archivonomía **Grado de avance:** Título y Cédula profesional

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

Capacidades y habilidades en:

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

Experiencia laboral:

Preferentemente 3 años previos en administración pública

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



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

COORDINADORA O COORDINADOR DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Reporta a: Directora o Director de Archivo

Le reportan: N.A.

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

Funciones/actividades:

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

- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;

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

Además de:

- Elaborar y mantener actualizada las fichas técnicas de valoración.
- Responsable de actualización de sus inventarios de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la guarda y custodia de expedientes.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



AUXILIAR ARCHIVISTA

Reporta a: Directora o Director de Archivo Municipal.

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación de los trámites y servicios que se ofrecen en la Dirección de Archivo Municipal hacia los ciudadanos.
- Brindar apoyo administrativo en las actividades de la Dirección de Archivo Municipal.
- Realiza los procesos archivísticos como; limpieza de expedientes (retiro de material metálico), foliación, cosido de expedientes, elaboración de etiquetas de identificación de expedientes, entre otros.
- Realizar la búsqueda documental de las solicitudes ciudadanas.
- Brindar apoyo y asistencia en las diferentes actividades que realice la Dirección de Archivo Municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Reporta a: Directora o Director de Archivo Municipal.

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:



- Brindar atención y orientación de los trámites y servicios que se ofrecen en la Dirección de Archivo Municipal hacia los ciudadanos.
- Elaborar los documentos requeridos por la Directora o Director de Archivo Municipal.
- Elaborar las requisiciones para la solicitud de materiales e insumos para la Dirección de Archivo Municipal.
- Brindar apoyo administrativo en las actividades de la Dirección de Archivo Municipal.
- Revisar los expedientes de información catastral, actas de nacimiento, traslados de dominio, cotejando la información emitida por las áreas con la finalidad de verificar que se encuentren en los archivos físicos para poder ser clasificados e ingresados al archivo de concentración.
- Realizar el cotejo de los expedientes transferidos al archivo municipal y cuando se encuentre algún documento duplicado se procede a realizar la depuración de copias, destruyendo la reproducción.
- Llevar a cabo el cotejo de las bases de datos de las transferencias primarias con los expedientes físicos.
- Realizar la búsqueda documental de las solicitudes ciudadanas.
- Brindar apoyo y asistencia en las diferentes actividades que realice la Dirección de Archivo Municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page.]

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
 Lic. en Arch. María Nicandra Hernández Avila Directora de Archivo Municipal	 M.A.C.I.C. Hipólito Zamora Soría Director de Planeación y Evaluación	 L.D. Alejandra Garrido García E. Secretaria General Municipal	 M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional
DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL PRESIDENCIA MUNICIPAL	SECRETARÍA MUNICIPAL	SECRETARÍA MUNICIPAL	SECRETARÍA MUNICIPAL

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

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

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

CONSIDERANDO

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

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


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

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


Segundo.- Que basados en la responsabilidad permanente que tiene la Administración Pública municipal de Tizayuca, Hidalgo de ser transparentes en el ejercicio de su quehacer diario, se tiene a bien de expedir el presente Manual de Organización de la Secretaría General Municipal, mismo que tiene por objeto determinar las funciones, responsabilidades, actividades de cada una de las personas que se encuentran adscritas a esta unidad administrativa, así mismo muestra las estructuras orgánicas que con base en el presupuesto de egresos vigente cuentan cada una de las direcciones y coordinaciones adscritas a esta unidad administrativa.




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



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


C. Jorge Luis Velasco Gasca,
Síndico Hacendario.


Lic. Gabriel González García,
Síndico Jurídico.


C. María Trejo Pineda,
Regidora Suplente.


C. Isidro Pérez Leyva,
Regidor.


C. Quintila Gómez Montes,
Regidora Suplente.



Lic. Constantino Omar Monroy Alemán,
Regidor.


C. Ariadna Hernández Pioquinto,
Regidora.

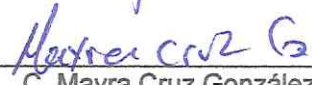

C. Javier Alazares Sánchez,
Regidor.


Ing. Zubhia Hernández Tarasena,
Regidora.


Lic. José Luis Cervantes Turubiates,
Regidor.



C. Ma. Martha Navarro Salgado,
Regidora.


C. Anastacio García Lucio,
Regidor.



C. Mayra Cruz González,
Regidora.


Dra. Ixchel Gutiérrez Montes de Oca,
Regidora.


C. Erlene Itzel Gómez Corona,
Regidora.


Lic. Sergio Abinadab Soto Hernández,
Regidor.


C. Francisco Javier López González,
Regidor.

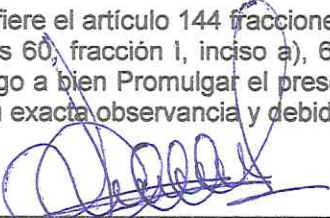

C. Paula Gamboa Hernández,
Regidora Suplente.


Lic. Ernesto Giovanni González González,
Regidor.


Dr. René Muñoz Rivero,
Regidor.

C. Rita López Soria,
Regidora.

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



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

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



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

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

