UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO.

INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES.

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.”

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

P R E S E N T A N:

MARIA LUISA ALBA MARTINEZ MORALES.

LUIS ARTURO CADENA PACHECO.

ICSHU
Ciencias Políticas y Administración Pública.

DIRECTOR DE TESIS: LIC. ARTURO GIL BORJA.

PACHUCA DE SOTO, HGO. OCTUBRE 2008.

A MIS PADRES Y

HERMANOS:
POR SU ENORME APOYO
SIN EL CUAL NO ME HUBIERA
SIDOPOSIBLE LLEGAR HASTA
DONDE ESTOY.

CON CARIÑO ESPECIAL PARA MARIA Y GENARO.

CON ESPECIAL AGRADECIMIENTO Y ADMIRACIÓN, A NUESTRO
MEJOR PROFESOR:
LIC. ARTURO GIL BORJA.

A MIS PADRES Y

HERMANAS:
POR SU ENORME APOYO
SIN EL CUAL NO ME HUBIERA
SIDO POSIBLE LLEGAR
HASTA DONDE ESTOY.

CON CARIÑO ESPECIAL PARA MARIA Y JOSE LUIS.

CON ESPECIAL AGRADECIMIENTO Y ADMIRACIÓN, A NUESTRO MEJOR PROFESOR:

LIC. ARTURO GIL BORJA.

INDICE

	Página
Introducción	1
Capítulo I Protocolo de Investigación	13
1.1 Selección del tema de Investigación	14
1.2 Justificación	14
1.3 Planteamiento del problema	17
1.4 Marco Teórico – Jurídico	20
1.5 Objetivo General	21
1.6 Objetivos Específicos	21
1.7 Hipótesis	22
1.8 Método	23
Capítulo II Generalidades de los Manuales Administrativos	24
2.1 Definición de un Manual	25
2.2 Antecedentes de los Manuales Administrativos	27
2.3 Clasificación de los Manuales Administrativos	28
2.3.1 Por su contenido	29
2.3.2 Por su ámbito de aplicación	30
2.4 Ventajas y limitaciones de los Manuales Administrativos	31
Capítulo III Diagnostico Socio – Económico del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	34
3.1 Generalidades del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	35
3.2 Evolución Demográfica.	37
3.2.1 Población por genero	37
3.2.2 Grupos étnicos	38
3.2.3 Religión	38
3.2.4 Educación	39
3.2.5 Salud	39
3.2.6 Deporte	40
3.2.7 Vivienda	40
3.2.8 Servicios Básicos	41
3.2.9 Vías de comunicación	42
3.2.10 Medios de comunicación	42
3.3 Principales Actividades Económicas.	43
3.3.1 Industria y comercio	44
3.3.2 Turismo	45
3.3.3 Agricultura	47
3.3.4 Silvicultura	47

3.3.5 Ganadería 48
3.3.6 Población Económicamente Activa. 48
3.4 Gobierno del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo 49
3.4.1 Estructura del Ayuntamiento 50
3.4.2 Regionalización Político – electoral a la que pertenece 51

Capítulo IV Manual de Organización General de la Presidencia Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo 52
4.1 Presentación 55
4.2 ¿Cómo usar este Manual de Organización? 58
4.3 Antecedentes Históricos. 64
4.3.1 Época Prehispánica 64
4.3.2 Época Colonial 64
4.3.3 Independencia 65
4.3.4 Reforma 68
4.3.5 Revolución 69
4.4 Marco Jurídico 71
4.5 Atribuciones 72
4.6 Estructura y Perfil de la Presidencia Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo 100
4.6.1 Organigrama Maestro 100
4.6.2 Estructura Orgánica 101
4.6.3 Misión 102
4.6.4 Visión 102
4.6.5 Valores 102
4.6.6 Objetivos del municipio 103
4.7 Descripción de Puestos y Funciones 106
4.7.1 Presidente Municipal 107
4.7.2 Secretaria General Municipal 125
4.7.2.1 Dirección del Registro del Estado Familiar 138
4.7.2.2 Dirección de Bomberos y Protección Civil 145
4.7.2.3 Dirección de Conciliación 154
4.7.2.4 Dirección de Reglamentos y Espectáculos 165
4.7.2.5 Dirección de Mercados, Comercio y Abasto 172
4.7.2.6 Dirección de Comunicación Social 179
4.7.2.7 Departamento de Archivo Municipal 187
4.7.2.8 Oficina de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores 194
4.7.2.9 Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento 201
4.7.2.10 Dirección Jurídica. 207
4.7.2.11 Secretaria Particular 213
4.7.3 Contraloría Municipal 218
4.7.3.1Departamento de Auditoria Gubernamental 229

4.7.3.2Departamento Control de Obras y Contraloría Social 239
4.7.3.3 Secretaria Particular 248
4.7.4 Coordinación General de Finanzas 252
4.7.4.1 Dirección de Ingresos 264
4.7.4.2 Dirección de Egresos 273
4.7.4.3 Dirección de Contabilidad 281
4.7.4.4 Oficina de Concursos y Licitaciones 287
4.7.4 5 Oficina de Planeación Financiera 293
4.7.4 5 Secretaria Particular 300
4.7.5 Coordinación General de Administración 305
4.7.5.1 Dirección de Recursos Humanos 315
4.7.5.2 Dirección de Recursos Materiales 323
4.7.5.3 Dirección de Informática 330
4.7.5.4 Secretaria Particular 338
4.7.6 Coordinación General de Seguridad Publica, Tránsito y Vialidad 342
4.7.6.1 Dirección de Seguridad Pública 352
4.7.6.2 Dirección de Transito y Vialidad 360
4.7.6.3Departamento de Investigación y Seguridad Municipal 368
4.7.6.4 Academia Municipal de Policía y Transito 375
4.7.6.54.7.8 Secretaria Particular 383
4.7.7 Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y servicios Públicos y Medio Ambiente 387
4.7.7.1 Coordinación Técnica 398
4.7.7.2 Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano 404
4.7.7.3 Dirección de Catastro y Licencias 411
4.7.7.4 Dirección de Obras Públicas 418
4.7.7.5 Dirección de Servicios Municipales 425
4.7.7.6 Dirección de Medio Ambiente 433
4.7.7.7 Secretaria Particular 440
4.7.8 Coordinación General de Desarrollo Municipal 445
4.7.8.1 Coordinación Técnica de Programas de Apoyo al Desarrollo Social y Humano 457
4.7.8.2 Dirección de Desarrollo Integral de la Familia 465
4.7.8.3 Dirección de Cultura Física y Recreación 474
4.7.8.4 Dirección de Salud 481
4.7.8.5 Dirección de Educación 488
4.7.8.6 Dirección de Cultura 495
4.7.8.7Dirección de Desarrollo Industrial, Comercial y Turismo 502
4.7.8.8 Dirección de Desarrollo Rural 511

4.7.8.9 Secretaria Particular 519

Conclusiones 525
Anexos 531
Obras Consultadas. 544

INTRODUCCIÓN.

La presente tesis tiene como objetivo principal el presentar la creación del Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, y de esta forma, dar el primer paso en busca de responder a muchas de las problemáticas organizacionales y estructurales, que la administración pública del municipio de Tulancingo de Bravo, viene padeciendo desde años atrás, afectando con ello la calidad en la prestación de los servicios públicos, y la atención y respuesta a las demandas de la población; problemáticas que se han ido agudizando en la medida que, en el aparato administrativo del municipio se ha incrementado el número de personal, oficinas y dependencias, sin que los recursos humanos que la conforman se profesionalicen, y los procesos administrativos necesarios para su eficiente funcionamiento, se modernicen y se agilicen.

El crecimiento desmedido del aparato administrativo en el municipio de Tulancingo no fue por si solo, causa de las problemáticas administrativas y deficiencias en el servicio que hoy padece la presidencia municipal; esto simplemente empeoró la situación, cuando lo que se buscaba era una solución.

En base a la observación, era posible darse cuenta de algunos factores que definitivamente repercutían de una forma u otra, en el buen funcionamiento de la

misma, en la prestación de los servicios públicos, y en los procesos administrativos que se llevan a cabo en las oficinas del gobierno municipal. Factores, por mencionar algunos, como los siguientes:

- Titulares de las dependencias y organismos que no tienen el perfil de puesto en congruencia al puesto que desempeñan.
- Duplicidad, e incluso, usurpación de funciones.
- Excesivo personal.

Ante dicha problemática, la presente tesis nace después de formularse la pregunta:

¿Qué necesita la Administración Pública Municipal de la presidencia de Tulancingo, Hidalgo; para llegar a ser eficiente, más organizada y coordinada, para poder así, dar un servicio de calidad al público en general?

Y después de realizar un estudio, un análisis organizacional, entrevistas y cuestionarios a los distintos funcionarios públicos de la administración pública municipal, de modo suficiente para emitir un posible diagnóstico, la respuesta obtenida fue la necesidad de crear un: Manual de Organización de la presidencia municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Por tanto, en el presente trabajo de investigación, con la creación de un Manual de Organización para la Presidencia Municipal de Tulancingo se pretende lograr

algo fundamental e indispensable para el crecimiento, fortalecimiento, cohesión y orden en la vida de cualquier institución, y que ayudará a resolver el problema eje sobre el cual giran y se producen la mayoría de las distintas deficiencias de la Presidencia Municipal de Tulancingo, y dicho de manera coloquial es:

"Poner las reglas del juego claras".

Y en ese sentido, todos en la organización, en este caso, la Presidencia Municipal de Tulancingo, deben jugar con las mismas reglas, de manera coordinada, y con un conocimiento claro de la misión y actividad de cada elemento del equipo.

Es decir, el problema "eje" que se detecta en la administración pública municipal de Tulancingo, y al que en este trabajo se pretende dar solución, radica en gran medida en que no se encuentran definidos y claramente establecidos los siguientes aspectos para cada unidad administrativa y puesto:

- La estructura orgánica.
- Las denominaciones de los titulares.
- La relación jerárquica
- La misión y la visión.

- El objetivo.
- Los perfiles de puesto.
- Las Funciones y atribuciones.

Por lo tanto, con la creación del Manual de organización de la presidencia municipal se pretenden dejar establecidos de manera clara y precisa los anteriores puntos, para cada dependencia y oficina que la conforman, con el fin de eficientar las actividades y procesos administrativos, “educar” a los funcionarios públicos en el mejor cumplimiento de sus actividades, y optimizar los recursos con los que se cuenta; debiéndose reflejar todo esto al final en el logro de resultados con eficiencia, y proporcionando servicios con calidad.

En sí, el fin que se busca con la creación del Manual de organización de la Presidencia Municipal de Tulancingo, y con su correcta implementación es “coordinar”. Coordinar para “eficientar”, para lograr más y mejores resultados.

En una organización, pública o privada, los resultados les incumben a cada uno de los elementos que la conforman. Por ello, debe existir una estructura organizacional bien definida, equilibrada y distribuida jerárquicamente; y cada titular de las distintas unidades administrativas debe tener conocimientos de las funciones de sus subordinados para así poder exigir el cumplimiento de las

mismas, y poder reportar resultados proyectados al titular de la unidad de la que depende, o en su caso, al jefe o director de la organización.

Siendo conscientes de la importancia de la correcta elaboración de un documento que realmente sirva para el logro de nuestro objetivo, una vez conocida la estructura orgánica de la presidencia municipal, en vista de su mal diseño y distribución de funciones, se hace necesario redimensionar dicha estructura, adecuando y modificando, y en su caso eliminando partes del aparato administrativo, que consideramos así conveniente, pues en muchos casos, por ejemplo, existía demasiado personal en una dependencia, para las reducidas o sencillas funciones que esta realiza, o bien, existía una clara duplicidad de funciones.

Se debe aclarar, que se eliminaron puestos, oficinas, pero no funciones, estas por decirlo así, simplemente se reubicaron, en el puesto que debido a su naturaleza, debe llevarlas de forma integral, ya que su anterior delegación a otros puestos inferiores, sólo “burocratizaba”, o entorpecía, la prestación de los servicios, y la eficiencia de los procesos administrativos.

Al igual, es importante subrayar, que para realizar dichas adecuaciones, fue necesario consultar los criterios de administración en esta materia, y enriquecerlas a partir del conocimiento de las técnicas y metodología actualmente empleadas en la administración pública federal y estatal, así como de otras

experiencias y opiniones de actores del sector gubernamental, y de diversos conceptos y observaciones emitidas por académicos.

Algunos de los criterios tomados en cuenta fueron los siguientes:

- Integrar una estructura en la organización de la presidencia municipal que se encuentre a la altura de las necesidades y de los recursos con los que cuenta el municipio.
- Cada puesto contribuye a conseguir los resultados del puesto inmediato superior, por tanto, cada puesto debe tener una misión, y un objetivo.
- La división del trabajo es necesaria entre tanta gente sea necesaria, y debe ser sólo la mínima indispensable, pues un equipo funciona mejor cuando todos tienen trabajo por hacer.
- El líder de equipo, puede manejar con eficiencia hasta personas bajo su mando, reportándole directamente. Si son más, la atención que debe dedicar a cada uno, pierde calidad, y gana desmotivación.

Una vez hecho lo anterior y realizando un análisis organizacional de la Presidencia, se procedió a la realización de la presente tesis cuyo resúmen capitular es el siguiente:

En el capítulo I, se detalla el protocolo de investigación elaborado para la presente Tesis, señalando como de manera ordenada: la selección de tema, la justificación, el planteamiento del problema, el marco teórico-jurídico,

objetivo general, los objetivos específicos, la hipótesis, y la metodología utilizada para la investigación.

En el capítulo II, se presentan de forma sustancial, las generalidades de los manuales administrativos, de donde se deriva el concepto de un “manual de organización”, introduciendo al lector, a las distintas definiciones relacionadas, los antecedentes, su clasificación, y sus ventajas y limitaciones; para que así le sea posible comprender con facilidad, el significado y la importancia de esta valiosa herramienta administrativa en una organización.

En el capitulo III, presentamos el diagnóstico socio- económico del municipio de Tulancingo de Bravo, que realizamos en base a los registros de estadística, de los distintos indicadores, y cuya interpretación nos muestra el grado de desarrollo en el que se ubica el municipio. Y cuya importancia es fundamental, en virtud de que esto nos permite obtener un panorama confiable de la realidad sobre el cual se deben diseñar cualquier acción y estrategia encaminadas a incidir directamente en la vida del municipio, como lo es el propósito de este trabajo: elaborar el manual de organización de la presidencia municipal.

En el capitulo IV, se destina completamente para mostrar finalmente el Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Dicho manual contenido en el presente trabajo de tesis; fue así estructurado, en base al marco teórico-jurídico, y a los criterios ya mencionados; y diseñado bajo un formato práctico y lógico, con el que se pretende lograr que su consulta, tanto de funcionarios, como de la población que así lo requiera, se realice de forma

confiable, rápida, sencilla, y constante, siendo así, de verdadera utilidad para todos.

El manual presenta en su contenido la siguiente estructura:

- Presentación.
- Antecedentes Históricos.
- Marco Jurídico.
- Atribuciones.
- Estructura y Perfil de la Presidencia Municipal de Tulancingo.
- Descripción de Puestos y Funciones.

En el apartado de la *PRESENTACION*, se da la bienvenida al usuario, resaltando la importancia del fortalecimiento del elemento determinante en cualquier organización: el factor humano; y se hace mención de lo que puede contribuir el presente manual al desarrollo, crecimiento y capacidad de la organización incidiendo de forma directa en la coordinación de dicho elemento.

En el apartado de los *ANTECEDENTES HISTORICOS*, se muestra una reseña de la historia del municipio, plasmando los acontecimientos más relevantes sucedidos en el municipio desde la época prehispánica, hasta la época de la revolución, y, a partir de ahí, sólo enlistando los presidentes municipales que han encabezado la administración municipal.

En el apartado de *MARCO JURIDICO,* se enlista el marco de legislación sobre la cual se fundamenta la elaboración del presente manual, así como las funciones que se establecen en el mismo para cada una de las dependencias y organismos de la presidencia municipal.

En el apartado de *ATRIBUCIONES,* se mencionan las atribuciones que tiene el municipio, y la presidencia municipal en torno a las facultades de elaborar el presente manual, y de las normas y lineamientos que en el se establecen.

En la *ESTRUCTURA Y PERFIL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL,* se muestra la Estructura Orgánica de la Presidencia Municipal, a manera de lista, y en forma gráfica en el organigrama general. Así mismo, se establece el perfil de la presidencia municipal definiendo la "Misión, Visión, y Objetivos" que ésta promueve en sus actividades para el logro de sus funciones.

En el apartado de *DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DE FUNCIONES,* se encuentra subdividida en secciones, de las cuales, la primera corresponde a la descripción de puesto y de funciones del Presidente Municipal, y las demás a cada una de las Coordinaciones Generales respectivamente.

Dentro de cada sección de cada una de las coordinaciones generales, se encontrará, tanto la descripción de puesto y de funciones de la coordinación general, como de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

El formato que se aplica para Coordinaciones Generales, Direcciones, Departamentos y Oficinas, es decir, para las unidades administrativas, cuyo titular se encuentre clasificado como Mando Ejecutivo o Mando Gerencial es el siguiente:

1. Organigrama Específico.
2. Estructura Orgánica.
3. Denominación del Titular del Puesto.
4. Ubicación dentro de la Organización.
    a. Rama.
    b. Nivel.
5. Objetivo.
6. Relación Jerárquica.
    a. Le reporta a:
    b. Le reportan:
    c. Se coordina con:
7. Perfil del Puesto.
    a. Preparación Académica.
    b. Conocimientos.
    c. Experiencia.
    d. Habilidades.
8. Función Genérica.
9. Funciones y Atribuciones.

Para la descripción de puestos y de funciones al personal clasificado como Operativo, el formato anterior es el mismo con excepción de los puntos 1 y 2, que corresponden al organigrama específico y a la estructura orgánica, ya que por la naturaleza de este tipo de personal, estos puntos no aplican, y la numeración simplemente se recorre, comenzando en 1 por la Denominación del titular del puesto.

Al final de la presente tesis, se señalan las conclusiones de la investigación, sobre las cuales se apoya la objetividad y validez de la respuesta a nuestra pregunta de investigación.

Por último, se encuentra el apartado de “anexos”, seguido de la descripción de las fuentes de consulta utilizadas.

De esta forma, se espera que el manual de organización de la Presidencia Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, que aquí se presenta, cumpla con los lineamientos recomendados en la elaboración de manuales administrativos; y su diseño sea acorde a la realidad y necesidades del municipio y de su administración pública, para ser de valiosa utilidad en su efectiva aplicación, y así contribuir a solucionar la problemática que actualmente padece la presidencia municipal, y que se ha planteado detalladamente.

Agradecemos a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo por darnos la oportunidad de pertenecer a esta institución. Agradecemos al Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades por albergarnos en sus aulas y darnos la educación y formación profesional que habremos de desempeñar ante la sociedad.

Agradecemos a nuestro Director de Tesis, Lic. Arturo Gil Borja por su valioso apoyo y cooperación para llevar a cabo la elaboración de esta obra.

CAPITULO I

PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN.

1.1 SELECCIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN.

"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO".

1.2 JUSTIFICACIÓN.

En la actualidad, muchos municipios en México, han comenzado a transitar en los terrenos de la "Nueva Gerencia Pública" con el fin de aprovechar diferentes e innovadoras técnicas, procedimientos, procesos, y formas de gestión que les ayuden sistematizar, organizar y optimizar todos los recursos con los que cuentan, para transformar sus gobiernos en verdaderos aparatos administrativos generadores de servicios públicos eficientes, transparentes, y con un sentido de trabajo más humano, y un compromiso con el logro del bienestar común apegado a las normas y políticas más estrictas; desencadenando con ello, entre otras cosas, un incremento considerable de reconocimiento interno y externo, y una recuperación de confianza de sus ciudadanos hacia ellos[1].

[1] Arturo del CASTILLO VEGA, *Transformación Institucional en Organizaciones Gubernamentales*, CIDE, México, D.F. 1997 p.6

Hoy, el fortalecimiento de los Municipios es una necesidad que el país requiere satisfacer para lograr trascender en varios aspectos del desarrollo económico, social y político. La consigna es: “modernizarse, ser eficientes, profesionalizar, ser transparentes, rendir cuentas; o de lo contrario quedar atrasados, con un alto costo administrativo, financiero y político”.

En este contexto, no es necesario reflexionar tanto, para darse cuenta que el municipio de Tulancingo de Bravo, en el estado de Hidalgo, siendo uno de los más importantes de la entidad, se está quedando rezagado en materia administrativa.

Y es así, que, habiendo logrado una alternancia del gobierno municipal en el año 2005, hoy, más que nunca existen las condiciones idóneas para poner en marcha una herramienta administrativa básica que nos permita comenzar a reorganizar, reorientar, profesionalizar y eficientar la administración pública en el municipio. Tomando como punto de partida, que las instituciones las forman personas, es muy importante iniciar por atender el factor humano; ya que estos son los que manejan los demás recursos, y toman decisiones. Y con el objetivo de proporcionar esta herramienta administrativa a la presidencia del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; con la cual se ayudará a eficientar las tareas que tienen encomendadas los servidores públicos que la conforman, se presenta este proyecto para la creación del Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

El manual de organización es un documento en el que se establece de manera clara, precisa y ordenada la estructura orgánica de una institución, abordando desde su misión, visión, antecedentes, marco jurídico, hasta la descripción de los puestos de los niveles abarcados y la delimitación de las funciones, que debe cumplir el titular que ocupe cada uno de dichos cargos públicos.

Todo esto al final, aplicándose de manera adecuada en la realidad, se traducirá en un manual que sirve no sólo como medio de comunicación y coordinación, sino que además permite registrar y transmitir en forma ordenada, clara y sistemática la información de una organización a todos sus integrantes y personas externas que deseen saber acerca del funcionamiento de la misma, en este caso, de la Presidencia Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Otras ventajas[2] de contar con un manual de organización son las siguientes:

- Menor duplicidad de funciones entre los servidores públicos.
- Mayor coordinación entre unidades administrativas, entre servidores y con el presidente municipal.
- El presidente municipal contará con un mayor control, y con una herramienta práctica con la cual auxiliarse para supervisar el trabajo de su equipo de coordinadores y directores de las de dependencias de la administración municipal.
-

[2] Susan Z. DIAMOND, *Como Preparar Manuales Administrativos*, Editorial Interamericana, México, D.F. 1983. p. 2

- La población podrá tener un acceso con mayor claridad acerca del funcionamiento de toda la presidencia municipal y de cada dependencia que la conforma.
- El personal de nuevo ingreso, contarán con una guía que les apoye en la capacitación y conocimiento de la unidad administrativa a su cargo y de las responsabilidades que les correspondan.
- Menor burocratización de procedimientos internos y externos.
- Disminuirán los errores en el trabajo administrativo.
- Reducción de tiempos en procesos, y mayor productividad del personal.

1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Con base a la observación del trabajo de los servidores públicos cuya organización para el logro de los objetivos de sus funciones, presenta algunas deficiencias de considerable magnitud en unidades administrativas estratégicas, que en conjunto reflejan la falta de un eje sobre el cual giren las actividades de gestión de la administración municipal.

Algunos de estas deficiencias en la organización en los servidores públicos se pueden enumerar a continuación sin importar su incidencia:

- *Duplicidad de Funciones*: se han registrado conflictos por duplicidad de funciones en dos o más unidades administrativas.
- *Falta de Inducción y Capacitación*: en el cambio de personal en puestos, el nuevo personal se enfrenta a un proceso de adaptación, aprendizaje y manejo del puesto que dura un periodo de tiempo a veces muy extenso hasta llegar a su estabilidad.
- *Desconocimiento de Relaciones del puesto*: el personal desconoce las funciones generales de otros con quienes se coordinará, y por tanto le servirá en determinado momento. Es importante saber con quién y para qué asunto dirigirse en determinado momento.
- *Desconocimiento de Relaciones de Jerarquía*: el personal "nuevo" debe aprender el manejo de sus relaciones de jerarquía.
- *Excesivo centralismo*: existen fallas en la delegación de funciones, lo que provoca centralismo hacia el titular principal de la administración municipal, siendo uno de los factores que lo provoca es la falta de conocimiento en el puesto y la falta de experiencia. Todo esto se agudiza si se está hablando de los titulares de las coordinaciones y direcciones, pues esto se reflejará en una incapacidad constante para resolver problemas de su competencia por sí solos, y al solicitar auxilio directo del presidente municipal, se forma un círculo de excesivo centralismo, en donde quien tiene que resolver es éste

último, restándole tiempo y atención para que éste desempeñe mejor sus funciones y obligaciones.

- *Servidores públicos con perfil de puesto incompatible*: designación de personal para ocupar determinados cargos sin que dicho personal cumpla con un perfil determinado acorde al puesto a al que se aspira desempeñar. Esto, no quiere decir que se limite a cualquier ciudadano a ocupar cargos en la administración pública municipal. Pero, se debe entender, que entre más se cumpla con el perfil del puesto por personal adecuado a este, que tenga determinada preparación académica, conocimientos, experiencia y habilidades: existirán mayores posibilidades de que se tengan resultados favorables en su labor dentro de la administración, puesto que tendrá mayor familiaridad con las actividades del cargo.
- *No existe cultura laboral óptima:* hay carencia de lazos de coordinación y armonía entre servidores públicos, los cuales deben existir para un mejor y más agradable ambiente de trabajo. Es decir, la mentalidad que cada servidor público debe asumir consigo, y con sus compañeros de trabajo.
- *Falta de compromiso como servidores públicos:* no existen valores establecidos sobre los cuales se deban regir cada uno de los servidores públicos, y que propicien un ambiente de mayor armonía en sus relaciones laborales, y que proyecten a la población en general una imagen de unidad, solidaridad, y compromiso con el bien común por sobre todas las cosas.

- *Falta de Identificación:* No hay una misión clara, ni una idea de visión a lograr, o de lo que se pretende a llegar a ser como integrante de una importante administración municipal.

El problema que comprende las deficiencias antes citadas, conduce a la pregunta:

¿Qué necesita la administración pública municipal de la presidencia de Tulancingo, Hidalgo; para llegar a ser más eficiente, más organizada y coordinada para dar un servicio de calidad al público en general?

La respuesta: La Creación de un Manual de Organización.

1.4 MARCO TEÓRICO-JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del estado libre y soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda municipal.
- Bando de policía y buen gobierno.
- Reglamento Interno de la Presidencia municipal de Tulancingo.

1.5 OBJETIVO GENERAL.

Proporcionar de manera ordenada y clara, la información básica de la organización y funcionamiento de la Presidencia municipal, y así lograr que existan las condiciones de llevarse a su aplicación por los servidores públicos y estos cuenten con una herramienta sólida y confiable para lograr el aprovechamiento de los recursos, y el desarrollo eficiente de las funciones y responsabilidades que tienen encomendadas.

1.6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Al final del trabajo, el manual de organización debe satisfacer el cumplimiento de los siguientes objetivos[3]:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa.

[3] Joaquín RODRÍGUEZ VALENCIA, *Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos*, Editorial ECAFSA, México D.F., p. 245

- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos
- Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Servir como vehículo de información, no únicamente a los servidores públicos municipales, sino también a los del gobierno estatal y federal, y por supuesto… a la ciudadanía y público en general.

1.7 HIPÓTESIS.

La falta de un manual de organización debidamente estructurado, limita notablemente la eficacia y eficiencia en el trabajo del Municipio.

1.8 MÉTODOLOGÍA.

La realización del presente proyecto, tuvo la siguiente metodología:

Se realizará investigación documental, cuyo punto de partida será el conocimiento y análisis profundo de la legislación vigente aplicable en materia municipal. Además, la presidencia municipal a través de las autoridades competentes nos proporcionará en su mayoría la información que se les solicitó con respecto a funciones específicas de cada uno de los puestos.

Dentro de la investigación documental será necesaria la consulta y revisión de oficios, circulares, memorandos, y de todos aquellos formatos y documentos que se considera importante para la obtención de datos reales.

La investigación de campo que se realizará, comprende la elaboración de entrevistas con funcionarios cuyos cargos formen parte del manual, siendo indispensable la completa colaboración de los directores y subdirectores de las direcciones administrativas en el proporcionar en esas entrevistas, respuestas serias, objetivas, y veraces.

Además de esto, también se observará la realización de cuestionarios a servidores y funcionarios públicos de las distintas dependencias que integran la Presidencia Municipal; así como toma de testimonios en torno a diversas situaciones específicas donde suele existir errores en los procesos administrativos.

CAPITULO II
GENERALIDADES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.

2.1. DEFINICIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO.

Para el logro de este trabajo, y con el propósito de entender mejor nuestro tema tomaremos en cuenta diferentes definiciones de los manuales administrativos.

A continuación enunciamos algunas.[4]

Para Duhalt Kraus Miguel A.:

"Un manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política, y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo."

[4] Joaquín RODRÍGUEZ VALENCIA, *Cómo elaborar y usar los Manuales Administrativos*, Editorial ECAFSA, México D.F. 1997, p. 55

Para Terry G.R.:

“Un manual es un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado, y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa.”

Para Continolo G.:

“Un manual es una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos al personal operativo.”

Para Joaquín Rodríguez Valencia:

“Un manual es un documento elaborado sistemáticamente que indicara las actividades a ser realizadas por los miembros de un organismo y la forma en que deberán realizarse, ya sea conjunta o separadamente.”

En base a lo anterior nos podemos dar cuenta que una manual ayuda como una herramienta de comunicación y de coordinación porque a cada uno de los integrantes del organismo les indica la estructura, ubicación, jerarquía y funciones de su puesto, y de esta manera un manual se convierte en un valioso instrumento administrativo.

2.2 ANTECEDENTES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.

Podemos decir que la historia de los manuales no esta muy lejos, todo comenzó en el periodo de la 2ª guerra mundial[5]. En ese entonces ya contábamos con documentos en los cuales se daba información e instrucciones al personal de como se debía trabajar dentro del organismo. Estos documentos eran circulares, memorándums, instrucciones internas, etc.

Pero durante la guerra esto no era suficiente ya que se necesitaba personal capacitado, además que no se podían dar el lujo de malos entendidos es por esto que se dio lugar a la formulación de manuales detallados que garantizaran alcanzar sus objetivos.

Los manuales han ido evolucionando con el pasar de los años, claro que en un principio los manuales tenían carencias que con el tiempo se han ido mejorando. Y no solo eso si no que los manuales se han tenido que adaptar a las circunstancias que se les presentan.

En México debido a la competitividad los manuales se están utilizando no sólo en el sector privado, sino también ahora en el sector gubernamental.

[5] Ibid., p. 54

2.3 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.

Los manuales administrativos pueden ser diferentes maneras, por ejemplo puede depender de si es para el sector privado o para el sector publico.

Pero para saber que tipo de manual se necesita, debemos responder primero ¿Cuál es el propósito que se desea lograr? Y en base a eso sabremos que tipo de manual requerimos.[6]

A continuación en el cuadro 2.1

Clases de manuales administrativos	
POR SU CONTENIDO	- Manual de Historia - Manual de Organización - Manual de Políticas - Manual de Procedimientos - Manual de Contenido Múltiple

[6] Joaquín RODRÍGUEZ VALENCIA, *Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos*, Editorial ECAFSA, México D.F., p. 245

POR FUNCION ESPECIFICA	- Manual de producción - Manual de compras - Manual de ventas - Manual de finanzas - Manual de contabilidad - Manual de crédito y cobranzas - Manual de personal

Cuadro 2.1 Clasificación de los manuales.

A continuación se da un breve resumen de la clasificación de los manuales por su contenido:

A.- Por su contenido:

A. Manual de Historia: Nos da información de sus antecedentes, de sus comienzos, su crecimiento, sus logros, su administración y su posición actual del organismo.
B. Manual de Organización: Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal, a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.
C. Manual de Políticas: Describe en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

D. Manual de Procedimientos: Es una guía en la que se explica al personal cómo hacer las cosas, y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso.

E. Manual de Contenido Múltiple: Es un manual en donde se combinan dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa.

También existe otra clasificación de los manuales por su ámbito de aplicación:

Clasificación de los manuales por su ámbito de aplicación	
GENERAL	- Manual General de Organización - Manual General de Procedimientos - Manual General de Políticas
ESPECÍFICO	- Manual específico de Reclutamiento y selección - Manual especifico de Auditoria Interna - Manual específico de Políticas de Personal - Manual específico de Procedimientos de tesorería

Cuadro 2.2 Clasificación de los manuales de acuerdo con su ámbito de aplicación

A continuación se resumen las características de los manuales generales:

1. General.

a) Manual General de Organización: Es producto de la planeación organizacional y abarca a todo el organismo. Su objetivo es describir la organización formal y definir su estructura funcional.
b) Manual General de Procedimientos: Su objetivo es establecer los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman un organismo social con el fin de uniformar la forma de operar.
c) Manual General de Políticas: Expresa los deseos y actitud de la dirección superior para toda la empresa.

2.4 VENTAJAS Y LIMITACIONES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

Los Manuales Administrativos nos ofrecen ventajas a nuestra organización, pero sin duda hay que tener cuidado frente a las limitaciones que se nos puedan presentar. Cabe aclarar que esto no demerita la importancia que tienen los manuales, y que por el contrario, es mejor tener conocimientos de estas circunstancias. A continuación se presenta un cuadro elaborado por Joaquín Rodríguez Valencia[7]:

[7] Joaquín RODRÍGUEZ VALENCIA, *Cómo elaborar y usar los Manuales Administrativos*, Editorial ECAFSA, México D.F. 1997, p. 58

Posibilidades	- Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar. - Ayudan a institucionalizar y a establecer los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, normas, etc. - Evitan discusiones y malos entendidos de las operaciones. - Aseguran la continuidad y coherencia de los procedimientos y normas a través del tiempo. - Incrementan la coordinación en la realización del trabajo. - Permiten delegar en forma efectiva ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir a control por excepción.
Limitaciones	– Si se elaboran en forma deficiente se producen serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones. – El costo de producirlos y actualizarlos puede ser alto. – Si no se les actualiza periódicamente pierden efectividad. – Se limitan a los aspectos formales de la organización y dejas de lado a los informales, que también son muy importantes. – Si se sintetizan demasiado pierden su utilidad; pero si abundan en detalles pueden volverse complicados.

En base a todo lo anterior debemos tener presente, que en cualquier tipo de organismo se necesita fijarse objetivos, se requiere de una estructura bien organizada, además de políticas y procedimientos bien definidos y todo esto que mejor que tenerlo por escrito por medio de un manual administrativo.

CAPITULO III

DIAGNÓSTICO SOCIO-ECONOMICO DEL MUNICIPIO.

3.1 GENERALIDADES DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO, HIDALGO.

La ubicación del grado de desarrollo institucional de la administración pública del municipio se sustenta en el nivel de avance en los componentes urbanos y económicos de los centros de población en el ámbito urbano, de los cuales se infiere que sus habitantes han logrado construir un entorno predominantemente citadino, en consecuencia, el trabajo ha tomado como referencia la tipología municipal clásica, para caracterizar a los municipios de tipo urbano por sus características en materia de equipamiento, infraestructura, demografía y cobertura de servicios públicos, entre otros indicadores[8].

El municipio de Tulancingo de Bravo, como se vera más adelante, presenta las siguientes características básicas, que son de un municipio urbano básico:

[8] Arturo del CASTILLO VEGA, *Transformación Institucional en Organizaciones Gubernamentales*, CIDE, México, D.F. 1997 p. 20

- Su población está comprendida dentro del rango de 60,000 y 300,000 habitantes.
- Actividades económicas relacionadas con los sectores secundario y terciario, esto es, los sectores de la industria, comercio y servicios.
- Infraestructura educativa completa, con cobertura de nivel primaria, secundaria, bachillerato y educación superior.
- Servicios públicos integrales, con equipamiento e infraestructura del propio sector público y de otros sectores. Servicios especializados, por ejemplo en materia de salud.
- Asentamientos humanos con tendencia a la concentración en la mancha urbana.

Para los fines de la creación de un manual de organización de la presidencia municipal de Tulancingo, la importancia de conocer los datos demográficos, económicos, y sociales del municipio que nos revelen la realidad de éste, y nos den una idea clara entorno a los aspectos antes citados, es vital, pues con ello podremos tener un panorama general del territorio, población y gobierno, donde se aplicará el presente documento; de ello depende pues: el correcto diseño, las justificaciones, los alcances, y bases del mismo, y por consiguiente, dependerá en buena medida la eficiencia de su aplicación. Sin tal panorama, sería como crear una constitución para un país del cual no se tiene idea de su realidad.

A continuación, se describen los aspectos demográficos, económicos y sociales del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

3.2 EVOLUCIÓN DEMOGRÁFICA

El municipio posee una población de 129,935 habitantes[9], representando aproximadamente el 5. 35% de la población total del estado de Hidalgo, y con ello es uno de los tres municipios más poblados del estado, junto a los de Tula de Allende y la capital Pachuca de Soto.

El municipio ha tenido un crecimiento promedio de 3,050 habitantes por año desde el año 2000, lo cual da como resultado una tasa anual de crecimiento medio anual de 1.06 %.[10]

A continuación se describe los datos estadísticos del municipio que muestran entre otros aspectos, grupos étnicos que se encuentran en el territorio del municipio, religión practicada por la población, etc.

3.2.1 POBLACIÓN POR GÉNERO.

En el municipio la población total se compone en un 53% de personas del sexo femenino, dando un aproximado de 68,866, y un 47% de personas del sexo masculino.

[9] INEGI II Conteo de Población 2005
[10] Ibid

3.2.2 GRUPOS ÉTNICOS.

En el municipio habitan un total aproximado de 3,973 personas que hablan alguna lengua indígena, lo cual significa aproximadamente el 3.05% de la población total.

3.2.3 RELIGIÓN

El porcentaje de población de 5 años y más que práctica la religión católica es del 76.5% y el 23.5% practica otras[11], como se puede apreciar en el cuadro siguiente:

TOTAL MUNICIPAL	**129,935**
CATÓLICA	99,430
PROTESTANTES Y EVANGÉLICAS	11,609
HISTÓRICAS	810
PENTECOSTALES Y NEOPENTECOSTALES	3,368
TESTIGOS DE JEHOVÁ	2150
OTRAS EVANGÉLICAS	3,237
BÍBLICAS NO EVANGÉLICAS	2,842
LA LUZ DEL MUNDO	982
MORMONES	672
ADVENTISTAS DEL SEPTIMO DIA	282
JUDAICA	25
OTRAS RELIGIONES	945
SIN RELIGIÓN	2580
NO ESPECIFICADO	903

[11] INEGI II CONTEO DE POBLACION 2005

3.2.5 EDUCACIÓN

En el ámbito educativo existen los niveles de educación desde preescolar hasta educación superior.

El municipio cuenta con 68 planteles de preescolar, 29 de primaria y 30 de educación secundaria, estos planteles son atendidos por aproximadamente 1,225 maestros en los distintos niveles de educación.

Se cuenta con 10 planteles para bachillerato y seis instituciones de educación superior.

Tulancingo cuenta con 5 bibliotecas con capacidad para atender anualmente a 148,630 usuarios.

3.2.6 SALUD

En Tulancingo se pueden encontrar las siguientes instituciones de salud; IMSS, ISSSTE, IMSS-SOL, S.S.A.H. y dos mas son de la CRUZ ROJA MEXICANA.

En total existen 13 unidades médicas; dos de estas pertenecen al IMSS, otra al ISSSTE, otra al IMSS-SOL, siete pertenecen al S.S.A.H. y dos más son de la Cruz Roja Mexicana.

3.2.7 DEPORTE

La mayor parte de la población se encuentra concentrada principalmente entre la población más joven de la ciudad, la cual oscila entre los 5 y los 26 años de edad, entre esta población el deporte que tiene más difusión y que es el más practicado por niños y jóvenes es el fútbol, por ello cuenta con un equipo profesional. Para que niños, jóvenes y adultos realicen actividades deportivas, se cuenta con instalaciones públicas y privadas, como son: el auditorio maestro Lic. Manuel Fernando Soto, una arena de lucha libre, instalaciones de la feria regional y campo deportivo, en estos lugares se practica; el básquetbol, el tenis, el voleibol, el frontón, el béisbol, la lucha libre y el box.

3.2.8 VIVIENDA

En el municipio se cuenta con un total de 30,689 viviendas de las cuales 26,589 son particulares.

El material con el que están construidas las viviendas es así; los pisos con cemento o firme, madera, mosaico u otro tipo de material, un porcentaje muy bajo de las viviendas tienen pisos de tierra. Las paredes de las viviendas están construidas casi en su totalidad con tabique, ladrillo, block o piedra; la minoría de las viviendas construyen sus paredes de adobe.

Los techos son de losa, concreto, tabique o ladrillo; muy pocas viviendas están techadas con lámina de asbesto o metal y con teja.

3.2.9 SERVICIOS BÁSICOS.

El municipio cuenta con los servicios de agua potable, ésta abastece el 91% del municipio, el agua potable entubada llega principalmente a la vivienda y terreno, en todo el municipio se cuenta con tomas públicas instaladas en las localidades para el uso de la población que no cuenta con el servicio de agua potable entubada en toma domiciliaria, el sistema de agua potable cuenta con 7 sistemas que atiende las necesidades de 15 localidades, el drenaje se encuentra instalado en un 78% en todo el municipio, para cubrir está necesidad existen 4 sistemas que proporcionan el servicios en 4 localidades, el drenaje se encuentra conectado ya sea a una red pública, fosa séptica, río o barranca.

La electricidad es uno de los servicios que se abastece casi la totalidad del municipio pues abarca el 97% del mismo, cubre las necesidades de la población en general a través de la electrificación en industrias, establecimientos comerciales, viviendas, alumbrado público, etc.

Además, el municipio de Tulancingo cuenta con una serie de servicios, los cuales mantiene comunicado al municipio, tales servicios son; telefónico, oficinas de

telégrafos, transporte, oficinas postales, parques y áreas de recreación, unidad deportiva, seguridad pública y vial, mercados públicos, central de abastos, panteón y rastro municipal.

3.2.10 VÍAS DE COMUNICACIÓN.

La longitud de la red carretera con la que cuenta el municipio es de 42.4 kilómetros de los cuales 24.4 km. es troncal federal y 18 kilómetros de alimentadora estatal. Únicamente cuenta con 3 kilómetros de camino rural.

El municipio cuenta con un aeródromo, el cual tiene una longitud de pista de 1,000 metros.

3.2.11 MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Se cuenta con seis líneas de transporte foráneas, urbanas y suburbanas que dan servicio a la población, y las cuales enlazan a la ciudad con los destinos de Alamo, Huayacocotla, Honey, Huauchinango, Naranjos, México, Poza Rica, Tamiahua, Tampico, Tuxpan, Pachuca, Pahuatlán, San Bartolo Tututepec, Zacatlán y Huehuetla.

En lo que respecta a telecomunicaciones, el municipio cuenta con tres estaciones terrestres de comunicación vía satélite que desde el Valle de Tulancingo sirven para enlazar el Centro de México con el resto de la República, Estados Unidos, Europa, África y América Latina.

El enlace se realiza a través de circuitos telefónicos, y seis señales de televisión que se transmiten hacia el satélite Solidaridad.

En Tulancingo también hay tres estaciones de radio, la XENQ, XEQB y XHTNO.

El telégrafo, para el cual existen 48 oficinas postales, proporciona servicio nacional e internacional, al igual que el teléfono automático con servicio local, nacional e internacional.

3.3 PRINCIPALES ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

A pesar de que a mediados del siglo XX, el municipio se caracterizaba por tener un fuerte sector secundario de la economía impulsado por la industria textil, seguido por el sector primario del cual existía una fortaleza en la agricultura y ganadería, esta situación por descuido de los distintos niveles de gobierno se ha revertido y actualmente las actividades económicas principales del municipio son otras.

El comercio, es la actividad económica más importante, la cual ocupa el 40% de la población económicamente activa ocupada en el municipio[12].

Así, el sector terciario de la economía tiene un papel fundamental en las actividades del desarrollo. El comercio, junto con otras actividades del mismo sector como los servicios y el turismo en menor medida dentro del mismo son las actividades en las que se concentra la población económicamente activa.

En segundo lugar el sector primario de la economía se destaca en el municipio con la agricultura, y la ganadería.

Y por último, en el aspecto del sector secundario, que tiene que ver con la industria, ocupa el tercer lugar en importancia dentro de la vida económica del municipio.

A continuación se describen de manera más precisa las principales actividades económicas dentro del municipio.

3.3.1 INDUSTRIA Y COMERCIO.

Dentro de la industria manufacturera en el municipio de Tulancingo de Bravo existen unidades económicas dedicadas a la elaboración de productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir e industria del cuero; la industria de la madera y productos de madera; productos del papel, imprentas y editoriales; sustancias químicas, productos derivados del petróleo y del carbón,

[12] INEGI CENSO ECONOMICO 2004

de hule y de plástico; productos minerales no metálicos excepto derivados del petróleo y del carbón y por último industrias metálicas básicas.

En los tres primeros tipos de industria mencionados es donde existen más unidades económicas, donde hay más gente empleada y donde se alcanza el más alto valor agregado.

En cuanto a la actividad comercial hace poco tiempo se contaban 281 establecimientos comerciales en el municipio en los que se empleaban a 3,404 personas.

En Tulancingo existen cinco tiendas Diconsa, cinco tianguis, dos mercados públicos, además se encuentra la Central de abastos.

3.3.2 TURISMO.

Los recursos turísticos con que cuenta el municipio de Tulancingo, son:

La Catedral, que es una fundación franciscana que data de 1528, y que fue reconstruida en 1788, por J. Damián Ortiz de Castro.

El Templo de la Merced, que se empezó a construir en 1892, por iniciativa del presbítero José Antonio Agüero, pero debido a que se derrumbó antes de ser concluido, tuvo que ser reedificado con posterioridad, quedando como actualmente se conoce.

Capilla de la Expiración. Data de 1526, año en que llegaron los franciscanos a Tulancingo, por lo que se considera la capilla más antigua de la región.

La iglesia de los Ángeles, donde se encuentra la imagen de la virgen de los Ángeles, es otro atractivo turístico ya que las fiestas tradicionales son en su honor.

Al norte de la ciudad se encuentran la zona arqueológica de Huapalcalco a una distancia de 3 km. del centro de Tulancingo, en ella se puede contemplar la pirámide y las pinturas rupestres de esta zona.

Para la distracción y el recreo los turistas pueden acudir al Jardín de la Floresta, formado por dos secciones la plaza de la constitución y el parque Juárez.

El Jardín del Arte y el centro de la recreación Nicolás Bravo, son los lugares que Tulancingo ofrece y son dignos de visitarlos.

Además, ofrece el parque recreativo denominado “el Caracol” ubicado en La colonia Felipe Ángeles, así como el “Museo del Ferrocarril”, en el lugar donde décadas anteriores existía la “estación” de este medio de transporte en la ciudad.

La capacidad hotelera se compone de 15 hoteles clasificados según su categoría la cual va de cuatro a una estrella; la mayoría de ellos se localizan en el centro de la ciudad o en las vías carreteras más transitadas, la principal es la carretera México – Tuxpan, la cual atraviesa toda la ciudad.

Cuenta con 2 agencias de viajes; Agencia de Viajes Uva Tur S.A. de C.V. y Cherry y Tours S.A. de C.V.

3.3.3 AGRICULTURA.

Los cultivos que se producen en este municipio son cíclicos y perennes, en relación con los productos cíclicos se produce: maíz, cebada en grano, frijol, trigo en grano y maíz forraje. El maíz a diferencia de los otros cultivos se produce tanto en tierras de riego como en tierras de temporal, las más productivas son las de riego, pues de estas se obtiene entre el 90% y el 100% de lo que se siembra, los productos restantes se cosechan y siembran únicamente en tierras de temporal obteniendo de ahí toda su producción.

En cuanto a cultivos perennes se encuentran el nopal tunero, la alfalfa verde y las praderas, a diferencia de los productos cíclicos, éstos se siembran y cosechan en tierras de riego, solamente el nopal tunero se cosecha en tierras de temporal, la mayor producción de cultivos perennes se obtiene de las praderas.

3.3.4 SILVICULTURA

El aprovechamiento forestal maderable se obtiene principalmente del pino, no es una zona dedicada a la explotación forestal, pero cabe señalar que en esta región existe una importante reforestación, otras especies de árboles que se encuentran en la zona son: el encino y el oyamel.

3.3.5 GANADERÍA

Otra de las actividades económicas que se llevan a cabo en Tulancingo es la ganadería. El tipo de ganado existente en el municipio es el siguiente; bovino, porcino, caprino, ovino, equino, así como aves, guajolotes y colmenas.

La ganadería en la región se encuentra en problemas en los que figura la erosión del suelo que va minando poco a poco la existencia de los pastos naturales.

3.3.6 POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA POR SECTOR

De acuerdo con cifras al año 2000 presentadas por el INEGI, la población económicamente activa de 12 años y más del municipio asciende a 46481 de las cuales 532 se encuentran desocupadas y 45949 se encuentran ocupadas en los tres sectores de la economía y distribuida por genero como se presenta en el siguiente cuadro:

Sector	**PEA ocupada**	**%**
TOTAL MUNICIPAL	45,949	100
PRIMARIO	2,689	33.9
SECUNDARIO	14,037	25.5
TERCIARIO	29,223	40.6

GENERO	PEA
HOMBRES	29049
MUJERES	16900
TOTAL	45949

3.4 GOBIERNO.

El gobierno municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo se ha caracterizado en los últimos años por una alternancia del poder siendo dirigido por personas provenientes de los tres partidos políticos de mayor fuerza a nivel nacional (PRI, PAN, PRD). En el año 2000 por primera vez el Partido acción Nacional gana las elecciones para la presidencia municipal con su candidato Juan Gómez Martínez; luego, en el 2003 el PRI vuelve a retomar la presidencia con su candidato Mario Macías Muñoz, y en el 2005 el actual presidente municipal es elegido con la victoria de su partido, el PRD.

Su administración pública sin embargo siempre se ha caracterizado por ser centralista (ver anexo), y por tanto fue dando paso a vicios en su burocracia reflejándose en un incremento de la mala calidad de servicios públicos, y falta de coordinación entre las dependencias, oficinas y funcionarios que la integraban.

Y, a pesar de la alternancia en el poder, el gobierno municipal no se dio el tiempo de preocuparse por actualizarse y modernizarse.

Fue hasta enero del año 2007, cuando se da paso a una reforma administrativa que tenía como finalidad principal descentralizar la administración pública municipal con el objetivo de agilizar y eficientar la atención a la ciudadanía y población en general y la prestación de servicios públicos, siendo esta reforma, el antecedente inmediato al presente manual de organización, que busca contribuir al logro del mismo fin.

3.4.1 ESTRUCTURA DEL AYUNTAMIENTO

Presidente Municipal

1 Síndico Procurador Jurídico.

1 Síndico Procurador Hacendario.

13 Regidores

82 Delegados Municipales

.

3.4.2 REGIONALIZACIÓN POLÍTICO-ELECTORAL .

Distrito Electoral Federal IV

Distrito Local Electoral III

CAPITULO IV
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

FECHA DE ELABORACIÓN: / /

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL”

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

4.1 PRESENTACION.

Ante problemas como la falta de crecimiento económico, la marginación social o la falta de servicios públicos básicos, la “fragilidad de las instituciones municipales” no es quizá el tema mas “urgente” a resolver que enfrenten actualmente los gobiernos municipales. Sin embargo, si es uno de los más importantes.

Y dicha importancia se justifica por una sencilla razón: las instituciones públicas, están diseñadas, organizadas y dirigidas, consciente o inconscientemente, de una forma tal que generan los resultados que obtienen.

Es decir: si las instituciones están mal diseñadas, con una organización deficiente, o mal dirigidas, es muy probable que van obtener resultados de tal naturaleza.

Esto nos hace recordar, la importancia del factor más importante en las organizaciones: el factor humano. El recurso esencial, que va a marcar de verdad la diferencia a largo plazo por su calidad, adaptabilidad, y capacidad de desarrollo, es este factor, y no el material o el financiero.

El desarrollo de los recursos humanos de una organización es decisivo en los resultados que esta produce.

Y es así, que el presente manual ha sido elaborado con el propósito fundamental de servir como una herramienta valiosa para la administración municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el logro de sus objetivos y en el cumplimiento de cada una de sus funciones, siendo de importante apoyo para el desarrollo de los recursos humanos que la conforman, pues ha sido diseñado con la intención de servir no sólo como un documento en el que se marquen funciones específicas y se delimiten responsabilidades y relaciones de jerarquía; sino que sirva como un medio de comunicación y de coordinación que establezcan una misión, una visión y objetivos claros hacia los cuales se enfoquen toda las acciones que sean realizadas por cada una de las personas que forman parte de la administración municipal.

La elaboración de este manual de organización de la presidencia municipal de Tulancingo, es sólo uno de los primeros pasos en el camino de la profesionalización de los servidores públicos de esta institución; que ayudará a brindar a la población una atención de calidad, procesos eficientes y tramites más ágiles.

El desarrollo de los recursos humanos, si bien no es “urgente” a comparación de otros temas que enfrenta el municipio, pero, si no se trabaja en desarrollar la capacidad y calidad de la organización municipal, seguramente el resultado de cualquier gestión será deficiente, y la atención de las urgencias tendrá pobres resultados.

4.2 ¿COMO USAR ESTE MANUAL?

El presente manual ha sido diseñado conforme a los lineamientos de administración en materia de diseño de "manuales administrativos", así como en base a las distintas "guías para la elaboración de manuales de organización" que las secretarias, dependencias y organismos públicos en las distintas esferas del gobierno, formulan a las unidades administrativas a su cargo para lograr uniformidad y coordinación, tanto en los formatos, como en las normas y procedimientos que deben cumplir para su correcta elaboración, y así procurar una exitosa implementación.

El manual presenta en su contenido la siguiente estructura:

- Presentación.
- Antecedentes Históricos.
- Marco Jurídico.
- Atribuciones.
- Estructura y Perfil de la Presidencia Municipal de Tulancingo.
- Descripción de Puestos y Funciones.

El manual está diseñado con la mayor practicidad y sencillez, tanto en el formato, como en la organización de su contenido; con la finalidad de que el usuario se familiarice a su uso cotidiano con la mayor facilidad posible, para así, servir de importante apoyo en el logro de sus actividades, y realizar su consulta de manera ágil, precisa y confiable; eliminando en lo posible que se convierta en una práctica tediosa, o como un procedimiento burocrático más.

En el apartado de la *PRESENTACION*, se da la bienvenida al usuario, resaltando la importancia del fortalecimiento del elemento determinante en cualquier organización: el factor humano; y se hace mención de lo que puede contribuir el presente manual al desarrollo, crecimiento y capacidad de la organización incidiendo de forma directa en la coordinación de este elemento, cuando su elaboración e implementación se planea correctamente

En el apartado de los *ANTECEDENTES HISTORICOS*, se muestra una reseña de la historia del municipio, plasmando los acontecimientos más relevantes sucedidos en el municipio desde la época prehispánica, hasta la época de la revolución, y, a partir de ahí, sólo enlistando los presidentes municipales que han encabezado la administración municipal.

En el apartado de *MARCO JURIDICO,* se enlista el marco de legislación sobre la cual se fundamenta la elaboración del presente manual, así como las funciones que se establecen en el mismo para cada una de las dependencias y organismos de la presidencia municipal.

En el apartado de *ATRIBUCIONES,* se mencionan las atribuciones que tiene el municipio, y la presidencia municipal en torno a las facultades de elaborar el presente manual, y de las normas y lineamientos que en el se establecen.

En la *ESTRUCTURA Y PERFIL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL,* se podrá apreciar la Estructura Orgánica de la Presidencia Municipal, a manera de lista, y en el organigrama general, también denominado “organigrama maestro”. Además, el usuario podrá reconocer el perfil de la presidencia municipal en base a la “Misión, Visión, y Objetivos” que ésta promueve en sus actividades para el logro de sus funciones, y que para una mayor vinculación, y coordinación de sus unidades administrativas y dependencias, deben ser adoptadas entre los servidores públicos y funcionarios que la conforman.

Y por último, en el apartado de *DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DE FUNCIONES,* se encuentra subdividida en secciones, de las cuales, la primera

corresponde a la descripción de puesto y de funciones del Presidente Municipal, y las demás a cada una de las Coordinaciones Generales respectivamente.

Dentro de cada sección de cada una de las coordinaciones generales, encontrará tanto la descripción de puesto y de funciones de la coordinación general, como de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

El formato que se aplica para Coordinaciones Generales, Direcciones, Departamentos y Oficinas, es decir, para las unidades administrativas, cuyo titular se encuentre clasificado como Mando Ejecutivo o Mando Gerencial es el siguiente:

1. Organigrama Específico.
2. Estructura Orgánica.
3. Denominación del Titular del Puesto.
4. Ubicación dentro de la Organización.
    a. Rama.
    b. Nivel.

5. Objetivo.

6. Relación Jerárquica.

   a. Le reporta a:

   b. Le reportan:

   c. Se coordina con:

7. Perfil del Puesto.

   a. Preparación Académica.

   b. Conocimientos.

   c. Experiencia.

   d. Habilidades.

8. Función Genérica.

9. Funciones y Atribuciones.

Para la descripción de puestos y de funciones al personal clasificado como Operativo, el formato anterior es el mismo con excepción de los puntos 1 y 2, que corresponden al organigrama específico y a la estructura orgánica, ya que por la naturaleza de este tipo de personal, estos puntos no aplican, y la numeración simplemente se recorre, comenzando en 1 por la Denominación del titular del puesto.

4.3 ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

4.3.1 ÉPOCA PREHISPÁNICA.

Nuestros antecedentes vienen desde el año 645 A.C. , y fueron los Toltecas quienes fundaron “Tollantzingo”, que era parte del imperio Tulaeñorio de Alcolhuacan cuya capital era Texcoco.

Durante el reinado de Quetzalcoatl, él vivió un tiempo en Tollantzingo, y cuando estuvo aquí se encargo de poner escuelas y monasterios, también mando grabar en piedra un zodiaco y a construir un templo llamado Mitlancalco, en donde se recibían los cadáveres de sacerdotes y príncipes. Así fue que a Quetzalcoatl le llamaron “Profeta de Tollantzingo”.

A principios del siglo XV el rey azteca Huitzilihuit conquistó a Tollantzingo para el imperio Azteca.

4.3.2 EPOCA COLONIAL.

La época colonial llegó en el año 1525 cuando Tulancingo fue sometida al dominio español.

El valle de Tulancingo fue dado a dos evangelizadores: Francisco de Ávila y Francisco de Terrazas.

En Tulancingo se vinieron a vivir varios españoles, ya que les gustaba la fertilidad de las tierras y el clima, y llamaron a este lugar , el retiro de los nuevos conquistadores.

En el año de 1527 llegaron los religiosos franciscanos de la casa principal de Texcoco, lo primero que construyeron fue una capilla en el barrio de Zapotlán, después la iglesia de la tercera orden, que actualmente se conoce como la catedral consagrada a San Juan Bautista.

4.3.3 INDEPENDENCIA.

En el movimiento de Independencia, el primer ataque a la ciudad de Tulancingo, fue el 23 de mayo de 1812, vinieron los insurgentes a pedir la rendición del coronel Piedras, quien resguardaba la Plaza de Tulancingo.

El 26 de febrero de 1814 los insurgentes a mando de Osorno junto con dos mil personas del pueblo estaban en Tulancingo. Al enterarse el coronel

Piedras mando gente a las calles y en la bóveda de la iglesia, mientras Osorno ya se había apoderado del cerro del Tezontle y desde ahí dominaba a la población, pero no tuvieron éxito. Al año siguiente fue atacada la ciudad pero aun así no se pudieron apoderar de la población.

Los triunfos del coronel Piedras fueron resonando hasta que llegaron a los oídos del Virrey Callejas, éste lo llamó y dejó en su lugar al coronel Concha, quien cuando supo que el general Bravo y Guadalupe se aproximaban para atacar a la población por el Plan de Iguala, el 29 de abril de 1821 se dio a la fuga.

Nicolás Bravo y don Fernando Félix (Guadalupe Victoria) se apoderaron de la ciudad, Nicolás Bravo se estableció en este lugar por algún tiempo y fundó un periódico que llamó " El Mosquito de Tulancingo".

El 27 de septiembre El Ejercito Trigarante entro a México y en la 7ª División de infantería estaba integrada por 205 patriotas de Tulancingo, del batallón “Lealtad” y en la división de caballería por 234 dragones de Tulancingo.

El 19 de mayo de 1822, el gobierno proclamó a Iturbide, Emperador de México quien había prometido que al encontrar oposición a su reinado, bajaría del trono, así lo hizo el 19 de marzo de 1823, se retiró de la corona.

Iturbide ofreció salir de la capital, y fue cuando se vino a vivir a Tulancingo a donde llegó el 3 de abril del mismo año.

El revuelo que causo la llegada de Iturbide a la población a pesar de que ya había dejado el trono fue incontenible. A su paso la gente gritaba “Muera el Congreso y viva el Emperador”, pronto llegó esta noticia al congreso y se dieron prisa para retirar a Iturbide de Tulancingo. Se fue de Tulancingo el 20 de abril de 1823 y se embarco en Veracruz el 11 de mayo.

Tiempo después, desde el pueblo de Otumba, un militar llamado Manuel Montaño, tenia un plan en el cual pretendía imponer en México un nuevo gobierno monárquico. Entonces Nicolás Bravo, quien defendía el sistema centralista del gobierno, como vice - presidente de la República respaldó el levantamiento y se reveló contra Vicente Guerrero quien entonces era defensor del sistema federalista.

Bravo se refugio en Tulancingo, donde contaba con el apoyo de la milicias, donde fue atacado por Guerrero en 1828. A Guerrero el triunfo le valió ser nominado como candidato a la presidencia, mientras que a Bravo le costó el destierro.

4.3.4 REFORMA.

Antonio López de Santa Anna mandó a Tulancingo a Melchor Ocampo como prisionero, pero como este lugar era conservador, Melchor Ocampo no fue a una prisión, sino que podía caminar libremente en las calles.

Durante este tiempo Ocampo aprovechó su estancia en la población para ganarse amigos y promover el trabajo artesanal.

Seis meses después, Santa Anna cambió de opinión y prefirió mandar a Ocampo fuera del país. En el pueblo de Tulancingo Ocampo dejó sus ideas de la reforma social y del liberalismo, ideas que pronto hizo suyas un joven de 28 años que se llamaba Manuel Fernando Soto.

El 17 de abril de 1858 el Gobernador del estado de México mando llamar a la ciudad “Tulancingo de Bravo” , en honor a Nicolás Bravo.

En julio de 1863 tras el abandono de Juárez, los franceses entran a Tulancingo.

Del 30 de agosto al 2 de septiembre, Maximiliano conoce Tulancingo, alojándose en la misma casa y en el mismo cuarto donde había estado Agustín de Iturbide.

El país ya no es una república sino un imperio, y se suprime la división por Estados y se establecen 50 departamentos, uno de los cuales es Tulancingo.

El 16 de enero de 1869 la República Mexicana ya tenía otro Estado, una vez autorizado el nacimiento de Hidalgo faltaba acordar la localidad que sería su capital; Actopan, Tulancingo o Pachuca.

Tulancingo era la ciudad con mayor número de habitantes, mayores ingresos económicos y edificios para tal fin en el nuevo Estado, pero no le favoreció el hecho de ser residencia de un obispo que había participado con los franceses.

4.3.5 REVOLUCIÓN.

El 15 de mayo de 1911 las fuerzas maderistas toman posesión de Tulancingo bajo las órdenes de Gabriel Hernández, al día siguiente tomaron Pachuca donde derrocaron al gobernador quien había ordenado a los jefes políticos proclamarle lealtad a Díaz.

En 1912, la ciudad es visitada por Madero.

En la madrugada de 2 de mayo de 1915 fueron sorprendidos los revolucionarios carrancistas por los villistas en la plaza Tulancingo.

En el año de 1916, Venustiano Carranza visitó Tulancingo.

PRESIDENTE	PERIODO
José Luis Robles López	1967-1970
Fortino Velazco Iza	1970-1973
Javier Castelán Canales	1973-1976
Heriberto Lemus A.	1976-1979
Eduardo Del Villar K.	1979-1982
Victor E. Saucedo D.	1982-1985
Aurelio Marín Huazo	1985-1988
Fortino Velazco Iza	1988-1991
Santos Marroquín M.	1991-1994
Alberto Aranda Del Villar	1994-1997
Jorge J. Verganza Linares	1997-2000
Juan Gómez Martinez	2000-2003
Mario Macias Muñoz	2003-2006
Ricardo Bravo Delgadillo	2006-2009

4.4 MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y buen gobierno.
- Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Tulancingo
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados, para el estado de Hidalgo
- Ley de Hacienda Municipal.

4.5 ATRIBUCIONES.

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARTÍCULO 115.- Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y Síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos 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.

III. Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

a).- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

b).- Alumbrado público;

c).- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

d).- Mercados y centrales de abasto;

e).- Panteones;

f).- Rastro;

g).- Calles, parques y jardines y su equipamiento;

h).- Seguridad pública, en los términos del artículo 121 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito;

i).- Los demás que determinen las legislaturas locales según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda. La cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor y en todo caso:

a).-Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación, y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles;

b).-Las participaciones federales, que serán cubiertas por la federación a los municipios con arreglo a a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las legislaturas de los Estados; y

c).- Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, y las tablas unitarias de sueldo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

V. Los municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:

a).- Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;

b).- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

c).- Participar en la formación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia;

d).- Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;

e).- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

f).- Otorgar licencias y permisos para construcciones;

g).- Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento de esta materia;

h).- Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;

i).- Celebrar convenios para la administración y custodia en las zonas federales.

2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO.

ARTÍCULO 115.- El municipio libre es una Institución con personalidad jurídico-política y territorio determinado, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población, para lo cual manejara su patrimonio de acuerdo conforme a las leyes en la materia y elegirá directamente a sus autoridades.

El desarrollo social y económico del municipio se llevará a cabo de forma planeada. Los planes y programas estatales respetarán la libertad de los gobiernos municipales.

Los municipios participarán en la formulación de desarrollo regional que elaboren la Federación o el gobierno estatal, en los términos que señale la ley.

Cada municipio deberá formular y expedir su plan y programa de desarrollo municipal en los términos que fijen las leyes.

ARTÍCULO 116.- La competencia que la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la constitución Política del Estado de Hidalgo otorgan a los municipios, se ejercerá por el ayuntamiento en forma exclusiva.

ARTÍCULO 122.- Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá autoridad alguna intermedia entre éste y el gobierno del Estado.

ARTÍCULO 123.- El Ayuntamiento es el órgano de gobierno municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad.

ARTÍCULO 124.- Los Ayuntamientos se integran por un Presidente, los síndicos y los regidores que establezca la ley respectiva.

En la elección de los Ayuntamientos, se aplica el principio de representación proporcional de acuerdo a las reglas que establezca la ley de la materia.

ARTÍCULO 125.- Los presidentes municipales, síndicos y regidores de los ayuntamientos, electos popularmente por elección directa, no podrán ser reelectos para el periodo inmediato.

Las personas que por elección indirecta o por nombramiento o designación de alguna autoridad desempeñen las funciones propias de esos cargos,

cualquiera que sea la denominación que se les dé, no podrán ser electos para el periodo inmediato.

Todos los funcionarios antes mencionados, cuando tengan el carácter de propietarios no podrán ser electo para el periodo inmediato con el carácter de suplentes, pero los que tengan el carácter de suplentes sí podrán ser electos para el periodo inmediato como propietarios, a menos que hayan estado en ejercicio.

ARTÍCULO 127.- Los Ayuntamientos serán electos por sufragio directo, libre y secreto. Durarán en su cargo 3 años, y tomarán posesión el 16 de enero del año correspondiente.

Los miembros del Ayuntamiento se elegirán por planillas, en los términos de la ley, por cada miembro propietario, se elegirá un suplente.

ARTÍCULO 128.- Para ser miembro del Ayuntamiento se requiere:

- Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos Políticos y Civiles;
- Ser vecino del Municipio, con residencia no menor de dos años antes inmediatamente anteriores al día de la elección;
- Tener modo Honesto de vivir;
- Tener al menos 21 años de edad;

- No desempeñar cargo o comisión del gobierno federal, estatal o municipal, en la circunscripción del municipio, a menos que se separen de aquéllos cuando menos con sesenta días naturales de anticipación al día de la elección, a excepción de los docentes;
- No ser ministro de culto religioso alguno ni pertenecer al estado eclesiástico;
- Saber leer y escribir;
- Y en el caso de los magistrados del tribunal electoral, el subprocurador de asuntos electorales y los consejeros ciudadanos del consejo general del Instituto Estatal Electoral deberán separarse de su cargo cuando menos un año antes del día de la elección.

ARTÍCULO 139.- Los Municipios tendrían a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- Alumbrado Público;

- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- Mercado y centrales abasto;
- Panteones;
- Rastro;
- Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito;
- Protección de la flora, la fauna y el medio ambiente;
- Los sistemas necesarios para la seguridad civil de la población;
- Fomentar el turismo y la recreación.

ARTÍCULO 140.- Los municipios del Estado previo acuerdo entre sus ayuntamientos y con sujeción a la ley que al efecto expida la legislatura del Estado, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan.

Los ayuntamientos podrán celebrar convenios con el gobierno del estado para que este , de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga

cargo en forma temporal de una función o de un servicio público municipal, o bien, para que estos se ejerzan o se presten en forma coordinada por la administración pública del Estado y por el propio Municipio.

ARTÍCULO 141.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la constitución del Estado de Hidalgo y las leyes, decretos y disposiciones federales, estatales y municipales;
- Expedir y aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal emita el congreso del Estado, 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 competencia municipal y aseguren la participación ciudadana y vecinal;
- Conceder licencia al presidente municipal hasta por treinta días y llamar a quien suplirlo; si la licencia fuese por periodo mayor, conocerá de ella y

resolverá el congreso del Estado, escuchando previamente la opinión del Ayuntamiento;

- Designar al regidor que deba sustituir al presidente municipal, en caso de falta absoluta de éste y de su suplente y llamar a los suplentes de los síndicos o regidores en los casos de falta absoluta de estos;
- Establecer en el territorio del municipio las delegaciones y subdelegaciones que sean necesarias;
- Participar con las autoridades federales y estatales en las funciones de su competencia, atendiendo a lo establecido por el plan estatal de desarrollo y a los programas sectoriales, regionales y especiales, así como el del municipio;
- Proceder conforme a la ley sobre monumentos y zonas arqueológicas , artísticas e históricas con auxilio del organismo correspondiente, así como ordenar la suspensión provisional de las obras de restauración y conservación de bienes declarados monumentos y que se ejecuten sin autorización. Permiso o cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes y decretos correlativos;

- Promover el mejoramiento de los servicios y el acrecentamiento del patrimonio municipal;
- Formular anualmente su proyecto de ley de ingresos que será sometido a la aprobación del Congreso del Estado;
- Analizar y aprobar en su caso, el presupuesto de egresos, que cada año le será presentado por el presidente municipal, así como la cuenta comprobada de gastos mensuales del ejercicio en curo, en los términos que señale la ley;
- Rendir al congreso del Estado, por conducto de la diputación permanente, en su caso, dentro de los dos primeros meses de su ejercicio fiscal, la cuenta pública del año anterior, en la que se incluirán los ingresos, egresos y el estado que guarda la deuda municipal;
- Vigilar el cumplimiento del plan estatal de desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales en lo que respecta al municipio, así como cumplir su programa municipal de desarrollo;
- Promover el desenvolvimiento material, social, cultural, artístico, deportivo, científico, tecnológico y educativo en general, en la comunidad, defendiendo y preservando su ecología a través de programas concretos;

- Mantener actualizada la estadística del municipio;
- Facultar al presidente municipal para que pueda celebrar contratos con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, requiriéndose la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento en la enajenación de bienes inmuebles propiedad del municipio o para comprometer a éste por un plazo mayor al periodo del gobierno municipal en funciones;
- Admitir o desechar la licencia que soliciten los síndicos o regidores;
- Ejercer en los términos de las leyes federales y estatales respectivas, las atribuciones siguientes:
  * Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
  * Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
  * Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia;
  * Autorizar, controlar y vigilar la utilización de suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
  * Intervenir en la regularización de la tierra urbana;

* Otorgar licencias y permisos para construcciones;
* Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación.

3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

CAPÍTULO PRIMERO
DEL MUNICIPIO

ARTICULO 2.- El Municipio Libre de acuerdo con lo establecido en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es una institución de orden público constituida por una comunidad de personas establecidas en un territorio determinado, autónoma en su régimen interior, gobernada por un Ayuntamiento y con libre administración de su hacienda.

ARTÍCULO 3.- Los municipios del Estado, estarán organizados y regularán su funcionamiento de acuerdo con lo dispuesto por la presente Ley, en lo interno se

regirán por su propia reglamentación que se ajustará a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la del Estado, en ésta Ley y en las correlativas, así como en lo siguiente:

I. Los ayuntamientos quedan facultados para aprobar los bandos de gobierno y de policía, 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 promuevan la participación de la sociedad.

II. En los municipios en los que no existan los bandos y reglamentos a que se refiere la fracción anterior, los ayuntamientos aplicarán las reglas que fije ésta u otra Ley que se expidan en materia municipal, a fin de permitirles cumplir sus fines y ejercer todas las atribuciones establecidas en el Artículo 115 de la Constitución Política, de los Estados Unidos Mexicanos, el Título IX de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

III. Para dirimir las controversias que se generen entre la Administración Pública Municipal y los particulares, en relación a los recursos administrativos, se

sujetarán a lo dispuesto por el Título Octavo, capítulo tercero de ésta Ley, a partir de los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.

ARTÍCULO 4.- El territorio del Estado de Hidalgo, se divide en los municipios señalados en el Artículo 23 de su Constitución Política. El Ayuntamiento residirá en la cabecera municipal.

La sede del Ayuntamiento, podrá ser reubicada temporalmente cuando las circunstancias así lo justifiquen, con la aprobación de la mayoría de sus integrantes y en caso de que sea definitiva se requerirá la autorización del Congreso del Estado.

Los límites de los municipios se consignarán en el Decreto de su creación, determinando la modificación que sufran los de los municipios afectados.

ARTÍCULO 5.- Los municipios no tendrán ningún superior jerárquico, serán independientes entre sí y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éstos y los Poderes del Estado.

Así mismo, podrán coordinarse y asociarse en los términos de la presente Ley, para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. Los acuerdos de ´coordinación o asociación serán aprobados por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento. Cuando la asociación esté referida a municipios de dos o más entidades federativas, se requerirá de la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Congreso del Estado.

ARTÍCULO 6.- El Municipio posee personalidad jurídico–política propia, territorio determinado, manejará su patrimonio de acuerdo a las leyes de la materia y elegirá directamente a sus autoridades, de conformidad con la fracción I del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, ésta Ley y las demás que resulten aplicables.

TÍTULO SEXTO

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 92.- Para ser Secretario General Municipal, se requiere:

I.- Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos Políticos y Civiles;

II.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año;

III.- Tener la formación académica o experiencia administrativa necesaria, así como capacidad y honestidad reconocidas;

IV.- Ser de reconocida honorabilidad;

V.- No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional y

VI.- No ser Ministro de ningún culto religioso.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 96.- Para ser Tesorero Municipal, se requiere:

I.- Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;

II.- Tener conocimiento y la capacidad técnica suficiente para desempeñar el cargo;

III.- Ser de reconocida honorabilidad y honradez;

IV.- No haber sido condenado por delitos intencionales;

V.- Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen otras Leyes protectoras de la Hacienda Municipal y

VI.- No ser ministro de algún culto religioso.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

ARTÍCULO 110.- Para ser Jefe de una Dependencia Municipal, serán requisitos indispensables los siguientes:

I.- Ser ciudadano hidalguense;

II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;

III.- No tener antecedentes penales;

IV.- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo y;

V.- Tener instrucción secundaria, cuando menos.

4. LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES, ASÍ COMO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

CAPITULO V

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 38.- Son obligaciones de los trabajadores:

I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;

II. Observar buenas costumbres dentro del servicio;

III. Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo;

IV. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;

VI. Asistir puntualmente a sus labores;

VII. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo;

VIII. Asistir a los institutos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia.

5. LEY DE HACIENDA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

ARTÍCULO 5.- Los Ayuntamientos del Estado, elaborarán y aprobarán sus respectivos proyectos de Leyes de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, para cada ejercicio fiscal.

En ellas se contendrán los diversos conceptos de ingreso, de conformidad con los que prevea la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones aplicables, estableciéndose para cada uno de ellos, la cantidad que se estima recaudar en un ejercicio fiscal, en total de presupuesto de ingresos y las disposiciones generales que deban regir su operación.

Dichos proyectos deberán aprobarse por el Ayuntamiento durante el mes de noviembre de cada año y antes del 15 de diciembre siguiente, el Presidente Municipal deberá enviar la iniciativa de ley correspondiente al Honorable Congreso del Estado, para efectos de aprobación.

ARTÍCULO 6.- Los ingresos de los municipios se cobrarán de conformidad con las cuotas y tarifas que para cada Ayuntamiento establezca el título octavo de la Ley de Hacienda Municipal.

Para tal efecto, los Ayuntamientos enviarán al Congreso del Estado, junto con su proyecto de Ley de Ingresos, el anteproyecto de cuotas y tarifas que estimen aplicables para el siguiente ejercicio fiscal.

Las cuotas para el cobro de los derechos, se calcularán hasta donde sea posible, en atención al costo de los servicios.

ARTÍCULO 7.- La recaudación y en general el manejo de la Hacienda Pública Municipal, corresponde a la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 8.- El pago de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se hará precisamente en la Tesorería Municipal, salvo cuando la Ley disponga expresamente otra cosa, observándose las reglas siguientes:

I.- Los pagos mensuales y bimestrales se efectuarán en los quince primeros días de cada mes o bimestre en el que se generaron;

II.- Los pagos anuales en los primeros treinta días del año siguiente al que corresponda el pago;

III.- Fuera de los casos anteriores y a falta de disposición expresa, las demás contribuciones se causarán al efectuarse el acto que causa el tributo o al solicitarse o recibirse el servicio respectivo.

6. BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO**.**

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento de los objetivos del municipio. El Ayuntamiento tiene las siguientes atribuciones:

- De legislación para el régimen de su gobierno y administración.
- De inspección para vigilar el cumplimiento de las disposiciones legislativas que dicte.
- De ejecución, a fin de que coaccione al cumplimiento de las disposiciones legales.

7. REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

ARTÍCULO 2.- El presidente municipal es el titular de la administración pública municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en este reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el municipio. Sin perjuicio de que para

examinar y resolver los negocios de orden administrativo y para la eficaz prestación de los servidores públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras dependencias para dichos fines.

ARTÍCULO 3.- El presidente municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

ARTÍCULO 4.- El nombramiento del secretario general municipal, contralor municipal, de los coordinadores generales, de los coordinadores, de los directores, y de los jefes de departamento u oficina en su caso, se hará de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 5.- El secretario general municipal, el contralor municipal, los coordinadores generales, y coordinadores dependerán directamente del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 6.- Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de leyes federales, estatales y la reglamentación municipal, así como los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todo momento la información que sea requerida por los integrantes del H Ayuntamiento con la obligación de entregarla dentro de las 72 horas siguientes a la solicitud.

ARTÍCULO 8.- Corresponde el Presidente Municipal resolver en los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 9.- Los servidores públicos municipales al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega- recepción del área administrativa que se trate.

ARTÍCULO 10.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia y eficacia en el despacho de los asuntos de la administración pública municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

ARTÍCULO 11.- Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal rendirán obligatoriamente mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

4.6 ESTRUCTURA Y PERFIL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO.

4.6.1 ORGANIGRAMA MAESTRO.

4.6.2 ESTRUCTURA ORGANICA.

1.- Presidente Municipal Constitucional.

1.1.- Secretaria General Municipal.

1.2.- Contraloría Municipal.

1.3.- Coordinación General de Finanzas

1.4.- Coordinación General de Administración

1.5.- Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad

1.6.- Coordinación General de Desarrollo Municipal

1.7.- Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente

4.6.3 MISIÓN

Realizar la administración óptima y racional de los recursos y bienes del municipio de Tulancingo, Hidalgo, y ofrecer servicios municipales eficientes con servidores públicos con espíritu de servicio y honradez que brinden atención a las demandas de la población en general para lograr un municipio transparente, participativo, y con una administración gubernamental de calidad en un marco de mejora continua con actos de gobierno siempre apegados a la ley.

4.6.4 VISIÓN.

Lograr una administración pública municipal transparente conformada en su totalidad por servidores públicos comprometidos con los valores de la institución para actuar con innovación, y continuidad de obras y proyectos que propicien el desarrollo y progreso del municipio permanentemente, para así incrementar el nivel de vida y el bien común de los habitantes del municipio.

4.6.5 VALORES.

- Honradez.
- Respeto.
- Transparencia.

4.6.6 OBJETIVOS DEL MUNICIPIO.

- Garantizarla tranquilidad y seguridad de los habitantes;
- Garantizar la protección a las personas y su patrimonio;
- La organización y funcionamientos de las actividades que tenga por objeto satisfacer las necesidades públicas;
- Impartir de acuerdo a sus atribuciones la justicia a través del juez conciliador, delegados de cada colonia comunidad, barrio, o fraccionamiento;
- Realizar actos que prevengan, conserven, establezcan y mejoren la salud de la población;
- Vigilar la moralidad pública, mediante la exigencia del respeto a la dignidad humana y a las buenas costumbres;
- La prestación y funcionamiento eficiente de los servicios públicos;
- Fomentar la integración social de sus habitantes;
- La administración, conservación, incremento y rescate de su patrimonio cultural y económico;
- Promover la participación de los habitantes en las acciones de beneficio público;

- La conservación del orden público;
- La protección del territorio del municipio;
- El fomento y apoyo al deporte;
- El desarrollo y crecimiento ordenado de los centros de población;
- El mantenimiento de una comunicación permanente y directa con los habitantes del municipio;
- Promover y buscar una real integración de la familia y prestar vigilancia y asistencia en pro de la niñez, de los ancianos y de los minusválidos;
- Tener un registro de las actividades de las personas físicas y morales, domiciliadas en su territorio municipal;
- Hacer una exacta y efectiva aplicación de sus recursos;
- Proveer en la esfera administrativa lo concerniente, a in de que el municipio, haga efectivos los cobros que por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos o de cualquier otro ingreso;
- Tener y poder transferir el dominio de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, en el caso de estos últimos, previa aprobación del congreso del estado;

- Llevar a cabo la atención y apoyo efectivo del medio rural, mediante la promoción y aprovechamiento de programas que realice; o que los gobiernos federales y estatales implementen;
- Efectuar un catastro real de los inmuebles que conforman el territorio municipal, así como el registro permanente de los cambios que en ellos se realicen;
- Proveer para una efectiva protección de la integridad física de los habitantes del municipio, así como el patrimonio tanto municipal o particular;
- La realización de todas las acciones que estén a su alcance, a fin de que la población reciba la preparación educativa en todos los niveles;
- Promover la creación de consejos y comités de colaboración, en apoyo a programas y obras de beneficio colectivo;
- Efectuar la vigilancia permanente, para que se haga una aplicación exacta de las leyes que regulan el equilibrio ecológico;
- Promover el esparcimiento, y diversión sana de los habitantes;
- Todos los necesarios que sean requeridos por el interés público general en beneficio de los habitantes y del municipio;

4.7 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DE FUNCIONES.

4.7.1 PRESIDENTE MUNICIPAL

1. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

   Presidente Municipal Constitucional.

2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

   a. RAMA:

   Gobierno Interior.

   b. NIVEL:

   Mando Ejecutivo Gerencial.

3. OBJETIVO:

   Representar jurídicamente al municipio y al Ayuntamiento, y dirigir la administración Pública Municipal de manera eficaz, coordinada, y profesional, brindando servicios públicos de calidad con funcionarios comprometidos con el desarrollo y fortalecimiento del municipio.

4. RELACIÓN JERARQUICA.

   a. LE REPORTA A:

   - H. Ayuntamiento Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Secretaria General Municipal.
- Contraloría Municipal.
- Coordinación Jurídica.
- Coordinación General de Administración.
- Coordinación General de Finanzas.
- Coordinación General de Desarrollo Municipal.
- Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- Coordinación General de Desarrollo Urbano, obras y servicios públicos y medio ambiente.
- Secretaria Particular.

- Comisión de Agua y Alcantarillado de Tulancingo (CAMMT)
- Comisión de servicio público de limpieza y aseo de Tulancingo (COSEPLAT)
- Comisión de planeación para el desarrollo municipal (COPLADEM)

- Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (patronato).
- Consejo Municipal de Desarrollo Sustentable.
- Junta Municipal de Acción Cívica y Cultural.
- Consejo Municipal de Población.
- Consejo Municipal del deporte.

c. SE COORDINA CON:

- H. Ayuntamiento.

5. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Aunque la Constitución Política del Estado de Hidalgo establece que por lo menos debe ser persona alfabeto, para la profesionalización de la administración pública municipal, es deseable que el aspirante a desempeñar este puesto contase de preferencia con licenciatura concluida.

b. CONOCIMIENTOS:

Preferente en derecho constitucional, administrativo, y municipal; de la administración pública, contaduría, economía, administración y manejo de personal, gestión municipal, sociología y movilidad política.

c. EXPERIENCIA:

No necesaria. Pero para un mejor conocimiento del funcionamiento y dinámica de la administración pública municipal y/o de las dependencias y organismos gubernamentales, sería preferente que contase con experiencia en el desempeño de cargos públicos.

d. HABILIDADES:

Toma de decisiones. Facilidad de palabra, de comunicación clara, de negociación, de persuasión. Liderazgo, iniciativa, proactivo, comprometido al logro de objetivos, trabajo bajo presión. Capacidad de conciliar intereses, dar respuesta oportuna y eficaz a demandas de ciudadanía, trato prudente con medios de información, capacidad para encontrar alternativas de solución a

problemáticas sociales, económicas y políticas. Manejo e interpretación de informes y estadísticas.

6. FUNCIÓN GENÉRICA:

Representar el gobierno municipal y realizar la ejecución de las normas, acuerdos, y determinaciones del Ayuntamiento.

7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Presidir la Administración Pública Municipal;
- Nombrar a los funcionarios y empleados municipales para el cumplimiento de los fines de Municipio, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el Presupuesto de Egresos que se formula anualmente;
- En el marco constitucional asegurar la aplicación de sanciones por infracciones a los reglamentos municipales vigentes;
- Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellas que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar;

- Las establecidas en el articulo 144 de la Constitución local y las contenidas en el capitulo quinto de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Hidalgo así como las demás que le otorguen los ordenamientos Federales y Estatales, dentro del marco de sus atribuciones, todos los acuerdos y despachos que emita, irán acompañados de la firma del secretario general municipal, a efecto de dar fe de los mismos;
- Sancionar y ordenar la publicación de bandos y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento, así como publicar las leyes y reglamentos que se le encomienden. Para la sanción de los bandos y reglamentos, podrá convocar a Referéndum en los términos previstos por los artículos 21 y 22 de la Ley Orgánica Municipal;
- Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento conforme a la Ley Orgánica Municipal;
- Dentro de su competencia, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;
- Rendir al Ayuntamiento, en sesión pública, Informe Anual sobre la Administración Pública Municipal y las labores realizadas, el 16 de enero

de cada año; cuando por causas de fuerza mayor no fuera posible en esta fecha se hará en otra, previo acuerdo de la mayoría del propio Ayuntamiento, en el que se señalará fecha y hora para este acto, sin que exceda del día 31 de enero en los términos previstos en la Constitución Política del Estado de Hidalgo;

- Nombrar y remover al Secretario General Municipal, Tesorero y demás funcionarios que se requieran, para el eficaz desempeño de la Administración Municipal;
- Extender los nombramientos, así como tomar protesta a los Delegados y Subdelegados, electos por los pueblos, comunidades, colonias, fraccionamientos y barrios; así como suspenderlos por incumplimiento de sus funciones o por la comisión de delitos de los fueros común o federal y separarlos en definitiva cuando fueren encontrados responsables;
- Nombrar y remover a los alcaides y al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia;

- Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal y que la inversión de los fondos municipales se apliquen con estricto apego al Presupuesto;
- Autorizar a la Tesorería Municipal, en unión del Secretario General, las órdenes de pago que sean, conforme al Presupuesto;
- Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos, que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los mismos términos;
- Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan de Desarrollo Municipal congruente con el Plan Estatal;
- Visitar los poblados del Municipio, a fin de supervisar la obra pública y los servicios, así como para conocer su problemática e informar al Ayuntamiento o Concejo para que sean tomadas las resoluciones y providencias correspondientes;

- Auxiliar a las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido;
- Recabar la autorización de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, para el nombramiento del Conciliador Municipal y los titulares de las unidades técnicas de la administración municipal;
- Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de quince días, si el plazo excediere de treinta días conocerá y resolverá el Congreso del Estado;

- Enviar a las autoridades municipales y estatales, así como a las bibliotecas del Municipio, los ejemplares que contengan las leyes y reglamentos y demás disposiciones vigentes en materia municipal, con la debida oportunidad;
- Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia y vigilar su cumplimiento;
- Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
- Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del Reglamento correspondiente;

- Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores, Secciones y Manzanas o la modificación de la existente, así como reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado;
- Solicitar, con el acuerdo de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- Formular anualmente la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, previa autorización acordada por la mayoría del Ayuntamiento, a más tardar en la primera quincena del mes de Noviembre;
- Formular anualmente el Presupuesto de Egresos y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento;
- Publicar mensualmente, en el Diario o Periódico de mayor circulación local o en los estrados de la Presidencia Municipal, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
-

- Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
- Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios cuyo inadecuado funcionamiento pueda ocasionar daños o molestias a la comunidad y dar cuenta a la Autoridad competente cuando corresponda;
- Autorizar, denegar o suspender, con el acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas y aquellos cuyas características coincidan con las referidas en el párrafo anterior y ajustar sus actos a lo establecido por la fracción XXVII del Artículo 49 de la ley orgánica municipal del estado de Hidalgo;
- Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis y ferias, conforme a la normatividad vigente;
- Otorgar o denegar permisos, de acuerdo a la normatividad en vigor, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;

- Proporcionar los servicios de seguridad a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
- Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos y vigilar que en ellas se desarrollen los programas anunciados y autorizados conforme a las leyes y reglamentos de la materia;
- Ejercitar, por medio del Síndico o apoderados especiales las acciones judiciales que competan al Municipio;
- Destinar los bienes del Ayuntamiento a aquellos fines que sean más adecuados para la buena administración municipal, previa autorización del mismo;
- Nombrar representante jurídico en negocios judiciales que atañen al Municipio, cuando el Sindico esté impedido legalmente para ello, o no la asuma por cualquier causa;
- Proveer en la esfera administrativa todo lo necesario, para la creación y sostenimiento de los servicios municipales;

- Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, previa autorización de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, y observar las prioridades del desarrollo social y las leyes de Planeación y la de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano;
- Conceder licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, con observancia de los ordenamientos respectivos, así como cancelarlas temporal o definitivamente por mal uso de ellas, o por violar las disposiciones reglamentarias;
- Informar al Ayuntamiento en forma oral o por escrito cuando fuese requerido para ello, independientemente del Informe Anual, sobre las labores realizadas durante el transcurso del año y del estado que guarde la Hacienda Municipal;
- Admitir o rechazar renuncias o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
- Imponer administrativamente a los empleados y funcionarios de la Administración Municipal, las sanciones que correspondan de acuerdo con

el Reglamento Interno de la Administración Municipal y la Ley de la materia o lo dispuesto por las condiciones generales de trabajo;

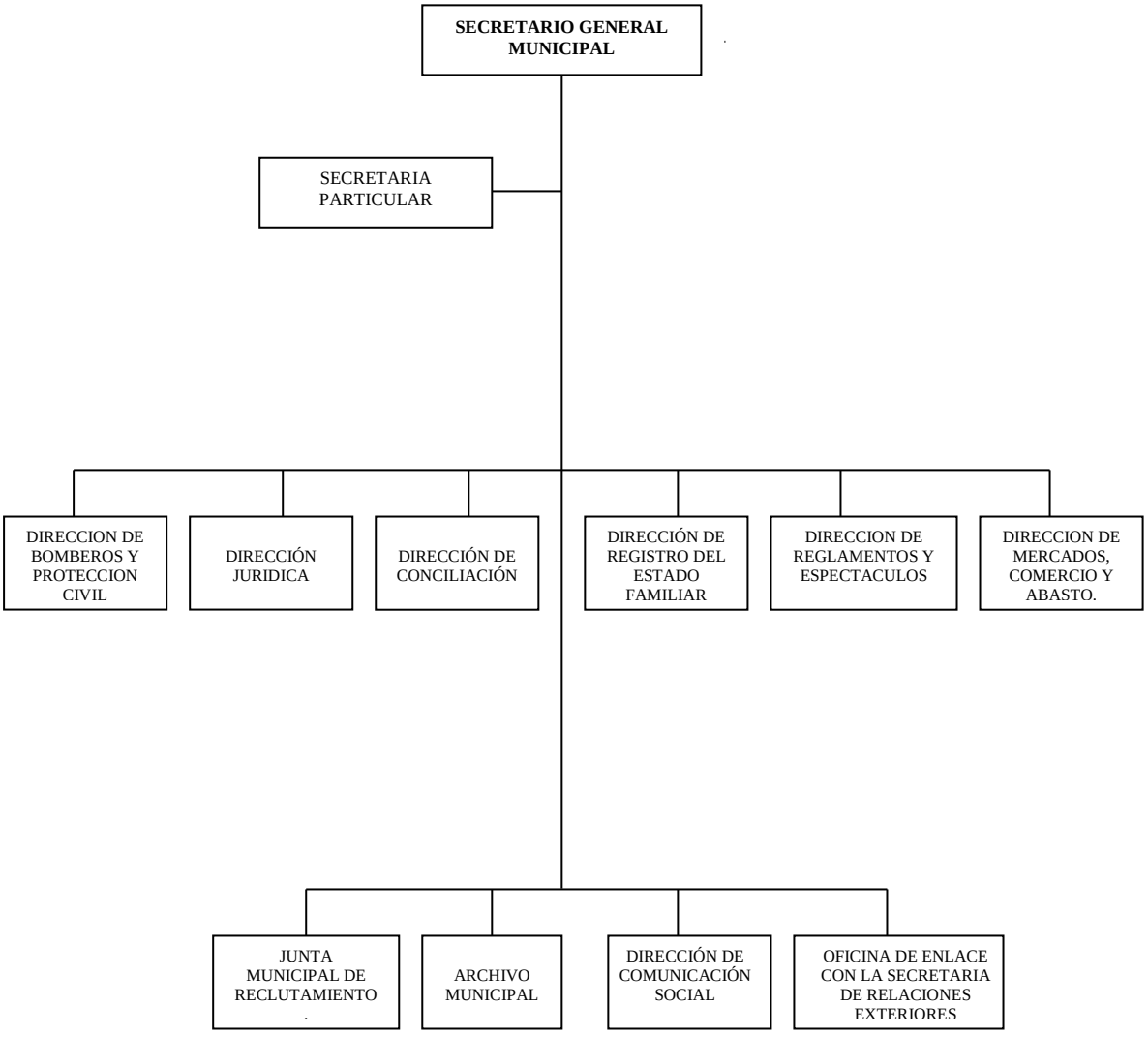
- Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;
- Proponer al Ayuntamiento las medidas que estime pertinentes para realizar las obras necesarias en el Municipio, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que por circunstancias especiales fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen; en cuyo caso, es necesario Acuerdo expreso de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, previo Dictamen de la Unidad de Obras Públicas Municipales;
- Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de Enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional;

- Elaborar en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles. Este inventario se hará en un libro especial y en el mes de Enero de cada año se revisará, para hacer constar las modificaciones que haya habido en el curso del año anterior;
- Cuidar de la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- Reunir oportunamente los datos estadísticos del Municipio;
- Cuidar de la conservación y eficacia de los servicios públicos y dictar las medidas que el caso amerite;
- Exigir de los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
- Calificar las infracciones cometidas a las leyes, reglamentos y disposiciones municipales de observancia general y resolver sobre el recurso de revocación;
- Expedir constancias de vecindad;
- Proponer al Ayuntamiento, la integración de Comisiones de Gobierno y Administración;

- Conceder permisos para manifestaciones públicas, siempre y cuando se llenen los requisitos que para éste efecto señala el Artículo 9 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Celebrar contratos con particulares o Instituciones Oficiales en los términos señalados por la Constitución Política del Estado de Hidalgo, ésta Ley y las demás relativas;
- Someter a Plebiscito los proyectos para la concesión de servicios públicos a cargo del Municipio, conforme a lo dispuesto en ésta Ley;
- Resolver los recursos interpuestos en contra de sus acuerdos y resoluciones;
- Presentar ante la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, su Declaración Patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguiente a ésta y
- Las demás que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, ésta Ley y los demás ordenamientos de la materia.

4.7.2 SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL.

1. ORGANIGRAMA.



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARIA GENERAL.

1.1.- Secretario General Municipal.

1.1.1.- Dirección del Registro del Estado Familiar;

1.1.2.- Dirección de Bomberos y Protección Civil;

1.1.3.- Dirección de Conciliación;

1.1.4.- Dirección de Reglamentos y Espectáculos;

1.1.5.- Dirección de Mercados, Comercio y Abasto;

1.1.6.- Dirección de Comunicación Social;

1.1.7.- Archivo Municipal;

1.1.8.- Oficina de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores;

1.1.9.- Junta Municipal de Reclutamiento;

1.1.10.- Dirección Jurídica;

1.1.11.- Secretaria Particular;

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Secretario General Municipal.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

a. RAMA:

Gobierno Interior y protección Civil.

b. NIVEL:

Mando Estratégico.

5. OBJETIVO:

Gestionar los asuntos del gobierno interior del Ayuntamiento.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Presidente Municipal.
- Asamblea Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Dirección del Registro del Estado Familiar;
- Dirección de Bomberos y Protección Civil;
- Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- Dirección de Mercados, Comercio y Abasto;
- Dirección de Comunicación Social;
- Oficina de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores;
- Director Conciliador;
- Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Jefe del Departamento de Archivo Municipal;
- Secretaria Particular.

c. SE COORDINA CON:

- Coordinación General de Finanzas;
- Coordinación General de Administración;
- Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente;

- Coordinación General de Desarrollo Municipal;
- Contraloría Municipal.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA**:**

Preferente Licenciatura terminada en Derecho, Ciencias políticas, y/o Administración Pública.

b. CONOCIMIENTOS:

En derecho municipal, administrativo, laboral, constitucional, penal,; administración de recursos, relaciones públicas, procesos, movilidad y sociología política.

c. EXPERIENCIA:

En manejo de personal, en puestos del sector público, en gestión de recursos, y seguimiento y solución a problemas, trato con el público.

d. HABILIDADES:

Capacidad de toma de decisiones, facilidad de palabra, de negociación, de persuasión. Liderazgo, iniciativa, proactivo, comprometido al logro de metas, trabajo bajo presión, con disciplina y organización.

8. FUNCIÓN GENÉRICA:

Fungir como el principal auxiliar del presidente municipal en la aplicación de políticas y acciones del municipio, siendo el responsable de una óptima conducción de las relaciones del gobierno municipal con los poderes del estado y los demás actores políticos y sociales así como en lo referente en la política interior.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de las relaciones del gobierno municipal con los poderes del estado y otros ordenes de gobierno y con los representantes de los sectores social y privado del municipio, en lo referente a política interior y en la esfera de su competencia en la realización de los programas de gobierno;

- Atender, analizar e instrumentar mecanismos que permitan llevar a acabo con oportunidad las acciones referidas a la identificaron, diagnostico y prevención eficaz de la problemática social y política que pueda poner en riesgo la estabilidad y la paz social del municipio;
- Planear, instrumentar y coordinar mecanismos que fomenten la participación de la ciudadanía en los programas de gobierno;
- Proveer, en coordinación con la Coordinación General de Seguridad Publica, Transito y Vialidad, en la esfera administrativa, el respeto de las garantías individuales, la preservación de la paz publica y el desarrollo de las actividades políticas;
- Proporcionar, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, asesoría jurídica a las dependencia de la administración publica municipal, así como a las delegaciones municipales que lo soliciten;
- Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del municipio;
- Someter a consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;

- Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar por encargo del presidente, y con la participación de las demás dependencias de la administración pública municipal, las delegaciones municipales y los sectores social y privado del municipio, el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas municipales de Desarrollo que determine el Presidente Municipal;
- Establecer la coordinación entre el Plan municipal de desarrollo y los Programas municipales de Desarrollo que genere el gobierno municipal, con los de la administración pública estatal, en el marco del sistema municipal de Planeación Democrática;
- Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como coordinar las actividades con el Comité Regional correspondiente;

- Integrar y analizar la consulta popular municipal permanente con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades básicas del desarrollo de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables de su ejecución;
- Coadyuvar en el establecimiento de prioridades en la aplicación de los recursos para los diversos programas en el municipio y proponer las adecuaciones que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas programados;
- Apoyar al Presidente Municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada federal, estatal y municipal;
- Coadyuvar al desarrollo integral de la administración pública municipal a través de la Planeación gubernamental;
- Vigilar y evaluar en coordinación con la Contraloría Municipal, que los programas de inversión de las dependencias del gobierno municipal, se realicen conforme al Plan y los Programas municipales de Desarrollo;
- Coordinar, promover y desarrollar el Sistema de Información para el Desarrollo Municipal;

- Coordinar, promover, desarrollar y evaluar el sistema de Planeación, Acción y Seguimiento de la Administración Pública municipal en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el H. Ayuntamiento;
- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán validos;
- Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del Presidente Municipal;
- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y vigilar su correcta aplicación;
- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- Vigilar a través de los inspectores del ramo, que el comercio, mercados y abasto funciones de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar el Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;

- Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comités, Comisarías y demás organizaciones del municipio;
- Coordinar y vigilar por encargo del Presidente municipal, las delegaciones o subdelegaciones que existen en el municipio;
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- Planear, dar seguimiento, controlar y evaluar la atención a la ciudadanía;
- Formar y conservar, así como publicar los reglamentos, circulares, decretos y demás disposiciones municipales de observancia general;
- Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio, en un plazo no mayor de 72 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el H. Ayuntamiento;
- Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;

- Establecer los lineamientos para coordinar los servicios de comunicación social del Ayuntamiento de conformidad con las políticas prescritas por parte de la Presidencia Municipal;
- Levantar las actas de Cabildo y llevar actualizado su registro en el libro y archivos de actas del Cabildo;
- Dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo en coordinación con los titulares de las dependencias municipales;
- Instruir las gestiones necesarias para dar a poyo al síndico y regidores en materia de seguimiento de los acuerdos de Cabildo;
- Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la organización de la audiencia pública municipal;
- Dirigir la consejería y asistencia jurídica del municipio;
- Apoyar al Síndico municipal en las funciones de representación del interés jurídico del municipio;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.1.1.- Director del Registro del Estado Familiar;

1.1.1.1.- Encargado de Documentos y Certificaciones.

1.1.1.2.- Auxiliar Administrativo.

1.1.1.3.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Director del Registro Del Estado Familiar.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

a. RAMA: Gobierno Interior

b. NIVEL: Mando Gerencial.

5. OBJETIVO:

Organizar y proveer los servicios de registro civil entre la población del municipio.

6. RELACION JERARQUIA.

a. LE REPORTA A:

- Secretario General Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Encargado de Documentos y Certificaciones;

- Auxiliar Administrativo;
- Secretaria Particular.

c. SE COORDINA CON:

- Coordinación General de Administración;
- Coordinación General de Finanzas;
- Coordinación General de Desarrollo Municipal;
- Dirección Jurídica.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferentemente licenciatura terminada en Derecho y/o administración Pública.

b. CONOCIMIENTOS:

De normatividad civil, administrativa, y municipal. De la administración Pública municipal, estatal y federal. Manejo de personal.

c. EXPERIENCIA:

En asuntos del orden familiar y administración pública, y haber desempeñado un cargo en el sector gubernamental, al menos 2 años.

d. HABILIDADES:

Facilidad de trabajar en completo orden y apegado a normas y procedimientos; trato respetuoso y amable con el público, con actitud positiva y prepositiva. Trabajo en equipo, con liderazgo y valores sólidos.

8. FUNCIÓN GENERICA.

Proporcionar los servicios del registro civil y fungir como juez en materia de acreditamiento y ejecución de juicios relacionados con el estado civil de las personas.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

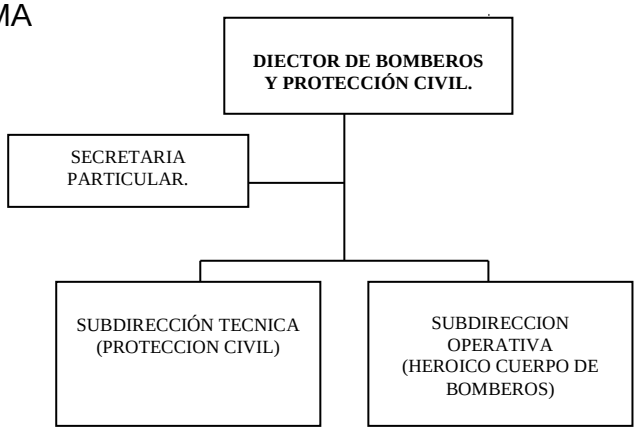
- Acordar con el Secretario General Municipal el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;

- Desempeñar las comisiones y/o asuntos específicos que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe por escrito que deberá ser entregado dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes sobre el desarrollo de las actividades señaladas.
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su estricta responsabilidad se de cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas, dando cuenta de manera inmediata por escrito al Contralor Municipal, para obtener de este el resultado del procedimiento Administrativo que se instaure en contra de la persona cuya conducta sea tipificada como un agravio o delito en contra de la Ciudadanía, los bienes del Municipio y compañeros de trabajo.
- Atender de manera personal o a través de la persona que se designe a la ciudadanía.
- Implementar acciones que garanticen el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia del Registro del Estado Familiar, así como lo señalado en el Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Tulancingo.

- Proporcionar de manera expedita la asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las distintas áreas de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia;
- Organizar, administrar y proporcionar los servicios del registro civil y fungir como juez en materia del acreditamiento y ejecución de juicios relacionados con el estado civil de las personas.
- Ordenar que se levanten las actas de nacimiento, defunción, adopción, matrimonio, divorcios y demás que de conformidad con el Código Civil del Estado permitan acreditar la situación civil de los vecinos del municipio.
- Proporcionar a la población los números y claves correspondientes a registros poblacionales, cartillas de vacunación y demás que estén vigentes y deban acreditarse a los usuarios de los servicios de registro.
- Ejercer las competencias que le atribuye el Código Civil del Estado y la legislación en materia de registro de población.
- Dar testimonio y fe pública de la veracidad de la identidad de las personas que celebran actos de registro.

- Coadyuvar con la autoridad judicial al acreditamiento de registros de personas que promuevan juicios en las distintas materias del derecho que correspondan a los asuntos en cuestión.
- Organizar los archivos y registros y expedir las constancias, copias y certificaciones que establezca la legislación del orden civil y demás a las que esté obligado como otorgante de testimonio público.
- Las demás que determine el Código Civil, la legislación en materia de registros poblacionales y los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.1.2.- Director de Bomberos y Protección Civil;

1.1.2.1.- Subdirección Técnica (Protección Civil).

1.1.2.2.- Subdirección Operativa (Heroico Cuerpo de Bomberos).

1.1.2.3.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Director de Bomberos y Protección Civil.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:

a. RAMA:

Gobierno Interior y protección civil.

b. NIVEL:

Mando Gerencial.

5. OBJETIVO:

Ser el responsable de organizar los recursos humanos y materiales necesarios dirigidos a garantizar la protección civil, y proporcionar el servicio de bomberos en el municipio.

6. RELACION JERARQUICA:

a. LE REPORTA A:

- Secretario General Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Subdirección operativa.
- Subdirección Técnica.
- Secretaria.

c. SE COORDINA CON:

- Coordinación General de Administración.
- Coordinación de Seguridad Pública, tránsito y vialidad.
- Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente

7. PERFIL DEL PUESTO:

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente mínimo secundaria concluida, pero con el objetivo de lograr la profesionalización de la administración pública: preferentemente estudios de nivel medio.

b. CONOCIMIENTOS:

En primeros auxilios, estrategias, técnicas y programas de protección civil, prevención, control y superación de siniestros.

c. EXPERIENCIA:

Preferente en puestos similares, y de ser posible con trayectoria en el heroico cuerpo de bomberos, cruz roja, o similar, al menos de un año.

d. HABILIDADES:

Facilidad de trabajo bajo presión, capacidad de reaccionar oportunamente ante situaciones de riesgo emergentes, o situaciones de siniestros. Visión de solución a problemáticas que representen riesgos para la sociedad civil a corto y largo plazo. Solidario, cordial y disciplinado,

8. FUNCIÓN GENERICA.

Organizar y dirigir el cuerpo de bomberos y protección civil para prestar eficientemente las labores de rescate y de prevención a siniestros y dar cumplimiento a las actividades de coordinación, operación y evaluación

establecidas en el Programa de Protección Civil del Municipio y los derivados del marco normativo correspondiente.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Acordar con el Secretario General Municipal el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones y/o asuntos específicos que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe por escrito que deberá ser entregado dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes sobre el desarrollo de las actividades señaladas.
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su estricta responsabilidad se de cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas, dando cuenta de manera inmediata por escrito al Contralor Municipal, para obtener de este el resultado del procedimiento Administrativo que se instaure en contra de la persona cuya conducta sea tipificada como un agravio o delito en contra de la Ciudadanía, los bienes del Municipio y compañeros de trabajo.

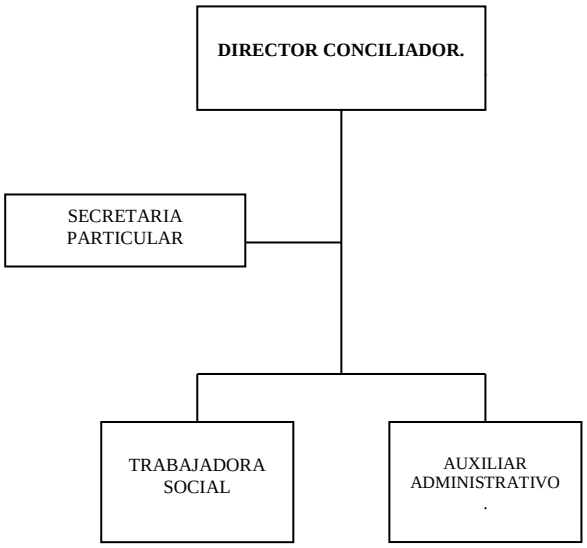
- Formular el programa de protección civil del municipio y ponerlo a consideración y aprobación del Secretario del Ayuntamiento.
- Analizar y dictaminar el tipo de participación que deberá asumir el Ayuntamiento en los convenios de protección civil propuestos por autoridades federales y estatales.
- Programar las actividades de protección civil en sus modalidades normativa, preventiva, de respaldo a la ciudadanía ante fenómenos que vulneren su seguridad, contingencia, emergencia y restablecimiento de condiciones de seguridad, contemplados en el Programa de Protección Civil vigente.
- Coordinar los servicios de verificación de equipos de seguridad civil que deberán instalar y mantener en adecuado funcionamiento los particulares, de conformidad con la reglamentación municipal vigente.
- Coordinar los equipos de orientación e información a la ciudadanía en funciones de carácter organizativo y preventivo de conformidad con el programa vigente.

- Mantener comunicación y coordinación permanente con las corporaciones de seguridad pública del municipio y del estado para requerirles el apoyo necesario en situaciones de contingencia o emergencia, de conformidad con los lineamientos del programa vigente.
- Organizar y mantener actualizados los registros, bitácoras y sistemas de información en materia de protección civil, requiriendo a las dependencias y entidades municipales la información necesaria para tal efecto.
- Organizar a la comunidad, comités de protección civil ciudadanos y demás instancias de participación a efecto de realizar las actividades preventivas, simulacros, medidas de respuesta inmediata y demás que sean necesarias para la operación de las distintas fases del programa vigente.
- Coordinar con las medidas de organización, capacitación y enlace con las autoridades auxiliares en materia de protección civil.
- Proponer a consideración deL presidente municipal, y de la H. Asamblea municipal, la celebración de convenios de cooperación con Organismos Públicos y Privados a efecto de generar o adquirir tecnología moderna para aplicarlos al servicio de emergencias.

- Rendir los informes que le sean requeridos por las autoridades municipales.
- Atender de manera personal o a través de la persona que se designe a la ciudadanía.
- Implementar acciones que garanticen el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la materia, así como lo señalado en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tulancingo y demás disposiciones estatales y federales aplicables.
- Las relaciones laborales con el personal adscrito a la Dirección de Bomberos y Protección Civil, se regirán por las disposiciones reglamentarias aplicables, considerándose este personal como de confianza.
- Monitorear permanente los datos del servicio metereológico a fin de proponer al C. presidente municipal, e informar a la sociedad civil, las medidas pertinentes a realizar ante la aproximación de un agente perturbador que atente contra la población civil de su municipio.
- Diseñar, desarrollar e implementar los programas necesarios, para instruir a la comunidad en materia de prevención de incendios.

- Realizar las gestiones de recursos y elementos técnicos suficientes, que le permitan cumplir eficazmente sus atribuciones.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.1.3.- Director Conciliador.

1.1.3.1.- Trabajadora Social.

1.1.3.2.- Auxiliar Administrativo.

1.1.3.3.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

   Director Conciliador

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

   a. RAMA:

   Gobierno Interior

   b. NIVEL;

   Mando Gerencial.

5. OBJETIVO:

   Calificar las infracciones a la reglamentación municipal vigente; y representar al municipio en la conciliación de controversias suscitadas entre vecinos; así como entre trabajadores y patrones coadyuvando al logro de acuerdos mediante el dialogo, para contribuir a la armonía y orden público en la población del municipio.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Secretario General Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Trabajadora Social.
- Auxiliar administrativo.
- Secretaria Particular.

c. SE COORDINA CON:

- Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- Coordinación General de Finanzas.
- Coordinación General de Administración.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Reglamentos y espectáculos.
- Dirección de Mercados y abasto.
- Dirección de Desarrollo Integral de la Familia.
- Dirección de Salud.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura terminada en Derecho, Administración Pública, o carrera afín.

b. CONOCIMIENTOS:

En normatividad civil, administrativa, laboral, constitucional y penal; así como de la reglamentación municipal. Del municipio, y de la administración pública. Psicología, trabajo social, y relaciones públicas.

c. EXPERIENCIA:

En asuntos del orden familiar, en solución a problemas entre particulares, en litigios del orden civil y penal, de al menos un año.

d. HABILIDADES:

Facilidad de palabra, de lógica, de intermediación, de persuasión. Visión de soluciones prácticas a problemas y faltas no graves. Con alto sentido común, y de lógica.

8. FUNCIÓN GENERICA.

Conocer y calificar las infracciones a los reglamentos relacionados con materias del orden, paz, tranquilidad pública y demás que determinen normas de observancia obligatoria y que coadyuven a los fines de la seguridad jurídica de las personas y al interés público e institucional del municipio; así como brindar asesoría a los trabajadores con respecto a su entorno laboral, y ser un intermediario entre trabajador y patrón en los conflictos que entre ellos se susciten.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

- Acordar con el Secretario General Municipal el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones y/o asuntos específicos que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe por escrito que deberá ser entregado dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes sobre el desarrollo de las actividades señaladas.

- Supervisar que en todos los asuntos bajo su estricta responsabilidad se de cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas, dando cuenta de manera inmediata por escrito al Contralor Municipal, para obtener de este el resultado del procedimiento Administrativo que se instaure en contra de la persona cuya conducta sea tipificada como un agravio o delito en contra de la Ciudadanía, los bienes del Municipio y compañeros de trabajo.
- Organizar y proveer en los términos del principio de legalidad, los servicios del juzgado de paz municipal.
- Compilar y estudiar la reglamentación municipal vigente y formar los criterios de aplicación de los reglamentos en los supuestos de faltas e infracciones a su cumplimiento.
- Llevar registro legal de libros y actas del juzgado municipal de conformidad con el reglamento interior de la administración municipal, bandos municipales y regulaciones orgánicas que establezca el Ayuntamiento para el funcionamiento del juzgado de paz.

- Establecer coordinación permanente con el ministerio público federal y estatal, a efecto de conocer a profundidad los ámbitos de competencia que le corresponden y los supuestos en que deban remitirse infractores de leyes federales o estatales, o presuntos delincuentes para que ejerzan sus prerrogativas ministeriales.
- Formular los proyectos de convenios que deba celebrar el Ayuntamiento con las autoridades ministeriales y judiciales para la coordinación de operativos conjuntos, procedimientos de remisión de infractores, custodia precautoria y demás formas de arrestos permitidos en los términos y condiciones de la legislación, previniendo que no se rebasen las competencias del arresto administrativo que corresponde al municipio.
- Cumplir los turnos de servicio y guardia que determine la normatividad municipal y analizar y calificar las infracciones de las cuales tenga conocimiento por presentación de infractores o por presentación de denuncias a las cuales deba darse seguimiento por medio de los procedimientos legales establecidos.
-

- Ejercer los procedimientos conciliatorios y de composición amigable en asuntos relacionados con problemas y querellas entre vecinos, siempre y cuando dichos asuntos no impliquen o representen la comisión de faltas graves o delitos que deban calificarse por parte de las autoridades ministeriales del estado o la federación.
- Citar a comparecer a presuntos infractores como resultado de denuncias y querellas presentadas por vecinos en los términos que permitan los reglamentos municipales aplicables y desahogar los recursos dispuestos para que dicha presentación se lleve a cabo.
- Apercibir a infractores o denunciados para que acudan al Juzgado a responder por las imputaciones que se les hacen y, en su caso a interponer los recursos a los cuales tienen derecho.
- Ordenar la inmediata presentación de infractores que hayan cometido faltas a la legislación del orden común o del orden federal que no puedan ser calificadas en el juzgado de paz, emitiendo el auto de presentación que deslinde las responsabilidades de las autoridades municipales sobre la calificación de los actos que correspondan.
-

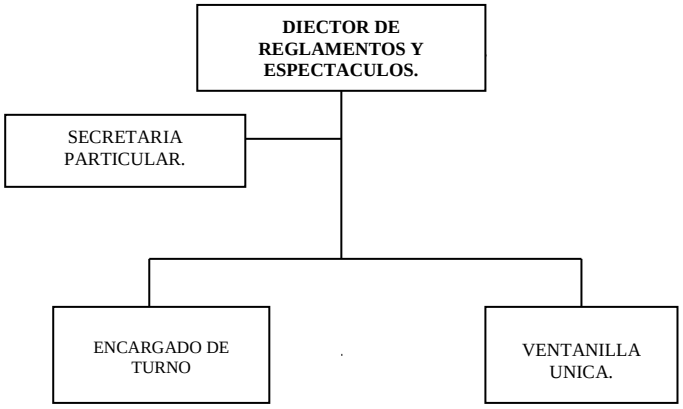
- Imponer las sanciones correspondientes a los infractores de reglamentos municipales; ya sea ordenando el pago de infracciones, o el arresto administrativo que deban cumplir, haciendo valer los medios coactivos dispuestos en la legislación municipal.
- Solicitar el apoyo de la fuerza pública para evitar que, una vez presentado el infractor se evada o incumpla con su obligación de resarcir la falta por los medios legales aplicables.
- Dar parte a la secretaría del Ayuntamiento sobre las incidencias de infracciones e infractores recurrentes a efecto de que se prevean las medidas necesarias para evitar dicha incidencia, y para que los infractores recurrentes sean apercibidos sobre los efectos legales de su conducta, de conformidad con lo dispuesto en los Bandos Municipales y otras disposiciones aplicables.
- Solicitar la intervención de la autoridad ministerial para la detención de infractores que incurran en delitos y faltas múltiples, efecto que sea presentado ante la instancia calificada para atraer el caso y acumular dichas faltas.

- Llevar la estadística del juzgado y presentarla a la Secretaría del Ayuntamiento para los fines que correspondan.
- Ejercer el mando sobre el personal del juzgado y promover los recursos disciplinarios correspondientes cuando éste incurra en faltas o responsabilidades en el desempeño de su función.
- Implementar acciones que garanticen el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como lo señalado en el Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Tulancingo.
- Brindar accesoria en materia laboral a los trabajadores y patrones que acudan a la dependencia.
- En caso de llegar a un convenio, levantar acta que haga constar las formas de dicho convenio, proporcionando una copia a cada una de las partes interesadas; y de la misma forma si no se llegase a tal convenio, levantar acta donde se describa la problemática y causas por las cuales no se llego a un convenio.
- Llevar un registro que invariablemente deberá contener el nombre de la persona que en su calidad de trabajador o representante acuda a esta

dependencia, así como el nombre del patrón con las prestaciones que se reclaman.

- Llevar un número progresivo de las asesorías que se brindan y en el que se señale la posible solución al conflicto laboral.
- Llevar un registro y control con numero consecutivo de los citatorios que sean girados y cuyo único propósito sea el de exhortar a las partes en conflicto para una solución pronta o expedita.
- Llevar un control y registro con número consecutivo de los posibles convenios que se elaboren, el cual deberá señalar de manera detallada el acuerdo al que se llego.
- Las demás que determine el Código Civil, la legislación en materia de registros poblacionales y los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

1. ORGANIGRAMA:



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.1.4.- Director de Reglamentos y Espectáculos.

1.1.4.1.- Encargado de Turno.

1.1.4.2.- Ventanilla Única.

1.1.4.3.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Director de Reglamentos y Espectáculos.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

a. RAMA:

Gobierno Interior

b. NIVEL:

Mando Gerencial.

5. OBJETIVO:

Vigilar que toda actividad comercial, industrial, profesional; la prestación de cualquier servicio y las presentaciones de espectáculos cumplan la reglamentación vigente correspondiente, y se realicen con orden y legalidad.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Secretario General Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Departamento Administrativo.
- Encargado de turno.
- Encargado de la Ventanilla única.

c. SE COORDINA CON:

- Secretaría General Municipal.
- Coordinación General de Finanzas.
- Coordinación de Seguridad Pública.
- Dirección de Bomberos y Protección civil.
- Dirección de Ecología.
- Dirección de Salud.
- Dirección Jurídica.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura terminada en Derecho o administración Pública.

b. CONOCIMIENTOS:

En legislación civil, administrativa, municipal. Manejo de personal, y trato directo con la gente.

c. EXPERIENCIA:

Deseable de por lo menos un año en puesto similar de la administración pública municipal, estatal, o federal. Y en manejo de personal, y toma de decisiones.

d. HABILIDADES:

Facilidad de palabra, de negociación, de persuasión. Liderazgo, iniciativa, proactivo. Capacidad de trabajo en equipo.

8. FUNCIÓN GENERICA.

Vigilar la aplicación y estricta observancia de la reglamentación municipal vigente en los negocios establecidos, la prestación de servicios, en la presentación de espectáculos, y tramitar los permisos correspondientes para los mismos.

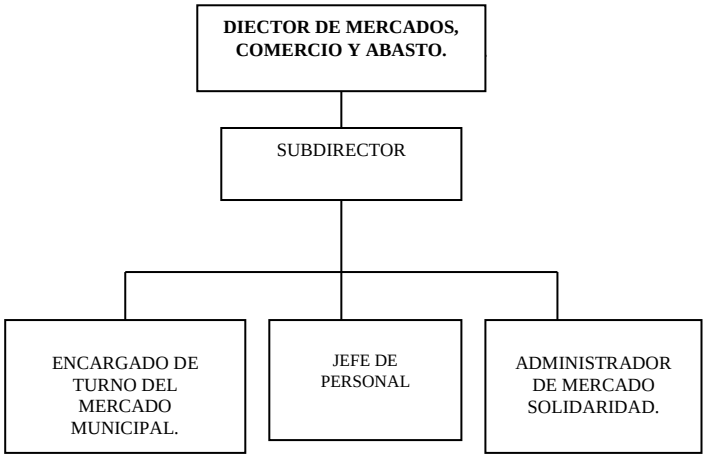
9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

- Acordar con el Secretario General Municipal el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones y/o asuntos específicos que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe por escrito que deberá ser entregado dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes sobre el desarrollo de las actividades señaladas.
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su estricta responsabilidad se de cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas, dando cuenta de manera inmediata por escrito al Contralor Municipal, para obtener de este el resultado del procedimiento Administrativo que se instaure en contra de la persona cuya conducta sea tipificada como un agravio o delito en contra de la Ciudadanía, los bienes del Municipio y compañeros de trabajo.
- Proporcionar de manera expedita la asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las distintas áreas de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia; y

- Atender de manera personal o a través de la persona que se designe a la ciudadanía.
- Realizar el empadronamiento de todos los establecimientos en los que se lleven a cabo actividades comerciales, industriales, y de prestación de servicios.
- Otorgar licencias a los comercios establecidos, que cumplan con la normatividad y reglamentación municipal vigente contenida en el bando de policía y gobierno, y los demás reglamentos aplicables en el municipio.
- Realiza inspecciones, a fin de determinar la factibilidad para el funcionamiento de nuevos establecimientos que desean operar para expender bebidas alcohólicas y/o en los cuales, se pretendan presentar espectáculos, para adultos.
- Realizar periódicamente los operativos de inspección para verificar que se cumpla en todo momento la reglamentación vigente, coordinándose para tal efecto, con las distintas direcciones, y dependencias competentes.
- Implementar acciones que garanticen el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como lo señalado en el Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Tulancingo.

- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.1.5.- Director de Mercados, comercio y Abasto.

1.1.5.1.- Subdirector.

1.1.5.2.- Encargado de Turno del Mercado Municipal.

1.1.5.3.-Administrador de Mercado Solidaridad.

*1.1.5.4.-*Jefe de Personal.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Director de Mercados, Comercio y Abasto.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

a. RAMA:

Gobierno Interior

b. NIVEL:

Mando Gerencial.

5. OBJETIVO:

Controlar, vigilar y regular los Mercados, centros de abasto, y el comercio informal en el Municipio.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Secretario General Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Subdirector de Mercados, comercio y abasto.

c. SE COORDINA CON:

- Coordinación General de Administración.
- Coordinación General de Desarrollo Municipal.
- Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- Dirección de reglamentos y espectáculos.
- Dirección de Ecología.
- Dirección de Salud.
- Comisión de Servicio de Limpia del Ayuntamiento de Tulancingo (C.O.S.E.P.L.A.T).

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente Licenciatura terminada en Administración Pública, Derecho, Economía o Administración, o afín.

b. CONOCIMIENTOS:

En legislación administrativa, civil, y laboral; reglamentación municipal; gestión y administración de recursos, manejo de personal y relaciones públicas.

c. EXPERIENCIA:

No necesaria.

d. HABILIDADES:

Liderazgo, comprometido al logro de resultados**.** Facilidad de palabra, de negociación, de persuasión., iniciativa, proactivo, trabajo en equipo y bajo presión.

8. FUNCIÓN GENERICA.

Controlar, vigilar y regular los Mercados y centros de abasto, así como al comercio informal, como lo son; semi-fijos, tianguis, ambulantes, etc., que tengan su zona de trabajo en el municipio.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

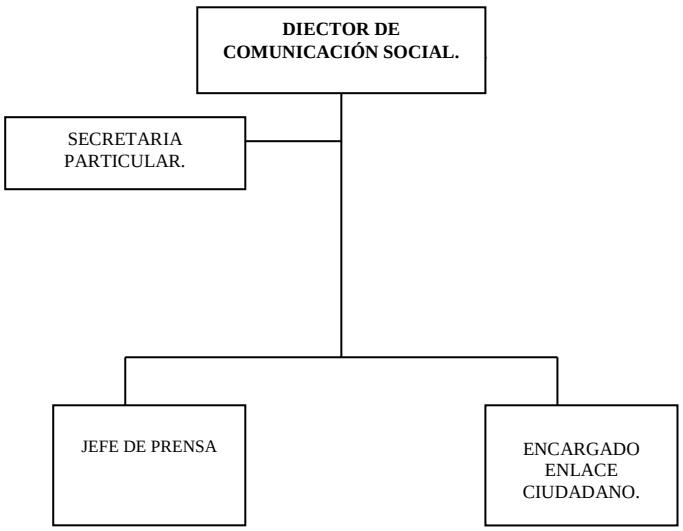
- Acordar con el Secretario General Municipal el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones y/o asuntos específicos que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe por escrito que deberá ser entregado dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes sobre el desarrollo de las actividades señaladas.
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su estricta responsabilidad se de cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas, dando cuenta de manera inmediata por escrito al Contralor Municipal, para obtener de este el resultado del procedimiento Administrativo que se instaure en contra de la persona cuya conducta sea tipificada como un agravio o delito en contra de la Ciudadanía, los bienes del Municipio y compañeros de trabajo.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los mercados y centros de abasto del municipio, vigilando que las actividades económicas que se realicen en

ellos, se encuentren dentro de la normatividad, y la reglamentación correspondiente.

- Controlar el comercio informal llevando a cabo las siguientes acciones:
  - Verificar que los comercios ambulantes o informales, cumplan las normas establecidas en los reglamentos correspondientes, y en el bando de policía y gobierno del municipio;
  - Expedir los permisos correspondientes a dichos comercios ambulantes, previo pago de contribuciones y de evaluación de las condiciones para su ubicación y funcionamiento;
  - Llevar un padrón de los comercios ambulantes y actualizarlo constantemente;
  - Observar y vigilar que los comerciantes ambulantes no invadan los espacios públicos que el gobierno municipal así determine.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento correcto de los tianguis o plazas que se instalan en distintas localidades del municipio;
- Coordinar las actividades del tianguis de automóviles, supervisando su funcionamiento dentro del marco legal;

- Supervisar, y coordinar las actividades de la Central de Abasto del municipio;
- Realizar recorridos y operativos en la vía pública para supervisar que el comercio informal existente cuente con los permisos necesarios y en las ubicaciones debidas;
- Administrar y controlar los mercados municipales.
- Llevar el control y censo de los locatarios de los mercados, así como vigilar el orden dentro de los mismos.
- Diseñar programas para el mantenimiento y mejora de la infraestructura de los mercados municipales
- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto al funcionamiento de los mercados municipales.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.1.6.- Director de Comunicación Social.

1.1.6.1.- Jefe de Prensa.

1.1.6.2.- Encargado de Enlace Ciudadano.

1.1.6.3.-Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Director de Comunicación Social.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

a. RAMA:

Gobierno Interior

b. NIVEL:

Mando Gerencial.

5. OBJETIVO:

Establecer y conducir la comunicación gobierno-población para una mayor vinculación, transparencia, rendición de cuentas, y seguimiento de las demandas de solución a las problemáticas en el municipio.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Secretario General Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Jefe de Prensa.
- Encargado de enlace ciudadano.
- Secretaria

c. SE COORDINA CON:

- Coordinación General de Administración.
- Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- Coordinación General de Finanzas.
- Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Ecología.
- Coordinación General de Desarrollo Municipal.
- Coordinación Jurídica.
- Dirección de Bomberos y Protección civil.
- Dirección de Mercados y Abasto.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente Licenciatura terminada en administración Pública. Ciencias Políticas, ciencias de la comunicación, o afín.

b. CONOCIMIENTOS:

En estrategias de comunicación, redacción de boletines de prensa, comunicados, informes, legislación administrativa, y municipal.

c. EXPERIENCIA:

En puesto similar, o en manejo de medios de información de por lo menos un año.

d. HABILIDADES:

Facilidad de palabra, de convencimiento, carisma, iniciativa, proactivo, trabajo bajo presión, dicción y seguridad al hablar en público, trato con el público, facilidad de encontrar distintos enfoques a situaciones y problemáticas.

8. FUNCIÓN GENERICA.

Realizar las acciones necesarias para lograr una organización estratégica de Comunicación Social, con la que se logre una óptima relación de comunicación gobierno-ciudadanía, y la cual este en función de los planes, logros y expectativas de la Presidencia Municipal.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**.**

- Atender, estudiar, diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación social para el gobierno municipal.
- Acordar con el Secretario General Municipal el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones y/o asuntos específicos que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe por escrito que deberá ser entregado dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes sobre el desarrollo de las actividades señaladas.
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su estricta responsabilidad se de cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas

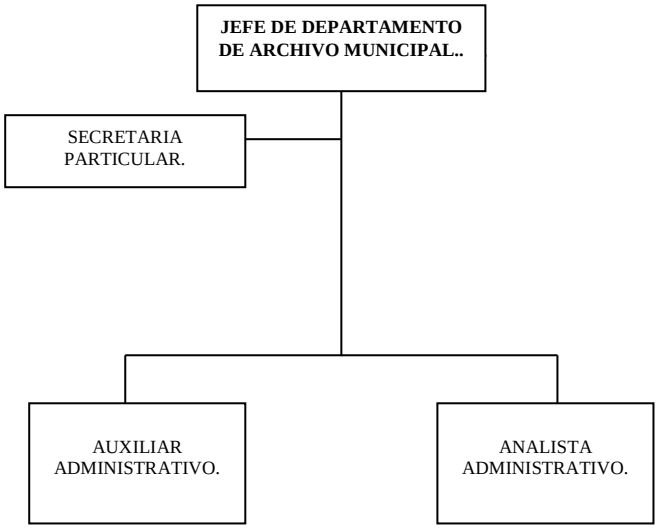
administrativas, dando cuenta de manera inmediata por escrito al Contralor Municipal, para obtener de este el resultado del procedimiento Administrativo que se instaure en contra de la persona cuya conducta sea tipificada como un agravio o delito en contra de la Ciudadanía, los bienes del Municipio y compañeros de trabajo.

- Establecer, supervisar y difundir las normas, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la difusión de las actividades del gobierno municipal a través de los medios informativos locales y regionales;
- Coordinar la entrega de la información que generen las unidades administrativas y dependencias de la administración pública municipal a los medios de comunicación para su difusión;
- Atender todos los asuntos relacionados con la prensa y la difusión de las actividades de la presidencia municipal.
- Coordinar el enlace institucional con los medios de difusión de acuerdo con las directrices que le establezca la Secretaria General Municipal;
- Informar a la Secretaría General Municipal de cualquier información generada por las distintas coordinaciones de la presidencia municipal, de las dependencias, y organismos desconcentrados;

- Dirigir, supervisar y controlar las acciones de promoción de la imagen institucional y relaciones públicas de la Administración municipal con todos los medios;
- Atender las peticiones que en materia de información sean requeridas por los representantes de los Medios de Comunicación, organizaciones gubernamentales, o asociaciones civiles.
- Trabajar en coordinación con la dirección de Informática, en el diseño, y publicación de información en la página WEB del gobierno municipal.
- Coordinar las acciones para la acreditación, registro y atención de los representantes de los medios de comunicación, y proporcionar los apoyos técnicos necesarios durante el desarrollo de sus actividades;
- Organizar las conferencias de prensa y coadyuvar para la realización de entrevistas al Presidente Municipal y a los distintos funcionarios del gobierno municipal;
- Coordinar la captación, selección, registro y difusión entre los funcionarios de la presidencia municipal de la información relevante generada en los medios de comunicación, impresos y electrónicos, que se relacionen con las actividades del gobierno y la vida del municipio;

- Llevar un registro sobre las quejas ciudadanas que se difunden a través de la radio, y coadyuvar en la solución a las mismas ,encauzándolas a las dependencias que les compete resolverlas.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.1.7.- Jefe de Departamento de Archivo Municipal.

1.1.7.1.- Auxiliar Administrativo.

1.1.7.2.- Analista Administrativo.

1.1.7.3.-Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

   Jefe de Departamento de Archivo Municipal.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

   a. RAMA:

   Gobierno Interior

   b. NIVEL:

   Mando Gerencial.

5. OBJETIVO:

   Organizar, administrar y llevar un control efectivo del archivo municipal.

6. RELACION JERARQUICA.

   a. LE REPORTA A:

   - Secretario General Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Analista Administrativo.
- Auxiliar Administrativo.

c. SE COORDINA CON:

- Coordinación General de Administración.
- Coordinación General de Desarrollo Municipal.
- Coordinación jurídica.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura terminada en Archivonomía, Derecho o Administración Pública.

b. CONOCIMIENTOS:

En archivonomía, manejo y control de expedientes.

c. EXPERIENCIA:

No necesaria.

d. HABILIDADES:

Ordenado y sistematizado.

8. FUNCIÓN GENERICA.

Llevar, por delegación del Secretario General Municipal, el control del archivo municipal.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- Realizar la organización, conservación y descripción de los archivos de trámite, de concentración e histórico de la presidencia municipal.
- Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban permanecer en la Dependencia;

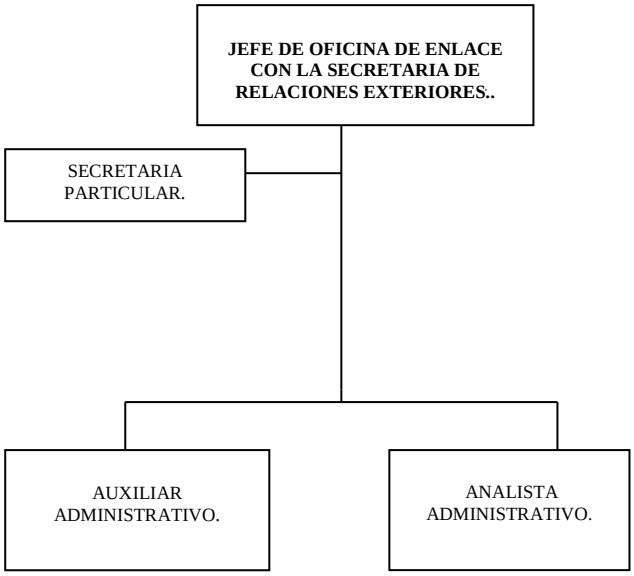
- Elaborar y mantener actualizado el sistema de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de documentación bajo custodia.
- Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se encuentre, mediante la remisión detallada que efectúen las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;
- Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía a los servidores públicos municipales responsables de la documentación de cada área.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- Informar mensualmente al Coordinador General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como el estado del Archivo Municipal;
- Vigilar el ingreso de documentos al Archivo Municipal y avalar su préstamo y salida;

- Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal con el fin de mantenerlos actualizados
- Definir políticas en la administración documental de los archivos de trámite conformados en las dependencias del organigrama municipal;
- Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- Dictar políticas del funcionamiento del archivo municipal;
- Llevar el control administrativo del archivo municipal;
- Acordar con el Secretario General Municipal el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones y/o asuntos específicos que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe por escrito que deberá ser entregado dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes sobre el desarrollo de las actividades señaladas.
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su estricta responsabilidad se de cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito

sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas, dando cuenta de manera inmediata por escrito al Contralor Municipal, para obtener de este el resultado del procedimiento Administrativo que se instaure en contra de la persona cuya conducta sea tipificada como un agravio o delito en contra de la Ciudadanía, los bienes del Municipio y compañeros de trabajo.

- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.1.8.- Jefe de Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

1.1.8.1.- Auxiliar Administrativo.

1.1.8.2.- Analista Administrativo.

1.1.8.3.-Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

   Jefe de Oficina de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

   a. RAMA:

   Gobierno Interior

   b. NIVEL:

   Enlace.

5. OBJETIVO:

   Operar la Oficina Municipal de Enlace de esta ciudad, para beneficiar a la población con los servicios que debe prestar la Secretaría de Relaciones Exteriores.

6. RELACION JERARQUICA.

   a. LE REPORTA A:

   - Secretario General Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Analista Administrativo.
- Auxiliar Administrativo.
- Secretaria

c. SE COORDINA CON:

- Coordinación General de Administración
- Coordinación General de Desarrollo Municipal.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura terminada en Relaciones Exteriores, Derecho, Administración Pública, Administración, Economía, o carrera afín.

b. CONOCIMIENTOS:

En legislación civil, administrativa, constitucional; derecho en materia de inmigración, y manejo del idioma inglés al 100%, relaciones públicas.

c. EXPERIENCIA:

Preferente en puesto similar de al menos un año.

d. HABILIDADES**:**

Facilidad de palabra, trato con el público, habilidades para desempeñar actividades administrativas apegándose a políticas y procedimientos, capacidad de planear y organizar.

8. FUNCIÓN GENERICA.

Proporcionar a la población del municipio los servicios que presta la Secretaría de Relaciones Exteriores.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

- Acordar con el Secretario General Municipal el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones y/o asuntos específicos que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe por escrito que deberá ser entregado

dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes sobre el desarrollo de las actividades señaladas.

- Supervisar que en todos los asuntos bajo su estricta responsabilidad se de cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas, dando cuenta de manera inmediata por escrito al Contralor Municipal, para obtener de este el resultado del procedimiento Administrativo que se instaure en contra de la persona cuya conducta sea tipificada como un agravio o delito en contra de la Ciudadanía, los bienes del Municipio y compañeros de trabajo.
- Atender de manera personal o a través de la persona que se designe a la ciudadanía.
- Instaurar los procedimientos que garanticen hasta su conclusión las solicitudes que realicen los particulares relativos al nombre que desean utilizar en la constitución de personas morales.
- Proporcionar información, trámite y entrega de Pasaportes, a las personas que así lo soliciten.

- Buscar una solución integral y respuesta a los problemas que se causan por controversias suscitadas en el extranjero a través de los consulados y evitar con ello los abusos que pudieran dar origen a una discriminación por su etnia geográfica.
- Informar a la ciudadanía los programas de becas y planes de estudios en universidades extranjeras para aquellas personas que deseen realizar estudios de postgrado en el extranjero.
- Servir de enlace para tramitar ante los diversos consulados y delegaciones del territorio nacional, relativos a los permisos que se expiden a los menores de edad para abandonar el territorio nacional, ya sea de manera definitiva o temporal.
- Entrega de cheques por asuntos de protección consular, así como de cartas poder consulares.
- Difundir los derechos y obligaciones de aquellas personas llamadas por costumbre “paisanos” para que al ingresar al territorio nacional conozcan las políticas instauradas en el mismo.
- Proporcionar información, y realizar el trámite correspondiente de asuntos de protección consular

- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA:

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.1.9.- Director de la Junta Municipal de Reclutamiento.

1.1.9.1.- Auxiliar Administrativo.

1.1.9.2.-Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

   Director de la Junta Municipal de Reclutamiento.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

   a. RAMA:

   Gobierno Interior

   b. NIVEL:

   Mando Gerencial.

5. OBJETIVO:

   Apoyar a toda la ciudadanía de este Municipio, en edad de prestar su Servicio Militar Nacional, para la obtención de su cartilla de dicho servicio.

6. RELACION JERARQUICA.

   a. LE REPORTA A:

   - Secretario General Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Auxiliar Administrativo.
- Secretaria

c. SE COORDINA CON:

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente Licenciatura terminada en Derecho, Administración Pública, o carrera afín.

b. CONOCIMIENTOS:

Básicos en derecho constitucional, en legislación administrativa, civil, y normatividad municipal; conocimiento completo del proceso de prestación del servicio militar, relaciones públicas y actividades de oficina.

c. EXPERIENCIA:

Preferente en puestos del sector público, trato con el público.

d. HABILIDADES:

Comprometido al trabajo con sentido social; con capacidad de organización.

8. FUNCIÓN GENERICA:

Proporcionar a toda la ciudadanía de este Municipio en edad de prestar su Servicio Militar Nacional, la asesoría y el apoyo necesario para realizar su registro y trámite para la obtención de su cartilla de dicha obligación legal.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

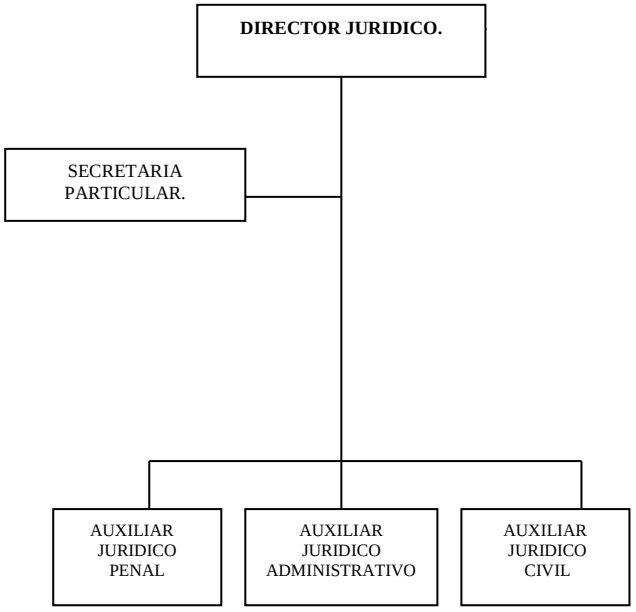
- Acordar con el Secretario General Municipal el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones y/o asuntos específicos que les encomiende o se le delegue, rindiendo un informe por escrito que deberá ser entregado dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes sobre el desarrollo de las actividades señaladas.

- Supervisar que en todos los asuntos bajo su estricta responsabilidad se de cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas, dando cuenta de manera inmediata por escrito al Contralor Municipal, para obtener de este el resultado del procedimiento Administrativo que se instaure en contra de la persona cuya conducta sea tipificada como un agravio o delito en contra de la Ciudadanía, los bienes del Municipio y compañeros de trabajo.
- Proporcionar de manera expedita la asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las distintas áreas de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia;
- Atender de manera personal o a través de la persona que se designe a la ciudadanía proporcionándole:
    - Información de los requisitos para obtener la cartilla del servicio militar nacional.
    - La inscripción al servicio militar nacional, después de haber cumplido los requisitos que estipula la legislación y normatividad vigente aplicable.

- La entrega de las cartillas militares liberadas a los ciudadanos que hayan cumplido el servicio militar.

- Implementar acciones que garanticen el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como lo señalado en el Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Tulancingo.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN JURIDICA.

1.1.10.- Director Jurídico.

1.1.10.1.- Auxiliar Jurídico Penal.

1.1.10.2.- Auxiliar Jurídico Administrativo.

1.1.10.3.- Auxiliar Jurídico Civil.

1.1.10.4.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Director(a) Jurídica.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

a. RAMA:

Gobierno Interior

b. NIVEL:

Mando Gerencial.

5. OBJETIVO**:**

Coordinar los asuntos de carácter litigioso que en materia administrativa, laboral, civil, penal y juicios de amparo, involucren a la administración pública municipal.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Secretario General Municipal.

b. LE REPORTAN**:**

- Auxiliar Jurídico Penal.
- Auxiliar Jurídico Civil.
- Auxiliar Jurídico Administrativo.
- Auxiliar Administrativo.
- Secretaria Particular.

c. SE COORDINA CON:

- Secretaría General Municipal.
- Coordinación General de Administración.
- Coordinación General de Finanzas.
- Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- Coordinación General de Desarrollo Municipal.
- Coordinación General de Desarrollo Urbano, obras y servicios públicos y Medio Ambiente.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura terminada en Derecho o Administración Pública.

b. CONOCIMIENTOS:

En legislación laboral, constitucional, civil, administrativa, penal, reglamentación municipal.

c. EXPERIENCIA:

En asuntos del orden civil, penal, laboral, administrativo, en puestos de la administración pública municipal, estatal o federal, y de litigio por lo menos de 2 años.

d. HABILIDADES:

Facilidad de palabra, de comunicación y de negociación. Visión de futuro a posibles problemáticas, y de soluciones finales.

8. FUNCIÓN GENERICA:

Coordinar los asuntos de carácter litigioso en los que se vea involucrado el municipio, y brindar asesoría jurídica a las dependencias, y organismos de la presidencia municipal que así lo soliciten.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**.**

- En coordinación con el Síndico Procurador desahogarán los asuntos legales de la Presidencia Municipal.
- Prestar Asesoría Jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal en las áreas administrativa, laboral, civil, penal y fiscal;
- Organizar un sistema de información, orientación y asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía.
- Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los que la Presidencia Municipal sea parte;
- Elaborar y presentar las contestaciones a las demandas judiciales, así como quejas interpuestas contra los servidores públicos municipales, ante las Comisiones de Derechos Humanos Estatal y Nacional;

- Defender jurídicamente al H. Ayuntamiento, a los servidores públicos, así como el patrimonio de la administración municipal;
- Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

	FECHA	**VIGENCIA** D / M / A	**REVISIÓN** D / M / A	HOJA_____ DE _____
PUESTO: SECRETARIA PARTICULAR.		**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**		

1. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

   Secretaria Particular.

2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

   a. RAMA:

   Gobierno Interior

   b. NIVEL:

   Operativo.

3. OBJETIVO:

   Brindar apoyo administrativo al Secretario General Municipal realizando satisfactoriamente las funciones secretariales y de apoyo administrativo que este le encomiende.

4. RELACION JERARQUICA.

   a. LE REPORTA A:

   - Secretario General Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Asistente Administrativo.

c. SE COORDINA CON:

- Dirección del Registro del Estado Familiar;
- Dirección de Bomberos y Protección Civil;
- Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- Dirección de Mercados, Comercio y Abasto;
- Dirección de Comunicación Social.
- Oficina de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores;
- Director Conciliador;
- Junta Municipal de Reclutamiento;
- Junta Municipal de Conciliación y arbitraje;
- Jefe de Departamento de Archivo Municipal.

5. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferentemente mínimo bachillerato o preparatoria concluida.

.b. CONOCIMIENTOS:

Manejo de agenda, elaboración de oficios y memorándums, fotocopiado, recepción, manejo y control de documentación, manejo de computadora y funciones secretariales.

c. EXPERIENCIA:

Mínimo un año en puesto.

d. HABILIDADES:

Rapidez y eficiencia en actividades que le sean delegadas, iniciativa, compromiso, facilidad de relacionarse.

6. FUNCIÓN GENERICA.

Realizar las actividades de apoyo administrativo para el Secretario General Municipal.

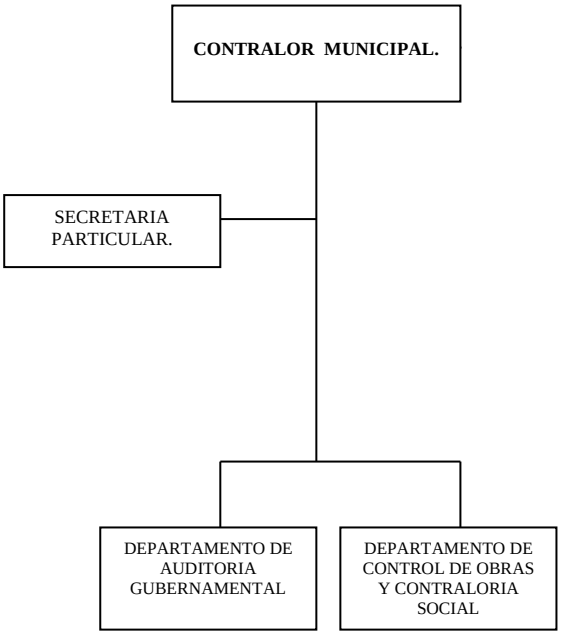
7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**.**

- Supervisar que en todos los asuntos bajo su estricta responsabilidad se de cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas, dando cuenta de manera inmediata por escrito al Contralor Municipal, para obtener de este el resultado del procedimiento Administrativo que se instaure en contra de la persona cuya conducta sea tipificada como un agravio o delito en contra de la Ciudadanía, los bienes del Municipio y compañeros de trabajo.
- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;
- Atender la correspondencia externa e interna del Secretario General Municipal.
- Organizar el turno de asuntos, previo acuerdo con el Secretario General Municipal.
- Apoyar al secretario general municipal en la elaboración de oficios, memorándums para las diferentes áreas del Ayuntamiento, y constancias de residencia a la ciudadanía que lo solicite.

- Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función secretarial y de apoyo administrativo, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipos de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envíos de fax y correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos en el sistema y base de datos de la secretaría general;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

4.7.3 CONTRALORIA MUNICIPAL.

1. ORGANIGRAMA.



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.2.- Contralor Municipal.

1.2.1.- Departamento de Auditoria Gubernamental.

1.2.2.-Departamento de Control de Obras y Contraloría Social.

1.2.3.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

   Contralor(a) Municipal.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

   a. RAMA:

   Contraloría

   b. NIVEL:

   Mando Ejecutivo

5. OBJETIVO:

   Realizar la vigilancia, fiscalización, control y evaluación de los ingresos, egresos, recursos, bienes y obligaciones de la administración pública municipal.

6. RELACION JERARQUICA.

   a. LE REPORTA A:

   - Presidente Municipal
   - Asamblea Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Departamento de Auditoria Gubernamental
- Departamento de Control de Obras y Contraloría Social

c. SE COORDINA CON:

- Secretaría General Municipal.
- Coordinación General de Finanzas
- Coordinación General de Administración
- Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
- Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente
- Coordinación General de Desarrollo Municipal

7. PERFIL DEL PUESTO.

a**.** PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente Licenciatura terminada en Contabilidad, Administración Pública, Economía, o Administración.

b. CONOCIMIENTOS:

En, contabilidad, auditoria, legislación fiscal, administrativa, municipal, laboral, constitucional, vigilancia y administración de recursos, procesos administrativos, y de las responsabilidades de los servidores públicos. Supervisión del inventario general de bienes muebles e inmuebles.

Y conocimiento de los procedimientos de licitación, contratación, lineamientos y demás normatividad vigente aplicable.

c. EXPERIENCIA:

Preferentemente de al menos un año en procesos de auditoria.

d. HABILIDADES:

Toma de decisiones. Facilidad de palabra y de relacionarse. Capacidad de planeación, programación y organización. Manejo de programas informáticos básicos y avanzados de contabilidad, facilidad de revisión, administración de información y evaluación de resultados.

8. FUNCIÓN GENÉRICA:

Organizar, dirigir, supervisar y controlar el sistema integral de control de gestión y evaluación gubernamental del municipio, para vigilar y evaluar el desempeño de las distintas dependencias y entidades de la administración pública municipal; así como ejercer los procedimientos disciplinarios para la función pública municipal, con el fin de promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Planear, organizar, coordinar y evaluar el Sistema de control y Evaluación del Gobierno Municipal;
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público de la administración pública municipal central y paramunicipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;

- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la administración para- municipal;
- Vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contraídas por contratistas y proveedores con la administración pública municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
- Solicitar los servicios de auditoria externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración pública municipal;
- Atender las quejas de su competencia que presenten los particulares con motivos de acuerdos o convenios que celebren con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de acuerdo con las normas vigentes;
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público, emitidos por la Coordinación General de Finanzas Municipal, con eficiencia y legalidad.

- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos
- Suscribir las órdenes de auditoria y revisión que se realizarán a las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- Practicar revisiones a todas las dependencias de la administración pública municipal, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectué el propio Ayuntamiento con organismos del sector público y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Sindico Procurador de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos de proceder conforme a derecho;
- Comunicar al Sindico Procurador Jurídico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos

en la legislación correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;

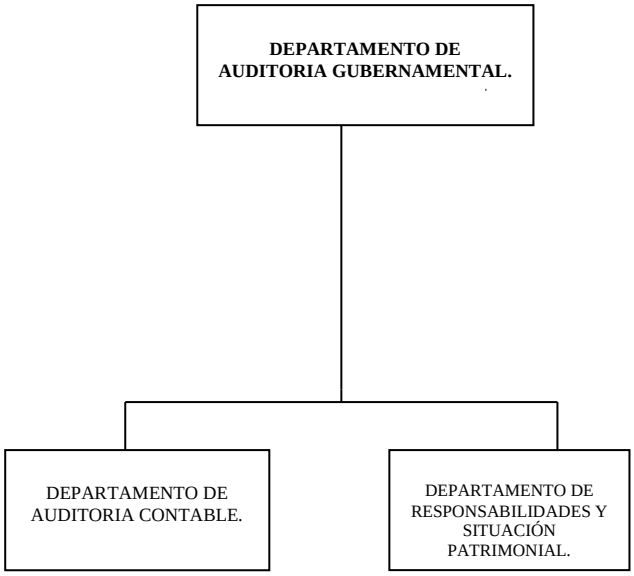
- Coadyuvar en la formulación y aprobar en su caso los proyectos de normas y principios de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación y administración de recursos que elaboren las dependencias correspondientes, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Coordinación General de Finanzas;
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la administración pública municipal y verificar y practicar las investigaciones que fueran pertinentes de acuerdo con las disposiciones vigentes;
- Formular los criterios normativos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal;
- Vigilar en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

- Fomentar los valores que deben distinguir a los servidores públicos municipales;
- Formular y extender las recomendaciones pertinentes a los titulares de las unidades administrativas, con el objeto de prevenir irregularidades o deficiencias en la función pública o en la prestación de los servicios.
- Vigilar que en las licitaciones públicas, asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes y servicios se observen las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- Conocer de las modificaciones a la estructura orgánica, y a las disposiciones jurídico administrativas que se lleven a cabo en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Verificar que se efectué, en términos establecidos, la aplicación de los estímulos hacendarlos que otorgué el municipio;
- Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evolución de los órganos de control estatal y federal;;
- Colaborar en apoyo a la Secretaria General Municipal, en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así

como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades; y

- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.2.1.- Departamento de Auditoria Gubernamental.

1.2.1.1.- Departamento de Auditoria Contable.

1.2.1.2.- Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial..

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

   Jefe de Departamento de Auditoria Gubernamental.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

   a. RAMA:

   Contraloría

   b. NIVEL:

   Mando Gerencial.

5. OBJETIVO:

   Verificar que las acciones que se lleven a cabo por parte de las dependencias de la presidencia municipal se ajusten a las disposiciones legales aplicables, siendo congruentes con los procesos de planeación, programación y presupuestación aprobados por el gobierno municipal para proteger los activos y valores del municipio.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Contralor Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Jefe de Departamento de Auditoria Contable
- Jefe de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial..

c. SE COORDINA CON:

- Coordinación General de Finanzas
- Coordinación General de Administración
- Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
- Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente
- Coordinación General de Desarrollo Municipal
- Dirección Jurídica

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente Licenciatura terminada en Contabilidad, Administración Pública, Economía, o Administración.

b. CONOCIMIENTOS:

En, contabilidad, auditoria, legislación fiscal, administrativa, municipal, laboral, constitucional, vigilancia y administración de recursos, procesos administrativos, y de las responsabilidades de los servidores públicos. Supervisión del inventario general de bienes muebles e inmuebles.

Y conocimiento de los procedimientos de licitación, contratación, lineamientos y demás normatividad vigente aplicable.

c. EXPERIENCIA:

Preferentemente de al menos un año en procesos de auditoria.

d. HABILIDADES:

Toma de decisiones. Facilidad de palabra y de relacionarse. Capacidad de planeación, programación y organización. Manejo de programas informáticos

básicos y avanzados de contabilidad, facilidad de revisión, administración de información y evaluación de resultados.

8. FUNCIÓN GENÉRICA:

Ejercer los procedimientos disciplinarios para la función pública municipal, y ejercer las funciones de supervisión y vigilancia en las operaciones gubernamentales, verificando el cumplimiento apegado a derecho, la congruencia, planeación y honestidad del desempeño de las funciones y atribuciones de los servidores públicos.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Acordar con el Contralor el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe sobre el desarrollo de las actividades;
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito

sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;

- Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia;
- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- Efectuar auditorias, revisiones y visitas directas y selectivas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, tendientes a:

a) Verificar que se ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables en el despacho de los asuntos de sus respectivas competencias;
b) Comprobar la coherencia de la información financiera;
c) Proponer las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones;
d) Verificar que las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación; y
e) Comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de registro, contabilidad, contratación de servicios, pagos de personal, adquisiciones,

arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles, almacenaje y demás activos y recursos materiales y financieros del gobierno municipal.

- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estableciendo las bases generales para la realización de auditorias y seguimiento a las observaciones resultantes de las mismas;
- Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
- Apoyar en el diseño del sistema de contabilidad gubernamental;
- Opinar sobre los catálogos de cuentas de gastos públicos;
- Coadyuvar al establecimiento de políticas, sistemas y procedimientos para proteger los activos y valores del gobierno municipal;
- Participar en el procesos para solventar las observaciones que a la Coordinación General de Finanzas le formule la Contraloría Mayor de

Hacienda del Congreso del Estado, así como las obligaciones de glosa que finque el órgano técnico de fiscalización del congreso de la misma;

- Vigilar que haya congruencia entre los programas de las dependencias y entidades de la administración pública paramunicipal, con ,los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación;
- Verificar el correcto funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública municipal respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores federales o estatales en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;
- Cuidar el cumplimiento en el ámbito de su competencia a las políticas, normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio y control del presupuesto, servicios personales, recursos materiales y servicios generales para la administración pública municipal que para el caso emitan las Coordinaciones Generales de Finanzas y Administración;
- Informar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, previo acuerdo con el contralor, sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes; intervenir en

coordinación con la Coordinación General de Administración en las bajas de mobiliario, equipo y vehículos, conforme lo que establece la normatividad de afectación, baja y destino final de bienes muebles, vigente en el municipio;

- Vigilar que todo el personal que administre fondos y valores y que tenga la obligación legal de garantizar su manejo, lo realice en los términos de ley;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competan;
- Formular conforme a los lineamientos que establezca el Contralor, las normas y objetivos de las auditorias externas que se efectúen a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Conciliar periódicamente las variaciones de las partidas presupuestales y reales, determinando con precisión las áreas responsables e informando oportunamente de ello al Contralor para instrumentar las medidas correctivas;
- Establecer vías de enlace con la dirección de informática, para el eficiente procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas;

- Intervenir en el ámbito de competencia de la Contraloría Municipal, en e l proceso de entrega – recepción de la administración pública municipal;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARIA GENERAL.

1.2.1.- Oficina de Control de Obras y Contraloría Social.

1.2.1.1.- Oficina de Supervisión de Calidad de Resultados.

1.2.1.2.- Departamento de Auditoria de Obras.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Jefe(a) de Oficina de Control de Obras y Contraloría Social.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

a. RAMA:

Contraloría

b. NIVEL:

Mando Gerencial.

5. OBJETIVO:

Organizar, dirigir, supervisar y controlar el sistema integral de control de gestión y evaluación gubernamental del municipio, con respecto a la obra pública que sea realizada por la administración pública del municipio..

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Contralor Social.

b. LE REPORTAN:

- Jefe de Departamento de Auditoria de Obras.
- Jefe de Oficina de Supervisión de Calidad de Resultados.
- Secretaria.

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Coordinación General de Finanzas.
- Coordinación General de Administración.
- Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente.
- Coordinación General de Desarrollo Municipal.
- Dirección Jurídica.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente Licenciatura terminada en Contabilidad, Administración Pública, Economía, o Administración.

b. CONOCIMIENTOS:

En, contabilidad, auditoria, legislación fiscal, administrativa, municipal, laboral, constitucional, vigilancia y administración de recursos, procesos administrativos, y de las responsabilidades de los servidores públicos. Supervisión del inventario general de bienes muebles e inmuebles.

Y conocimiento de los procedimientos de licitación, contratación, lineamientos y demás normatividad vigente aplicable.

c. EXPERIENCIA:

Preferentemente de al menos un año en procesos de auditoria.

d. HABILIDADES:

Toma de decisiones. Facilidad de palabra y de relacionarse. Capacidad de planeación, programación y organización. Manejo de programas informáticos

básicos y avanzados de contabilidad, facilidad de revisión, administración de información y evaluación de resultados.

8. FUNCION GENERICA:

Organizar, dirigir, y supervisar el sistema integral de control y evaluación de la obra pública que sea realizada por la administración pública del municipio, vigilando la correcta erogación de recursos, y la eficacia en la materialización de los mismos, para el logro del impacto social deseado.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Acordar con el Contralor el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe sobre el desarrollo de las actividades;
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;

- Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia;
- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- Asesorar a dependencias ejecutoras en materia de normatividad aplicable sobre el procedimiento a seguir para la asignación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios;
- Validar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato para su publicación a través del sistema electrónico de contratación gubernamental;
- Revisar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato de los concursos para la contratación de adquisiciones, obra pública y servicios que envían las dependencias que realizan concursos;
- Participar en concursos de adquisiciones, enajenaciones, obras públicas y servicios que llevan a cabo las diferentes dependencias municipales asistiendo a los actos de aperturas de proposiciones y fallo de licitación;
- Asesorar a la Coordinación General de Finanzas en referencia al sistema electrónico de contrataciones gubernamentales;

- Participar en el Comité de Adquisiciones del gobierno municipal;
- Asesorar a la Coordinación General de Finanzas en concursos de adquisiciones, obras públicas y servicios;
- Actualizar permanentemente la relación de contratistas y proveedores que se encuentran boletinados en esta Contraloría y publicarlas en la pagina de Internet del gobierno municipal;
- Fiscalizar el uso de fondos en programas de inversión pública del gobierno municipal y los que el Estado y la Federación transfieran al municipio para su ejercicio;
- Informar a la dependencias y entidades respectivas previo acuerdo con el Contralor, sobre los resultados de las fiscalizaciones relativo a las revisiones e inspecciones efectuadas a los procesos normativos en la ejecución de adquisiciones, obra pública y servicios, instrumentando las acciones preventivas y/o correctivas en su caso;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los términos que le competan;
- Participar con el comité de planeación para el desarrollo del municipio, en las áreas de control, evaluación y fiscalización que le correspondan;

- Coordinar los mecanismos de control para vigilar la ejecución, avance físico, liquidación y entrega – recepción de la obra pública que se realicen con recursos Federales, Estatales y convenidos con cualquier instancia u organismo público o privado, así como evaluar periódicamente el avance físico de las obras;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de ejecución de obras públicas y/o adquisiciones, que sean llevadas a cabo con recursos propios;
- Revisar y verificar en el aspecto contable los cierres de ejercicio de los programas de inversión;
- Controlar la información relativa a la autorización, radicación y ejercicio de los recursos transferidos al municipio y de los recursos propios del gobierno municipal; así como dar seguimiento a la comprobación de los recursos liberados y revisión de los ejercicios presupuestales respectivos;
- Elaborar los informes de resultados de las revisiones e inspecciones preventivas efectuadas para la instrumentación de las acciones que den cumplimiento a la normatividad y especificaciones técnicas en ejecución de obra pública;

- Llevar el control de los programas de inversión de la ejecución de las obras públicas, relativos a los avances físicos – financieros e integración de las mismas que realice la administración pública municipal;
- Integrar el inventario municipal de obra pública, registrando en el mismo las obras y acciones terminadas y aquellas que se encuentren en proceso, de conformidad con el sistema que al efecto se establezca;
- Coordinar a nivel municipal el programa de Contraloría Social;
- Promover la aplicación de mecanismos de evaluación social del gobierno, para evaluar el cumplimiento de los programas que lleva a cabo el gobierno municipal;
- Impulsar modelos de organización para el control y vigilancia, para promover la participación de la sociedad de manera colectiva o individual en el control y vigilancia de las obras y programas;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

	FECHA	**VIGENCIA** D / M / A	**REVISIÓN** D / M / A	HOJA_____ DE _____
PUESTO: SECRETARIA PARTICULAR.		**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**		

1. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

   SECRETARIA PARTICULAR.

2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

   a. RAMA:

   Contraloría.

   b. NIVEL:

   Operativo.

3. OBJETIVO:

   Brindar apoyo administrativo al Contralor Municipal realizando satisfactoriamente las funciones secretariales y de apoyo administrativo que este le encomiende.

4. RELACION JERARQUICA.

   a. LE REPORTA A:

   - Contralor Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Asistente Administrativo.

c. SE COORDINA CON:

- Departamento de Auditoria Gubernamental
- Departamento de Control de Obras y Contraloría Social

5. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferentemente mínimo bachillerato o preparatoria concluida.

b. CONOCIMIENTOS:

Manejo de agenda, elaboración de oficios y memorándums, fotocopiado, recepción, manejo y control de documentación, manejo de computadora y funciones secretariales.

c. EXPERIENCIA:

Mínimo un año en puesto.

d. HABILIDADES:

Facilidad de organización, facilidad de trabajo bajo presión Rapidez y eficiencia en actividades que le sean delegadas, iniciativa, compromiso, facilidad de relacionarse.

6. FUNCIÓN GENERICA.

Realizar las actividades de apoyo administrativo para el Contralor Municipal.

7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**.**

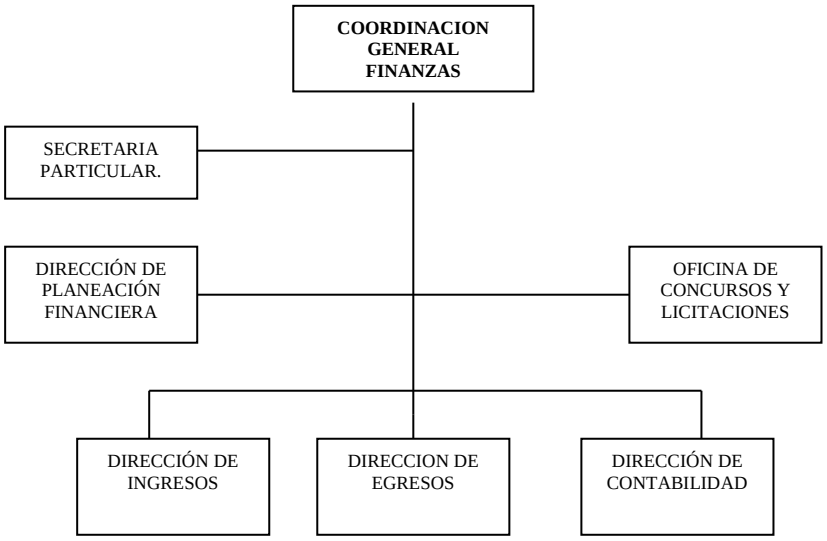
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su estricta responsabilidad se de cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas, dando cuenta de manera inmediata por escrito al Contralor Municipal, para obtener de este el resultado del procedimiento Administrativo que se instaure en contra de la persona cuya conducta sea

tipificada como un agravio o delito en contra de la Ciudadanía, los bienes del Municipio y compañeros de trabajo.

- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;
- Atender la correspondencia externa e interna del Contralor Municipal.
- Organizar el turno de asuntos, previo acuerdo con el Contralor Municipal.
- Apoyar al contralor municipal en la elaboración de oficios, memorándums para las diferentes áreas del Ayuntamiento, y constancias de residencia a la ciudadanía que lo solicite.
- Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función secretarial y de apoyo administrativo, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipos de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envíos de fax y correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos en el sistema y base de datos de la secretaría general;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

4.7.4 COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.3.- Coordinación General de Finanzas.

1.3.1.- Dirección de Ingresos.

1.3.2.- Dirección de Egresos.

1.3.3.- Dirección de Contabilidad.

1.3.4.- Dirección de Planeación Financiera.

1.3.5.- Oficina de Concursos y Licitaciones.

1.3.6.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Coordinador General de Finanzas.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

a. RAMA:

Tesorería.

b. NIVEL:

Mando Estratégico.

5. OBJETIVO:

Recaudar y administrar de forma eficiente, honesta y con apego a legalidad los fondos municipales, y ser el responsable de su erogación, inversión, y cualquier otro destino de los mismos.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Presidente Municipal.
- H. Ayuntamiento.

b. LE REPORTAN:

- Oficina de concursos y licitaciones.
- Oficina de Planeación Financiera.
- Dirección de contabilidad.
- Dirección de egresos.
- Dirección de ingresos.
- Secretaria.

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Coordinación General de Administración.
- Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos .y Medio Ambiente.
- Coordinación General de Desarrollo Municipal.
- Contraloría Municipal.
- Dirección Jurídica.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente Licenciatura terminada en Contabilidad, Economía, Administración de empresas, Administración pública o afín.

b. CONOCIMIENTOS:

En contabilidad. Administración y control de recursos. Legislación municipal y administrativa. Balances y estados de cuenta generales, cortes de caja, inventarios, auditorias, y archivo. Análisis e interpretación de datos numéricos y estadísticos. Y de las responsabilidades de los servidores públicos.

c. EXPERIENCIA:

En contaduría pública, cuentas nacionales, manejo y administración de recursos financieros, como cajero, auditor, o puesto similar, de por lo menos dos años.

d. HABILIDADES:

Facilidad de análisis e interpretación de datos financieros, facilidad de trabajo bajo presión y razonamiento numérico. Capacidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar. De toma de decisiones.

8. FUNCIÓN GENERICA.

Planear, organizar y dirigir la hacienda municipal de manera efectiva, para incrementar los ingresos de la presidencia municipal, controlar sus gastos, planear la inversión pública; y de esta manera, aprovechar al máximo los recursos municipales logrando una distribución equitativa de los mismos.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Llevar a cabo, en la manera que determine el Presidente Municipal y con la participación de las dependencias correspondientes, los actos que afecten los ingresos, egresos y patrimonio del municipio y generen obligaciones económicas en los términos del marco jurídico vigente;
- Determinar la política hacendaría y controlar los fondos y valores del municipio;

- Proponer al ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- Intervenir en todas las operaciones en que el municipio otorgue o solicite créditos;
- Instrumentar una adecuada planeación de las finanzas publicas municipales;
- Proponer al Presidente Municipal, en coordinación con las dependencias correspondientes, los criterios y montos de los estímulos hacendarlos que conceda el municipio analizando los efectos en sus ingresos; y en casos concretos resolver su aplicación vigilando sus resultados;
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda publica del municipio;
- Recaudar y administrar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos en los términos de la legislación y reglamentación fiscal correspondiente;
- Integrar y mantener actualizado el Padrón de contribuyentes de la Hacienda Municipal;

- Autorizar la administración de recursos para el ejercicio del gasto público en función con el presupuesto aprobado y de las disposiciones financieras del gobierno municipal;
- Aplicar las políticas que señale el Presidente municipal para el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- Diseñar, instrumentar y actualizar los lineamientos metodológicos y normativos del presupuesto del gasto público de acuerdo con los objetivos y necesidades de la administración pública municipal, asesorando a las dependencias y entidades para la integración de su presupuesto especifico;
- Integrar la propuesta del Presupuesto de Egresos del municipio y formular el proyecto de iniciativa del decreto correspondiente;
- Revisar las cuentas que el ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- Formar la estadística fiscal del municipio sujetándose a las instrucciones del ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;

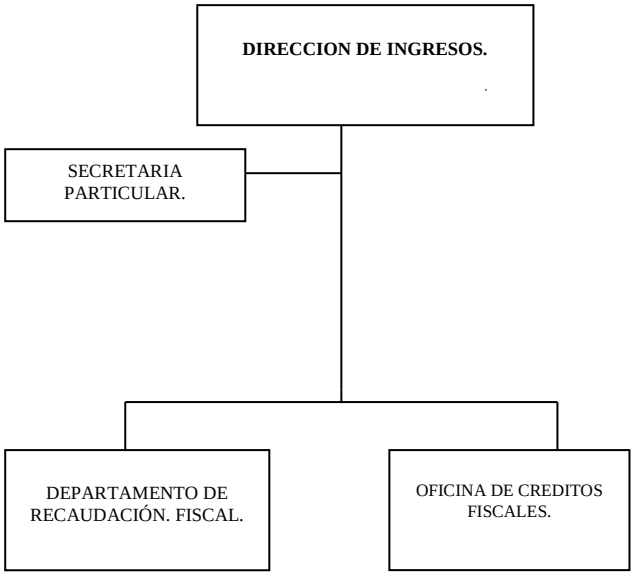
- Calendarizar y efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos proyectados con base en las propuestas que hagan las dependencias de la administración pública municipal;
- Formular y publicar mensualmente el Control de Ingresos y Egresos del municipio;
- Llevar el registro y control de la deuda publica del municipio y sobre la situación que guarden las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- Emitir, con la opinión de la contraloría Municipal, los catálogos de cuentas para la contabilidad del gasto público municipal y formular la cuenta anual de Hacienda Pública Municipal;
- Revisar las operaciones financieras del municipio, así como llevar a cabo la contabilidad de las operaciones gubernamentales;
- Formular mensualmente los estados financieros de la hacienda publica y presentárselos al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento;
- Planear, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de recepción, control y suministro de las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las dependencias municipales;

- Planear, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la construcción de obra publica que por montos deba ser sometidos a concursos conforme a la legislación aplicable;
- Mantener actualizado el Padrón de Proveedores Municipales y el Padrón de Contratistas de Obra Pública del Gobierno Municipal; para permitir la operación eficaz y eficiente de un Sistema de compras, concursos y Licitaciones;
- Colaborar en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades;
- Formular iniciativas de ley y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el buen manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio para fortalecer la hacienda municipal.
- Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

- Administrar las cuentas bancarias e inversiones del H. Ayuntamiento.
- Gestionar los cobros de participaciones y demás transferencias procedentes del gobierno estatal y federal.
- Administrar el sistema contable de valuación de bienes muebles e inmuebles de la administración municipal.
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos financieros del Ayuntamiento derivados de convenios de colaboración celebrados con otras autoridades.
- Cuidar que los empleados que manejan Fondos y Valores del Municipio caucionen debidamente su manejo, conforme las leyes y reglamentos requieran.
- Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la tesorería.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables, por las personas a quienes van dirigidos.
- Llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad

- Apoyar al Síndico municipal en las funciones de representación del interés hacendario del municipio.
- Las demás que le encomiende el ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARIA GENERAL.

1.3.1.- Dirección de Ingresos.

1.3.1.1.- Departamento de Recaudación Fiscal.

1.3.1.2.- Oficina de Créditos fiscales.

1.3.1.3.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Director(a) de Ingresos.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

a. RAMA:

Tesorería.

b. NIVEL:

Mando Gerencial.

5. OBJETIVO:

Planear, organizar y dirigir lo relativo a los ingresos de la hacienda municipal.

6. RELACION CON JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Coordinador General de Finanzas.

b. LE REPORTAN:

- Jefe de Departamento de Recaudación Fiscal.
- Jefe de Oficina de Créditos Fiscales.
- Secretaria.

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Dirección de Egresos.
- Dirección de Contabilidad.
- Dirección de Tránsito y Vialidad.
- Dirección de Ecología.
- Dirección de Reglamentos y Espectáculos.
- Oficina de Concursos y Licitaciones.
- Oficina de Planeación Financiera.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente Licenciatura terminada en Contabilidad, Economía, Administración de empresas, Administración pública o afín.

b. CONOCIMIENTOS:

En contabilidad. Administración y control de recursos. Legislación municipal y administrativa. Balances y estados de cuenta generales, cortes de caja, inventarios, auditorias, y archivo. Análisis e interpretación de datos numéricos y estadísticos. Y de las responsabilidades de los servidores públicos

c. EXPERIENCIA:

En contaduría pública, cuentas nacionales, manejo y administración de recursos financieros, como cajero, auditor, o puesto similar, de por lo menos 1 año.

d. HABILIDADES:

Facilidad de análisis e interpretación de datos financieros, facilidad de trabajo bajo presión y razonamiento numérico. Capacidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar. De toma de decisiones.

8. FUNCIÓN GENERICA.

Ser el encargado de la recepción y control de los ingresos de la hacienda municipal verificando su entrada efectiva en las finanzas de administración municipal.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Acordar con el Coordinador General el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe sobre el desarrollo de las actividades;
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito

sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;

- Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia;
- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- Aplicar la Ley de Ingresos del municipio a los causantes en relación a: impuestos, productos, derechos y aprovechamientos;
- Formular y presentar oportunamente a la consideración del Coordinador General el anteproyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal;
- Formular y presentar a la consideración del Coordinador General los anteproyectos de reglamentación, reformas o adiciones, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos del municipio;
- Analizar y presentar al Coordinador General las alternativas de política de ingresos para cada ejercicio fiscal, estimando las metas de recaudación y señalando los objetivos que debe alcanzar, en congruencia con la política financiera del municipio;

- Recaudar los ingresos del municipio por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones que se deriven de convenios que celebre el municipio con el Estado y la Federación y los ingresos que por otros conceptos señalen los ordenamientos legales;
- Llevar la contabilidad y glosa de los ingresos que se recauden;
- Someter a la consideración del Coordinador General los anteproyectos de criterios relativos al otorgamiento de estímulos fiscales;
- Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el municipio;
- Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades de las cajas recaudadoras de la Coordinación General e informar al Coordinador General sobre el desempeño de estas y de las necesidades del servicio;
- Llevar y mantener actualizado, los padrones de contribuyentes que sean necesarios;
- Proporcionar asistencia gratuita a los contribuyentes;
- Dar seguimiento a los acuerdos del Cabildo en materia de política hacendaria municipal.

- Apoyar al coordinador en la organización e implantación del programa operativo de recaudación de contribuciones municipales.
- Ejecutar los procedimientos de solicitud y recepción de recursos procedentes de transferencias, participaciones y demás mecanismos de colaboración fiscal intergubernamental derivados de convenios vigentes.
- Dirigir la operación de los procedimientos de registro de contribuyentes, fiscalización de actividades sujetas al régimen fiscal municipal, recaudación, cobranza y gestión de recuperación coactiva de créditos fiscales y demás relacionados con la vinculación, orientación y asistencia al contribuyente.
- Dirigir, supervisar y controlar el manejo de remesas de ingresos municipales y acreditar que sean depositados en las cuentas bancarias e internas del municipio que correspondan.
- Coordinar la operación de la caja municipal en materia de procedimientos de ingresos.
- Controlar y registrar la recaudación en el sistema de cuentas de ingresos municipales y aprobar la emisión de recibos oficiales de la Tesorería municipal.

- Realización del corte de caja y dar cuenta del importe recaudado al Coordinador General de Finanzas.
- Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

1. ORGANIGRAMA

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.3.2.- Dirección de Egresos.

1.3.2.1.- Departamento de Programación y Control Presupuestal.

1.3.2.2.- Departamento de Revisión Documental.

1.3.2.3.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Director(a) de Egresos.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

a. RAMA:

Tesorería.

b. NIVEL:

Mando Gerencial

5. OBJETIVO:

Planear, organizar y dirigir los lineamientos, estrategias, y acciones relativas a los egresos de la hacienda municipal.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Coordinador General de Finanzas.

b. LE REPORTAN:

- Jefe de departamento de Programación y Control Presupuestal.
- Jefe de departamento de Revisión Documental.
- Secretaria.

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Coordinación General de Administración.
- Coordinación General de Desarrollo Municipal.
- Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, y Medio Ambiente.
- Director de ingresos.
- Director de contabilidad.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente Licenciatura terminada en Contabilidad, Economía, Administración de empresas, Administración pública o afín.

b. CONOCIMIENTOS:

En contabilidad. Administración y control de recursos. Legislación municipal y administrativa. Balances y estados de cuenta generales, cortes de caja, inventarios, auditorias, y archivo. Análisis e interpretación de datos numéricos y estadísticos. Y de las responsabilidades de los servidores públicos

c. EXPERIENCIA:

En contaduría pública, cuentas nacionales, manejo y administración de recursos financieros, como cajero, auditor, o puesto similar, de por lo menos 1 año.

d. HABILIDADES:

Facilidad de análisis e interpretación de datos financieros, facilidad de trabajo

bajo presión y razonamiento numérico. Capacidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar. De toma de decisiones.

8. FUNCIÓN GENERICA.

Ser el encargado de llevar el control de las erogaciones que el gobierno municipal realice a fin de llevar a cabo sus funciones, verificando que los recursos se apliquen de forma eficaz y eficiente, y aplicando las políticas, normas y procedimientos necesarios para su correcta salida.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Acordar con el Coordinador General el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe sobre el desarrollo de las actividades;
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;

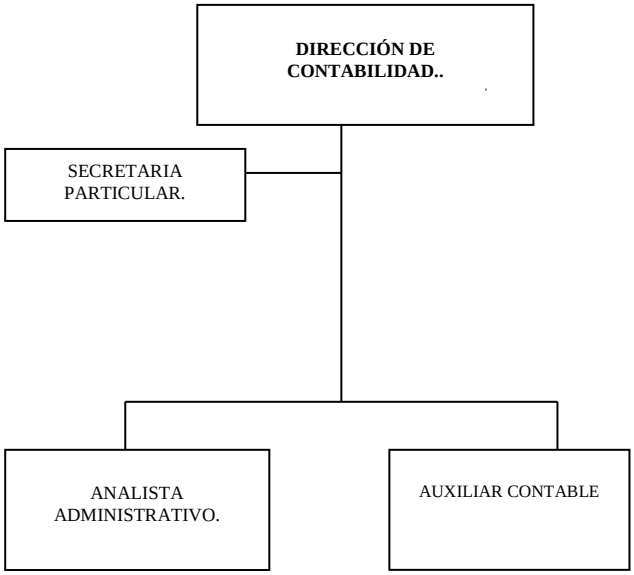
- Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia;
- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- Revisar los proyectos preliminares de los presupuestos que presenten las dependencias de la administración pública municipal, a efecto de elaborar el anteproyecto del programa general de gasto público;
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la administración pública municipal para someterlo a la consideración del Coordinador General;
- Vigilar que la ejecución del presupuesto de egresos se realice estrictamente a la legislación y reglamentación aplicable, realizándose únicamente los gastos que estén comprendidos en el presupuesto de egresos;
- Llevar la contabilidad del ejercicio del presupuesto de egresos para la formulación mensual de los estados financieros de la Hacienda Publica y la integración de estos a la Cuenta Publica Municipal, conforme a los sistemas, catálogos de cuentas y criterios generales que dispongan las

normas aplicables o autorice el órgano de fiscalización en forma conjunta con el Coordinador General en la esfera de su competencia;

- Formular y publicar estados financieros mensuales y, durante el mes de enero de cada año, formular un informe pormenorizado del ejercicio anterior;
- Llevar el control de la deuda pública del municipio, informando al Coordinador General periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- Examinar en el aspecto financiero, todas las operaciones en que se haga uso el crédito público del municipio; y dictaminar en relación a su procedencia, con base en los limites presupuestales;
- Someter oportunamente a la consideración del Coordinador General la cuenta pública municipal del ejercicio anterior;
- Calcular, elaborar y pagar la nomina correspondiente al municipio;
- Emitir y entregar los cheques para cubrir los compromisos del municipio;
- Mantener actualizados los registros relativos a las disponibilidades bancarias;

- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.3.3.- Dirección de Contabilidad.

1.3.3.1.- Analista Administrativo.

1.3.3.2.- Auxiliar Contable.

1.3.3.3.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

   Dirección de Contabilidad.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

   a. RAMA:

   Tesorería.

   b. NIVEL:

   Mando Estratégico.

5. OBJETIVO:

   Ser la unidad responsable de llevar el registro, control y evaluación la contabilidad de la administración municipal.

6. RELACION JERARUICA.

   a. LE REPORTA A:

   - Coordinador General de Finanzas.

b. LE REPORTAN:

- Analista Administrativo.
- Auxiliar Contable.
- Secretaria Particular.

c. SE COORDINA CON:

- Dirección de Ingresos.
- Dirección de Egresos.
- Oficina de concursos y licitaciones.
- Oficina de planeación financiera.
- Coordinación General de Administración.
- Contraloría Municipal.
- Dirección Jurídica.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente Licenciatura terminada en Contabilidad, Economía, Administración de empresas, Administración pública o afín.

b. CONOCIMIENTOS:

En contabilidad. Administración y control de recursos. Legislación municipal y administrativa. Balances y estados de cuenta generales, cortes de caja, inventarios, auditorias, y archivo. Análisis e interpretación de datos numéricos y estadísticos. Y de las responsabilidades de los servidores públicos

c. EXPERIENCIA:

En contaduría pública, cuentas nacionales, manejo y administración de recursos financieros, como cajero, auditor, o puesto similar, de por lo menos 1 año.

d. HABILIDADES:

Facilidad de análisis e interpretación de datos financieros, facilidad de trabajo bajo presión y razonamiento numérico. Capacidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar.

8. FUNCIÓN GENERICA.

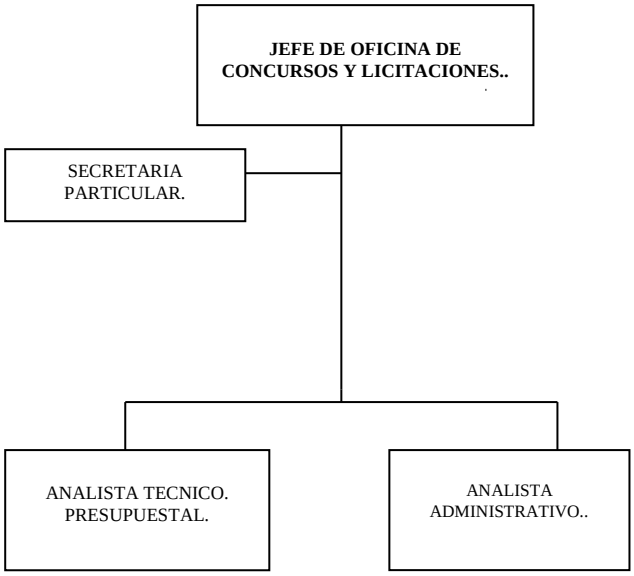
Llevar un correcto control de la contabilidad de la administración municipal, coordinándose siempre para tal efecto con las direcciones de ingresos y egresos, verificando que dicha contabilidad conserve finanzas sanas para lograr una hacienda municipal fuerte.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- Establecer los criterios y lineamientos que han de llevarse e implementarse para el debido registro contable de todas las operaciones que, en los términos de las disposiciones legales se determinen;
- Recibir, verificar y registrar oportunamente la documentación que ampara las operaciones contables efectuadas;
- Registrar, conservar y resguardar en el archivo a su cargo, la documentación soporte de las operaciones contables;
- Supervisar la correcta aplicación contable de todas las operaciones que se realicen;

- Elaborar mensualmente los estados financieros que correspondan a las actividades contables del municipio;
- Elaborar y someter mensualmente a la consideración del Coordinador General, para los efectos legales a que haya lugar la cuenta pública;
- Elaborar anualmente, la cuenta pública del año anterior a efecto de que, en su caso, previo acuerdo del Presidente Municipal, sea presentada por el Coordinador General al Congreso del Estado, para su revisión y discusión y en su caso, aprobación;
- Llevar la contabilidad de los ingresos recaudados y egresos generados para la formulación mensual de los estados financieros de la Hacienda Publica y la integración de estos a la Cuenta Publica Municipal, conforme a los sistemas, catálogos de cuentas y criterios generales que dispongan las normas aplicables o autorice el órgano de fiscalización en forma conjunta con el Coordinador General en la esfera de su competencia;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.3.4.- Jefe de Oficina de Concursos y Licitaciones.

1.3.4.1.- Analista Técnico Presupuestal.

1.3.4.2.- Analista Administrativo.

1.3.4.3.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

   Jefe(a) de Oficina de Concursos y Licitaciones.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

   a. RAMA:

   Tesorería.

   b. NIVEL:

   Mando Estratégico.

5. OBJETIVO

   Asegurar la transparencia y legalidad en la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública.

6. RELACION JERARQUICA.

   a. LE REPORTA A:

   - Coordinador General de Finanzas.

b. LE REPORTAN:

- Analista Técnico Presupuestal.
- Analista Administrativo.
- Secretaria

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General municipal.
- Coordinación General de Administración
- Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
- Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente
- Coordinación General de Desarrollo Municipal
- Contraloría Municipal
- Coordinación Jurídica.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente Licenciatura terminada en Contabilidad, Economía, Administración Pública o afín.

b. CONOCIMIENTOS:

En Legislación municipal y administrativa. De los procedimientos, políticas y normas para la contratación de obra pública. Y de las responsabilidades de los servidores públicos

c. EXPERIENCIA:

En puestos de la administración pública federal, estatal o municipal, de por lo menos 1 año.

d. HABILIDADES:

De toma de decisiones. De trabajo en equipo, y por objetivos. Apegado a normas y procedimientos.

8. FUNCIÓN GENERICA.

Llevar el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública que por los montos presupuéstales deban ser sometidos a concursos por invitación restringida o licitaciones públicas, conforme a las políticas dictadas por el Gobierno Municipal o la legislación aplicable

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- Atender solicitudes de licitación de Obra Pública y servicios relacionados, para someterlos a la consideración del Coordinador general de Finanzas.
- Llevar el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública que por los montos presupuestales deban ser sometidos a concursos conforme a las políticas dictadas por el gobierno municipal o la legislación aplicable;
- Conformar y mantener actualizado el padrón de contratistas de obra pública que liciten para el Municipio durante el ejercicio;
- Elaborar los contratos que se deriven de los concursos efectuados;

- Vigilar la recepción de bienes y cumplimiento de servicios adquiridos;
- Informar a los comités de obra pública y adquisiciones y dependencias solicitantes los resultados obtenidos;
- Asesorar sobre la aplicación de la legislación vigente a las dependencias de la administración pública municipal;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.3.5.- Jefe de Oficina de Planeación Financiera.

1.3.5.1.- Auxiliar Administrativo.

1.3.5.2.- Analista Administrativo.

1.3.5.3.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

   Jefe de Oficina de Planeación Financiera.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

   a. RAMA:

   Tesorería.

   b. NIVEL:

   Mando Gerencial.

5. OBJETIVO:

   Aplicar los instrumentos, estrategias y técnicas de planeación financiera en la administración pública municipal buscando el desarrollo sustentable del municipio a mediano y largo plazo.

6. RELACION JERARQUICA.

   a. LE REPORTA A:

   - Coordinador General de Finanzas.

b. LE REPORTAN:

- Analista Administrativo.
- Auxiliar Administrativo.
- Secretaria Particular.

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Coordinación General de Administración.
- Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
- Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente.
- Coordinación General de Desarrollo Municipal.
- Contraloría Municipal.
- Dirección de Ingresos.
- Dirección de Egresos.
- Dirección de Contabilidad.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente Licenciatura terminada en Administración Pública, Ciencias Políticas, Contaduría, Economía, o Administración.

b. CONOCIMIENTOS:

En estudios, técnicas, y desarrollo de instrumentos de planeación financiera, optimización de recursos, y maximización de resultados.

c. EXPERIENCIA:

En consultoría, análisis de resultados, interpretación de indicadores, manejo y elaboración de planes, proyectos, y programas de planeaciòn financiera, o puesto similar, de al menos un año.

d. HABILIDADES:

Liderazgo, capacidad de proyección de resultados, con visión y facilidad de

obtener soluciones integrales a las problemáticas de optimización de recursos y distribución equitativa del gasto pùblico.

8. FUNCIÓN GENERICA.

Realizar los trabajos, estudios y proyectos de planeación financiera para ser implementados en la administración municipal buscando el desarrollo sustentable del municipio en coordinación con el gobierno estatal y federal.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- Efectuar los estudios en materia financiera y económica que sean necesarios para la definición de las políticas financieras que correspondan;
- Participar en las negociaciones de los créditos con cargo al erario público que deban contratarse conforme a la ley controlando y vigilando su apego a las normas y políticas aplicables en la materia de deuda pública;
- Proponer la contratación de financiamiento, cuando sea necesario y lo permitan las normas vigentes en la materia;

- Detectar áreas de financiamiento disponibles y proponer las medidas necesarias para acceder a estas cuando así sea conveniente;
- Analizar e interpretar la información financiera de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Proponer los criterios de elaboración y presentación de estados financieros que deberán ser aplicados por las dependencias de la administración pública municipal;
- Dar seguimiento a todos los aspectos relacionados con la reestructuración de pasivos, planeación y programación del flujo de efectivo;
- Desarrollar y aplicar los lineamientos respecto de la disponibilidad de los ingresos – egresos y fondos de la dependencias de la administración pública municipal;
- Analizar y calcular costos, plazos y otras canalizaciones de la deuda municipal haciendo las recomendaciones pertinentes en cuanto a reestructuración, pagos anticipados y renegociación de tasas convenidas;
- Mantener actualizado el registro de la deuda pública, en los términos de las disposiciones jurídicas de la materia;

- Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de deuda pública;
- Operar un proceso de planeación financiera estratégica del presupuesto de ingresos y presupuesto de egresos del municipio;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

	FECHA	**VIGENCIA** D / M / A	**REVISIÓN** D / M / A	HOJA_____ DE _____
PUESTO: SECRETARIA PARTICULAR.		**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**		

1. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

   Secretaria Particular.

2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

   a. RAMA:

   Tesorería.

   b. NIVEL:

   Operativo.

3. OBJETIVO:

   Brindar apoyo administrativo al Coordinador General de Finanzas realizando satisfactoriamente las funciones secretariales y de apoyo administrativo que este le encomiende.

4. RELACION JERARQUICA.

   a. LE REPORTA A:

   - Coordinador General de Finanzas.

b. LE REPORTAN:

No Aplica.

c. SE COORDINA CON:

Dirección de Ingresos.

Dirección de egresos.

Dirección de Contabilidad.

Oficina de Planeación Financiera.

Oficina de Concursos y licitaciones.

5. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente preparatoria concluida, carrera secretarial.

b. CONOCIMIENTOS:

Manejo de agenda, elaboración de oficios y memorándums, fotocopiado,

recepción, manejo y control de documentación, manejo de computadora, control de agendas y funciones secretariales.

c. EXPERIENCIA:

Mínimo un año en puesto.

d. HABILIDADES:

Facilidad de organización, facilidad de trabajo bajo presión Rapidez y eficiencia en actividades que le sean delegadas, iniciativa, compromiso, facilidad de relacionarse.

6. FUNCIÓN GENERICA.

Realizar las actividades de apoyo administrativo para el Contralor Municipal.

7. FUNCIONES

- Supervisar que en todos los asuntos bajo su estricta responsabilidad se de cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas

administrativas, dando cuenta de manera inmediata por escrito al Contralor Municipal, para obtener de este el resultado del procedimiento Administrativo que se instaure en contra de la persona cuya conducta sea tipificada como un agravio o delito en contra de la Ciudadanía, los bienes del Municipio y compañeros de trabajo.

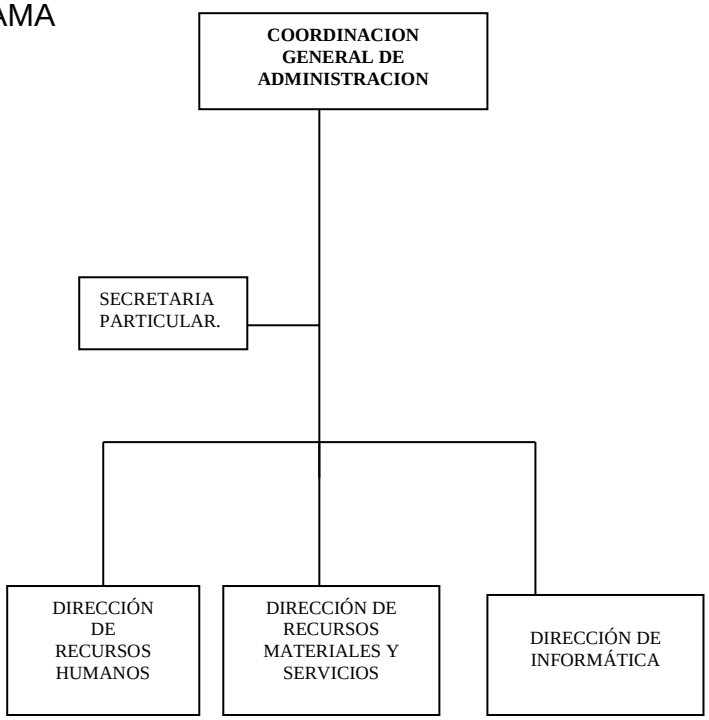
- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;
- Atender la correspondencia externa e interna del Coordinador General de Finanzas.
- Organizar el turno de asuntos, previo acuerdo con el Coordinador General de Finanzas.
- Llevar la agenda y atender las relaciones públicas del Coordinador General de Finanzas.
- Apoyar al Coordinador General de Finanzas en la elaboración de oficios, memorándums para las diferentes áreas del Ayuntamiento, y constancias de residencia a la ciudadanía que lo solicite.
- Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función secretarial y de apoyo administrativo, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de

expedientes, manejo de equipos de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envíos de fax y correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos en el sistema y base de datos de la secretaría general;

- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

4.7.5 COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.4.- Coordinación General de Administración.

1.4.1.- Dirección de Recursos Humanos.

1.4.2.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

1.4.3.- Dirección de Informática.

1.4.4.- Secretaría Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Coordinador(a) General de Administración.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

a. RAMA:

Oficialía Mayor.

b. NIVEL:

Mando Estratégico.

5. OBJETIVO:

Gestionar y administrar los recursos materiales y humanos con los que cuenta la administración pública municipal bajo principios de eficiencia, disciplina y austeridad

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Presidente Municipal

b. LE REPORTAN:

- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de recursos Materiales y Servicios.
- Dirección de Informática.
- Secretaria Particular.

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Coordinación General de Finanzas.
- Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Públicos y Medio Ambiente.
- Coordinación General de Desarrollo Municipal.
- Contraloría Municipal.
- Dirección Jurídica.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente Licenciatura terminada en Administración, Economía, Administración Pública, o afín.

b. CONOCIMIENTOS:

En procesos administrativos, reclutamiento, administración, capacitación de personal, administración de recursos materiales, manejo de inventarios, manejo de manuales administrativos, manejo de personal, en estrategias y ejercicios de motivación y mejoramiento de relaciones laborales.

c. EXPERIENCIA:

En manejo de recursos humanos y materiales, en puestos del sector público o privado, de por lo menos dos años.

d. HABILIDADES:

Liderazgo. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Facilidad de palabra, de motivación y de persuasión. Con iniciativa, proactivo, trabajo bajo presión.

8. FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, organizar y dirigir la administración de los recursos humanos y materiales y servicios generales de la administración municipal y encargado de la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los servicios municipales y a la promoción de la productividad laboral, eficiencia y eficacia en la administración pública municipal.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Planear, desarrollar y evaluar políticas y programas de recursos humanos materiales, técnicos y tecnológicos con que cuenta el ayuntamiento, con objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de la administración pública municipal;
- Ejecutar las políticas en materia de administración de recursos humanos y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rijan las relaciones, entre la administración pública municipal y sus trabajadores;
- Contratar y capacitar a los servidores públicos de la administración pública municipal, así como tramitar las remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los mismos;

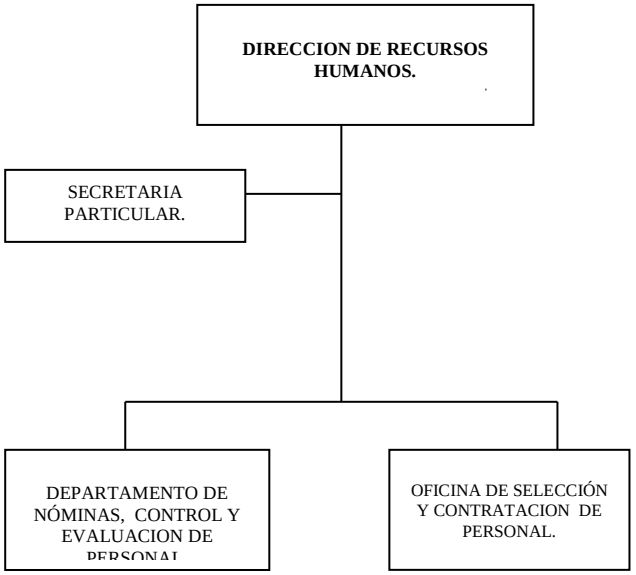
- Organizar y controlar el escalafón de los trabajadores de base de la administración pública municipal;
- Controlar y evaluar conjuntamente con la Coordinación General de Finanzas las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al Presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- Determinar las políticas en materia de administración de los recursos materiales y servicios y vigilar su correcta aplicación;
- Poseer, administrar y conservar los bienes que conforman el patrimonio de la administración pública municipal;
- Administrar la intendencia, el almacén general y fijar las bases de sistematización en materia de archivo de la administración pública municipal;
- Planear y mantener la disponibilidad del parque vehicular y la maquinaria que permita el funcionamiento óptimo de las dependencias municipales;
- Formular y estudiar los anteproyectos de reglamentos municipales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servidores generales; y del funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

- Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la administración pública municipal;
- Establecer las normas y lineamientos de administración, remuneraciones, capacitación, desarrollo del personal, así como determinar los días festivos y periodos vacacionales;
- Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos municipales;
- Clasificar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles, propiedad del ayuntamiento;
- Promover la adecuada capacitación de los servidores públicos de la administración pública municipal instrumentando programas y cursos relativos a la legislación municipal, nueva gerencia pública, cultura laboral, aplicación de procesos administrativos, etc.
- Expedir identificaciones al personal adscrito al gobierno municipal;
- Organizar y proporcionar a las dependencias municipales de los servicios de la intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento;
- Formular y divulgar el calendario oficial;

- Colaborar con la Coordinación General de finanzas en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del gobierno municipal;
- Planear, desarrollar, coordinar y evaluar la elaboración y operación de reglamentos interiores; manuales de procedimientos y de organización de las dependencias y Entidades de la administración Pública Municipal;
- Colaborar en apoyo a la Coordinación de Planeación y Gestión Institucional, en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades;
- Realizar estudios de organización, métodos, sistemas y procedimientos administrativos para la administración municipal.
- Formular y aprobar con el visto bueno de la Contraloría Municipal, los manuales administrativos de la administración municipal.
- Administrar los recursos humanos y materiales de la administración municipal.
- Prestar los servicios administrativos para el debido funcionamiento de las instalaciones de la administración municipal.

- Coordinar y supervisar la integración del programa de administración municipal.
- Administrar los almacenes y talleres municipales.
- Adquirir los bienes y servicios y celebrar los contratos que permitan suministrar los recursos materiales necesarios para la operación de la administración municipal.
- Controlar el registro de activos municipales los inventarios de bienes muebles e inmuebles y resguardos correspondientes.
- Autorizar los apoyos materiales y dirigir las acciones de apoyo logístico para eventos municipales.
- Controlar el parque vehicular del Gobierno Municipal y programar su mantenimiento.
- Administrar las pólizas y seguros de los bienes municipales.
- Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARIA GENERAL.

1.4.1.- Dirección de Recursos Humanos.

1.4.1.1.- Departamento de Nóminas, Control y Evaluación de Personal.

1.4.1.2.- Oficina de Selección y Contratación de Personal.

1.4.1.3.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Director(a) de Recursos Humanos.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

a. RAMA:

Gobierno Interior.

b. NIVEL:

Mando Estratégico.

5. OBJETIVO:

Reclutar, seleccionar, capacitar y realizar las altas y bajas del personal; y fomentar un ambiente laboral de armonía y cooperación entre los empleados, trabajadores y funcionarios de la administración municipal.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Coordinador General de Administración.

b. LE REPORTAN:

- Jefe de Departamento de nóminas, control y evaluación del personal.
- Jefe de Oficina de Selección y Contratación de Personal.
- Secretaria.

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Coordinación General de Finanzas
- Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
- Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente
- Coordinación General de Desarrollo Municipal
- Contraloría Municipal.
- Dirección Jurídica.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente Licenciatura terminada en Administración, Economía, Administración Pública, o afín.

b. CONOCIMIENTOS:

En procesos administrativos, reclutamiento, administración, y capacitación de personal, administración de recursos materiales, manejo de inventarios, manejo de manuales administrativos, manejo de personal, en estrategias y ejercicios de motivación y mejoramiento de relaciones laborales.

c. EXPERIENCIA:

En manejo de personal en puestos del sector público o privado, en motivación y capacitación de personal, y solución a problemas entre trabajadores, de por lo menos un año.

d. HABILIDADES**:**

Liderazgo. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Facilidad de palabra, de motivación y de persuasión. Con iniciativa, proactivo, trabajo bajo presión.

8. FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, organizar y dirigir la administración de los recursos humanos de la presidencia municipal. Encargado de la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los servicios municipales y a la promoción de la productividad laboral, eficiencia y eficacia en la administración pública municipal.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Acordar con el Coordinador General el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas;
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;

- Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia;
- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- Definir, conducir y evaluar las políticas, así como emitir los lineamientos y procedimientos para el análisis y operación del pago que por concepto de sueldos y demás prestaciones deba efectuarse a los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Definir, establecer y operar conforme a los procedimientos establecidos, los sistemas de altas, bajas y movimientos de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Formular y divulgar el calendario oficial;
- Definir y resolver en el ámbito de su competencia las controversias que en materia laboral se susciten con los servidores públicos del municipio;
- Proyectar, ejecutar y evaluar conforme a la normatividad aplicable, los programas de capacitación para los servidores públicos de la

administración pública municipal a fin de fomentar el desarrollo profesional de los mismos;

- Resolver sobre la suspensión y terminación de lo efectos del nombramiento de los servidores públicos;
- Intervenir en el ámbito de su competencia sin perjuicio de la que conforme a las leyes corresponda a otras dependencias del gobierno municipal, en la negociación de los convenios que se celebren con la representación sindical a efecto de coadyuvar en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia laboral;
- Actualizar y evaluar las normas y procedimientos para la elaboración de los proyectos de manuales de organización de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Sugerir al Coordinador General, la implementación de sistemas de motivación a los servidores públicos; de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables y las condiciones generales de trabajo;
- Revisar, evaluar y actualizar las modificaciones de plantilla que sean

solicitadas por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como las modificaciones en la estructura orgánica;

- Asesorar en materia de administración de personal a las dependencias y entidades de la administración pública municipal que así lo requieran;
- Mantener estrecha comunicación con los departamentos de apoyo administrativo y entidades de la administración pública municipal con la finalidad de eficientar la administración del personal;
- Calcular y elaborar las liquidaciones por terminación de la relación laboral de los servidores públicos del gobierno municipal, previa solicitud de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Emitir la credencial de identificación para los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal previa autorización del Coordinador General de Administración;
- Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

1. ORGANIGRAMA

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.4.2.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

1.4.2.1.- Departamento de Inventario y Control Vehicular.

1.4.2.2.- Almacén.

1.4.2.3.- Analista Administrativo.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Director(a) de Recursos Materiales y Servicios.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN-

a. RAMA:

Oficialía Mayor.

b. NIVEL:

Mando Gerencial.

5. OBJETIVO:

Gestionar y administrar los recursos materiales con los que cuenta la Presidencia municipal.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Coordinador General de Administración.

b. LE REPORTAN:

- Jefe de inventario y control vehicular.
- Encargado de Almacén.
- Analista Administrativo.

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Coordinación General de Finanzas
- Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente
- Coordinación General de Desarrollo Municipal.
- Contraloría Municipal

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente Licenciatura terminada en Administración, Economía, Administración Pública, o afín.

b. CONOCIMIENTOS:

En procesos administrativos, administración de recursos materiales, manejo de inventarios, manejo de manuales administrativos, manejo de personal.

c. EXPERIENCIA:

En manejo de personal, manejo de inventarios en puestos del sector público o privado, en motivación y capacitación de personal, y solución a problemas entre trabajadores.

d. HABILIDADES:

Liderazgo. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Capacidad organización y orden, apegado a normas y procedimientos; facilidad de llevar un control y registro integral de la recepción, almacén y salida de los recursos materiales.

8. FUNCIÓN GENÉRICA.

Conducir la administración de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento eficaz de la administración pública municipal.

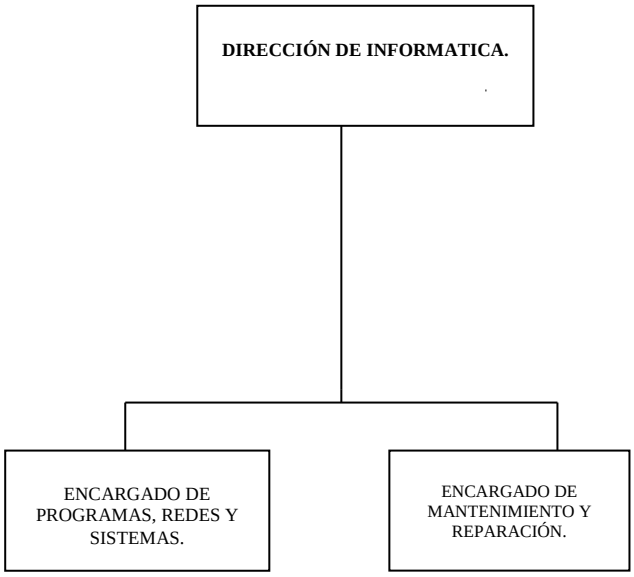
9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Acordar con el Coordinador General el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas;
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;
- Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia;
- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- Abastecer los requerimientos de materiales de consumo y bienes muebles diversos demandados por las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Administrar y resguardar las existencias de materiales de consumo en los almacenes correspondientes;

- Coadyuvar en las actividades del comité de adquisiciones de la administración pública municipal;
- Formular, operar, evaluar y contratar los servicios para el mantenimiento y reparación de edificios, mantenimiento de equipos de talleres, parque vehicular, instalaciones, mobiliario y equipo, servicio de agua, energía eléctrica, teléfono, copiado, mensajería, vigilancia, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, fletes y abasto de combustible para las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Coordinar los servicios para la operación de las funciones de las dependencias y entidades del gobierno municipal, así como proponer la contratación de personas físicas y morales para la prestación de toda clase de servicios; responsabilizando a los departamentos de apoyo administrativo de las dependencias de informar a la dirección de cualquier irregularidad en el suministro de los servicios;
- Vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre la Coordinación General de Administración y en su caso, realizar los tramites para hacer efectivas las sanciones y penas legales o convencionales que procedan;

- Someter a la aprobación del Coordinador General los lineamientos que deban observarse para la contratación de servicios de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Establecer en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas que a cada caso correspondan y en coordinación con las dependencias y entidades que dichas disposiciones prevean, las políticas y procedimientos para la celebración de contratos de bienes y servicios;
- Definir y proponer las normas técnicas y procedimientos que correspondan en lo relativo a los servicios otorgados a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Coordinar los servicios y apoyos de logística y eventos especiales de la administración pública municipal;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.4.3.- Dirección de Informática.

1.4.3.1.- Encargado de Programas, Redes y Sistemas.

1.4.3.2.- Encargado de Mantenimiento.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Dirección de Informática.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

a. RAMA:

Oficialía Mayor.

b. NIVEL:

Mando Gerencial.

5. OBJETIVO:

Planear, diseñar, desarrollar y operar la infraestructura (hardware y software) de informática del gobierno municipal garantizando el funcionamiento optimo del sistema de cómputo de la Administración Pública Municipal.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Coordinador General de Administración.

b. LE REPORTAN:

- Encargado de Mantenimiento y Reparación.
- Encargado de Programas, Redes y Sistemas.

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Coordinación General de Finanzas
- Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
- Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente
- Coordinación General de Desarrollo Municipal
- Contraloría Municipal.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente Ingeniero en Sistemas de Información, Técnico programador, o técnico en informática, o afín.

b. CONOCIMIENTOS:

Administración de Centros de Cómputo e informática, Redes y programas computacionales, Telecomunicaciones, Internet y Tecnología de Información así como administración en general. Manejo de cualquier paquetería de informática y programas computacionales.

c. EXPERIENCIA:

En áreas de informática y de cómputo de por lo menos un año.

d. HABILIDADES:

Capacidad de organización, planeación, programación y control. Trabajo apegado a normas y procedimientos de protección, y confidencialidad de la información.

8. FUNCIÓN GENÉRICA.

Procurar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de los sistemas de informática, con los que cuenta la presidencia municipal y de su actualización para el mejoramiento continuo en todos los procesos.

Además de asesorar y asistir a las áreas de la presidencia municipal en sus requerimientos informáticos.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Acordar con el Coordinador General el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas;
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;
- Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia;
- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- Desarrollar el programa de informática con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

- Planear, implantar y operar la infraestructura de informática del gobierno municipal;
- Implementar la tecnología de vanguardia en informática y comunicaciones, promoviendo y apoyando los programas de modernización administrativa;
- Establecer, acorde a la normatividad vigente, las políticas, normas, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos que en materia de informática y comunicaciones procedan;
- Administrar el núcleo central de información e infraestructura de informática de la administración pública municipal;
- Vigilar, regular y asegurar el crecimiento adecuado de los sistemas de información en el ámbito de su competencia;
- Definir criterios de optimización y aplicación racional de recursos, en el empleo de los sistemas de procesamiento electrónico;
- Promover la capacitación en materia de informática, de acuerdo a la normatividad establecida;
- Llevar a cabo la operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, equipos de computo y de comunicaciones de la administración pública municipal;

- Definir modelos de integración y estandarización de plataformas tecnológicas de computo y comunicaciones de la administración pública municipal;
- Mantener y garantizar la calidad de los servicios y productos a su cargo;
- Mantener y garantizar la seguridad de las bases de datos, de los sistemas de información e infraestructura de comunicaciones de la administración pública municipal;
- Participar como apoyo técnico en la definición y selección del equipo de computo, herramientas de software y comunicaciones en los procesos de adquisición que se celebren;
- Concentrar, resguardar, mantener y operar las bases de los sistemas con que cuenten las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Asesorar, recomendar, encausar y apoyar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en materia de informática;
- Definir, diseñar, planear, elaborar, y mantener los sistemas de computo que requieran las dependencias y entidades de la administración pública municipal en el desempeño de sus funciones;

- Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

1. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

   Secretaria Particular.

2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

   a. RAMA:

   Oficialía Mayor.

   b. NIVEL:

   Operativo.

3. OBJETIVO:

   Brindar apoyo administrativo al Coordinador General de Administración realizando satisfactoriamente las funciones secretariales y de apoyo administrativo que este le encomiende.

4. RELACION JERARQUICA.

   a. LE REPORTA A:

   - Coordinador General de Administración.

b. LE REPORTAN:

No Aplica.

c. SE COORDINA CON:

- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Recursos Materiales.
- Dirección de Informática.

5. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente preparatoria concluida, carrera secretarial.

b. CONOCIMIENTOS:

Manejo de agenda, elaboración de oficios y memorándums, fotocopiado, recepción, manejo y control de documentación, manejo de computadora, control de agendas y funciones secretariales.

c. EXPERIENCIA:

En puesto similar por lo menos de un año.

d. HABILIDADES:

Facilidad de organización, facilidad de trabajo bajo presión Rapidez y eficiencia en actividades que le sean delegadas, iniciativa, compromiso, facilidad de relacionarse

6. FUNCIÓN GENÉRICA.

Realizar las actividades de apoyo administrativo para el Contralor Municipal.

7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

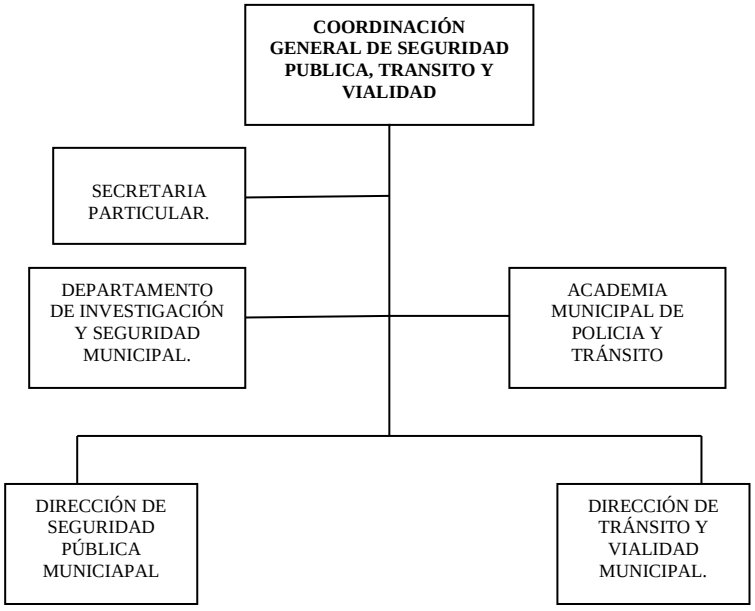
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su estricta responsabilidad se de cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas, dando cuenta de manera inmediata por escrito al Contralor Municipal, para obtener de este el resultado del procedimiento Administrativo que se instaure en contra de la persona cuya conducta sea

tipificada como un agravio o delito en contra de la Ciudadanía, los bienes del Municipio y compañeros de trabajo.

- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;
- Atender la correspondencia externa e interna del Coordinador General de Administración.
- Organizar el turno de asuntos, previo acuerdo con el Coordinador General de Administración.
- Apoyar al contralor municipal en la elaboración de oficios, memorándums para las diferentes áreas del Ayuntamiento, y constancias de residencia a la ciudadanía que lo solicite.
- Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función secretarial y de apoyo administrativo, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipos de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envíos de fax y correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos en el sistema y base de datos de la secretaría general,
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

4.7.6 COORDINACION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD.

1. ORGANIGRAMA.



2. ESTRUCTURA ORGANICA.

1.5.- Coordinación General de Administración.

1.5.1.- Dirección de Seguridad Pública Municipal.

1.5.2.- Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

1.5.3.- Departamento de Investigación y seguridad Municipal.

1.5.4.- Academia Municipal de Policía y Tránsito.

1.5.5.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Coordinador(a) General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

a. RAMA:

Seguridad Pública, y Tránsito Municipal.

b. NIVEL:

Mando Estratégico

5. OBJETIVO:

Mantener la tranquilidad y el orden público y vial dentro del municipio, protegiendo los intereses de la sociedad, y garantizando la seguridad y el orden en la vía pública.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Presidente Municipal.

b. LE REPORTAN**:**

- Dirección de Seguridad Pública.
- Dirección de Tránsito y Vialidad.
- Academia Municipal de Policía y Tránsito.
- Departamento de Investigación y Seguridad Municipal.
- Secretaria Particular.

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Coordinación General de Administración.
- Coordinación General de Finanzas.
- Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente.
- Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo (CAAMT).

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente mínimo preparatoria concluida y haber tomado curso obligatorio en la academia municipal de policía y tránsito, en policía estatal, federal o equivalente.

b. CONOCIMIENTOS**:**

De su jurisdicción, de las garantías individuales, legislación civil, administrativa, municipal, penal, coordinación de personal a su cargo, reglamentos estatal y municipal, del bando de policía y gobierno, y responsabilidades de los servidores públicos.

c. EXPERIENCIA:

Preferente haber pertenecido anteriormente a algún cuerpo de policía, seguridad pública o tránsito en el municipio, el estado, alguna otra entidad o fuerzas de seguridad de orden federal, al menos un año.

d. HABILIDADES:

Liderazgo Facilidad de toma de decisiones y transmitir órdenes; de negociación. Trabajo en equipo y apegado a normas y procedimientos. Capacidad de previsión, y de reaccionar rápido ante situaciones coyunturales y de emergencia, con visión y capacidad de formular tácticas y estratégicas para conservar el orden, facilidad de persuasión, delegación y demostración de carácter, iniciativa, comprometido al logro de objetivos, trabajo bajo presión.

8. FUNCIÓN GENÉRICA:

Dirigir, organizar y coordinar las políticas, estrategias, programas y acciones encaminadas a preservar el orden y la tranquilidad, procurar la prevención del delito, para garantizar la seguridad pública en el municipio.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Proveer en la esfera administrativa el respeto de las garantías individuales y a la preservación de la paz pública;

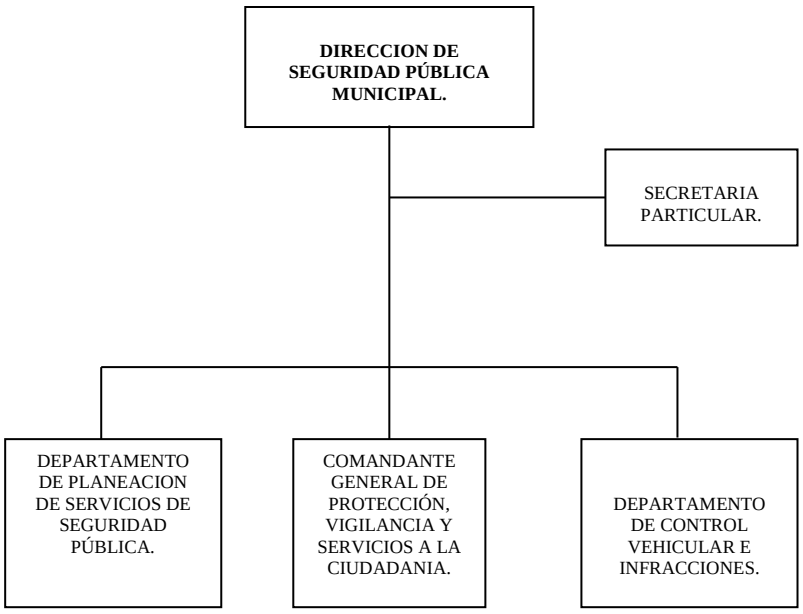
- Planear, conducir, supervisar y evaluar la política municipal en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad en el municipio de conformidad con lo dispuesto en la legislación y reglamentación de la materia;
- Establecer y evaluar lineamientos y mecanismos de planeación, programación, presupuestación y evaluación en materia de seguridad pública, transito y vialidad;
- Proponer la normatividad que debe regir en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad de acuerdo a la política del Presidente Municipal;
- Impulsar la permanente actualización de las disposiciones reglamentarias en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad;
- Organizar y ejercer en el ámbito del municipio el mando de la fuerza de seguridad pública, tránsito y vialidad, así como dirigir, vigilar y conservar el sistema de control de tráfico vehicular en el municipio;
- Regular la vialidad de vehículos y peatones;
- Otorgar a las autoridades administrativas y jurisdiccionales, al ministerio público y a las instancias facultadas para solicitarlo, el auxilio para el debido cumplimiento de sus funciones;

- Elaborar los programas necesarios que promuevan la prevención de comisión de delitos y proteger a las personas en sus bienes y derechos;
- Rendir diariamente al Presidente Municipal un informe sobre la seguridad pública, tránsito y vialidad en el municipio;
- Procurar dotar al cuerpo de policía, tránsito y vialidad de mejores recursos, equipo y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención de infracciones y delitos;
- Organizar la fuerza pública municipal, de tal manera que presten eficientemente sus servicios de policía preventiva, tránsito y vialidad;
- Planear e impulsar la capacitación policíaca para mejorar el nivel de habilidades de sus miembros;
- Planear, impulsar y fortalecer la profesionalización y especialización del trabajo institucional en materia de Seguridad Municipal;
- Colaborar en apoyo a la Secretaria General Municipal, en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades;

- Aplicar el marco jurídico de la seguridad pública para la organización, reclutamiento, selección y desarrollo de las corporaciones de seguridad pública y tránsito y de sus respectivos elementos;
- Establecer y administrar los procesos de vigilancia, resguardo, protección ciudadana y demás componentes de la seguridad pública preventiva;
- Participar con la representación de la administración municipal en los organismos, eventos y demás instancias establecidas en los sistemas nacional y estatal de seguridad pública y mantener la coordinación con otras corporaciones de la federación y del estado;
- Organizar, administrar y controlar los registros de personas, armamento y equipo asignado a las funciones de seguridad pública y tránsito;
- Administrar los programas coordinados de seguridad pública con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- Organizar y dirigir el sistema de información de seguridad pública y tránsito municipal y los archivos correspondientes;
- Cuidar que la institución de la policía en el municipio, sea ejemplo de uma dependencia bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y honradez;

- Auxiliar a la población en caso de siniestro y desastres;
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGANICA.

1.5.1.- Dirección de Seguridad Pública Municipal.

1.5.1.1.- Departamento de Planeación de Servicios de Seguridad Pública.

1.5.1.2.- Comandante General de Protección, Vigilancia y Servicios a la Ciudadanía.

1.5.1.3.- Departamento de Control Vehicular e Infracciones.

1.5.1.4.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Dirección de Seguridad Pública.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

a. RAMA:

Seguridad Pública, y Tránsito Municipal.

b. NIVEL:

Mando Estratégico

5. OBJETIVO:

Dirigir las acciones, programas, estrategias y políticas de seguridad pública del municipio para mantener el orden, y tranquilidad en la población y prevenir el delito.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Presidente Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Jefe de Departamento de Planeación de Servicios de Seguridad Pública.
- Jefe de Departamento de Control Vehicular e Infracciones.
- Comandante General de Protección, Vigilancia y Servicios a la Ciudadanía.
- Secretaria Particular.

d. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Coordinación General de Administración.
- Coordinación General de Finanzas.
- Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente.
- Director Conciliador.
- Dirección de Tránsito y Vialidad.
- Dirección de Bomberos y Protección Civil.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente mínimo preparatoria concluida y haber tomado curso obligatorio en la academia municipal de policía y tránsito, en policía estatal, federal o equivalente.

b. CONOCIMIENTOS**:**

De su jurisdicción, de las garantías individuales, legislación civil, administrativa, municipal, penal, coordinación de personal a su cargo, reglamentos estatal y municipal, del bando de policía y gobierno, y responsabilidades de los servidores públicos.

c. EXPERIENCIA:

Preferente haber pertenecido anteriormente a algún cuerpo de policía, seguridad pública o tránsito en el municipio, el estado, alguna otra entidad o fuerzas de seguridad de orden federal, al menos un año.

d. HABILIDADES:

Liderazgo Facilidad de toma de decisiones y transmitir órdenes; de negociación. Trabajo en equipo y apegado a normas y procedimientos. Capacidad de previsión, y de reaccionar rápido ante situaciones coyunturales y de emergencia, con visión y capacidad de formular tácticas y estratégicas para conservar el orden, facilidad de persuasión, delegación y demostración de carácter, iniciativa, comprometido al logro de objetivos, trabajo bajo presión.

8. FUNCIÓN GENÉRICA:

Organizar y dirigir a los elementos de la policía preventiva, y llevar a cabo las acciones correspondientes para prevenir la comisión del delito, preservar el orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, dentro de la jurisdicción municipal.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

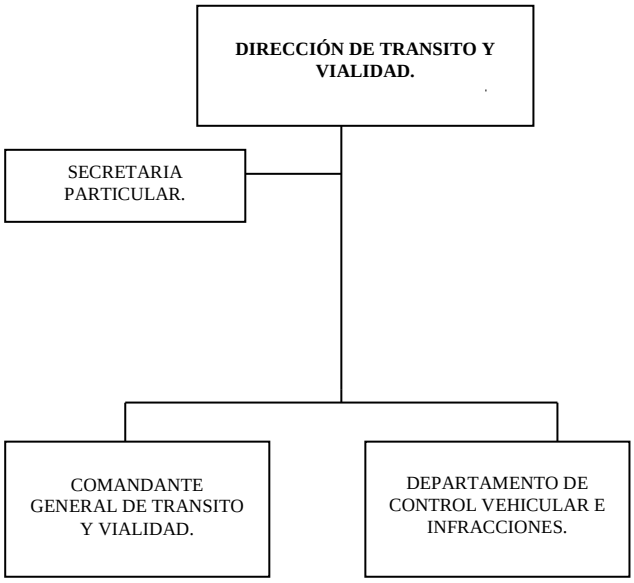
- Acordar con el Coordinador General el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;

- Desempeñar las comisiones que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe sobre el desarrollo de las actividades realizadas;
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;
- Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia;
- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Dirigir técnica y administrativamente el área operativa de la Dirección;
- Mantener los canales de comunicación apropiados con las Direcciones de Seguridad Publica Municipal vecinas y demás instituciones afines con la protección Ciudadana, en los tres niveles de Gobierno;
- Elaborar el programa operativo anual sobre Seguridad Pública Municipal, sometiéndolo a la consideración del Coordinador General;

- Proponer el número de personal operativo y equipo necesario para la prestación del servicio de seguridad pública en el Municipio;
- Coordinar y supervisar las actividades de los elementos de seguridad pública municipal para su organización;
- Proponer al Coordinador General las medidas tendientes al mejoramiento del servicio de la policía;
- Presentar anualmente al Coordinador General el proyecto de recursos humanos, materiales y financieros que se necesitan para el funcionamiento de la Dirección, con la finalidad de ser contemplados en el presupuesto de egresos de la Coordinación General;
- Las acciones, estrategias y programas de prevención del delito;
- La detención de infractores en flagrancia de un ilícito;
- Fomentar y orientar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
- Rendir diariamente al Coordinador General de Seguridad Pública, Transito y Vialidad un informe de los hechos ocurridos en cada turno;
- Fomentar y orientar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;

- Promover la formación de comités de seguridad de vecinos en las comunidades y colonias del municipio con apoyo de las autoridades auxiliares, e intercambiar información en hechos delictivos y faltas administrativas
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.5.2.- Dirección de Tránsito y Vialidad.

1.5.2.1.- Comandante General de Tránsito y Vialidad.

1.5.2.2.- Departamento de Control Vehicular e Infracciones.

1.5.2.3.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Director(a) de Tránsito y Vialidad.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

a. RAMA:

Seguridad Pública, y Tránsito Municipal.

b. NIVEL:

Mando Estratégico

5. OBJETIVO:

Organizar, dirigir y coordinar los elementos de tránsito y vialidad del municipio para mantener el orden y agilidad del tránsito vehicular y garantizar la seguridad de los peatones en todas las vialidades del municipio.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Coordinador General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

b. LE REPORTAN:

- Comandante General de Transito y Vialidad.
- Departamento de Control Vehicular e Infracciones.
- Secretaria Particular.

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Coordinación General de Administración.
- Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente.
- Coordinación General de Finanzas.
- Dirección de Bomberos y Protección Civil.
- Dirección de Seguridad Pública.
- Departamento de Investigación y Seguridad Municipal;
- Academia Municipal de Policía y Tránsito;

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente mínimo preparatoria concluida y haber tomado curso obligatorio en la academia municipal de policía y tránsito, en policía estatal, federal o equivalente.

b. CONOCIMIENTOS**:**

De su jurisdicción, de las garantías individuales, legislación civil, administrativa, municipal, penal, coordinación de personal a su cargo, reglamentos estatal y municipal, del bando de policía y gobierno, y responsabilidades de los servidores públicos.

c. EXPERIENCIA:

Preferente haber pertenecido anteriormente a algún cuerpo de policía, seguridad pública o tránsito en el municipio, el estado, alguna otra entidad o fuerzas de seguridad de orden federal, al menos un año.

d. HABILIDADES:

Liderazgo Facilidad de toma de decisiones y transmitir órdenes; de negociación. Trabajo en equipo y apegado a normas y procedimientos. Capacidad de previsión, y de reaccionar rápido ante situaciones coyunturales y de emergencia, facilidad de persuasión, delegación y demostración de carácter, iniciativa, comprometido al logro de objetivos, trabajo bajo presión.

8. FUNCIÓN GENÉRICA:

Vigilar la correcta y estricta aplicación del reglamento de tránsito municipal vigente y llevar a cabo las acciones y estrategias para eficientar el tránsito y la vialidad, y fomentar la cultura vial de automovilistas y peatones.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Acordar con el Coordinador General el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe sobre el desarrollo de las actividades realizadas;
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito

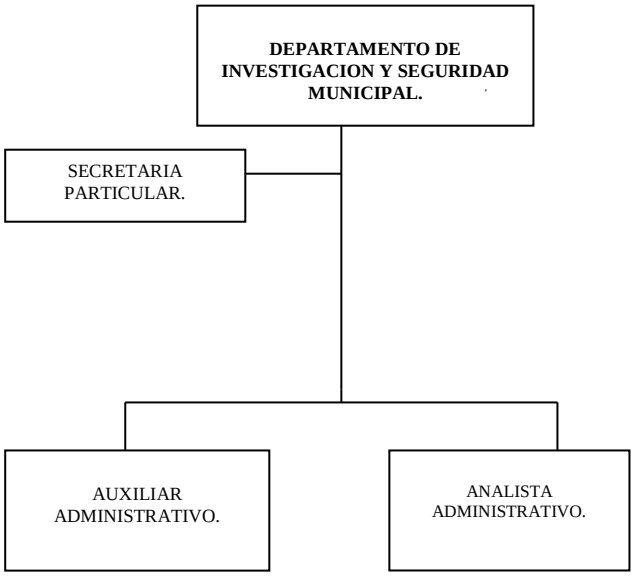
sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;

- Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia;
- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Dirigir técnica y administrativamente las unidades administrativas que integran la dirección;
- Elaborar el programa operativo anual sobre Tránsito y Vialidad Municipal, sometiéndolo a consideración del Coordinador General;
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad contenida en el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y demás disposiciones aplicables;
- Aplicar las estrategias, programas y acciones diseñadas para asegurarr la seguridad vial y reducir la comisión de faltas administrativas y conductas antisociales.

- Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de tránsito en las vías públicas de jurisdicción municipal;
- Revisar y autorizar los proyectos de Impacto Vial para la apertura de nuevas empresas;
- Supervisar la entrada y salida de vehículos que por alguna causa deban ser retirados de la circulación;
- Promover y supervisar la capacitación de los aspirantes y de los elementos operativos del cuerpo de tránsito y vialidad;
- Promover, apoyar y encauzar la circulación vial;
- Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas ya sean federales, estatales, municipales o militares, para el cumplimiento de sus funciones siempre que lo requieran y sean procedentes en esta materia;
- Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia los ordenamientos federales, estatales y municipales en materia de protección al ambiente, del equilibrio ecológico y para prevención y control de la contaminación generada por vehículos automotores;

- .Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos, objetos, que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito y la vialidad, remitiéndolos a los depósitos correspondientes;
- Atender y resolver las quejas del público sobre la prestación del servicio de tránsito vehicular;
- Coordinar y supervisar las actividades de los elementos operativos de Tránsito y Vialidad Municipal que se organicen en sectores;
- Supervisar el servicio de grúas como auxiliares de los Agentes de Tránsito y Vialidad Municipal;
- Presentar anualmente al Coordinador General, el proyecto de recursos humanos, materiales y financieros que se necesitan para el funcionamiento de la dirección, con la finalidad de ser contemplados en el presupuesto de egresos de la Coordinación General;
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.5.3.- Departamento de Investigación y Seguridad Municipal.

1.5.3.1.- Auxiliar Administrativo.

1.5.3.2.- Analista Administrativo.

1.5.3.3.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Jefe(a) del departamento de Investigación y Seguridad Municipal.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

a. RAMA:

Seguridad Pública, y Tránsito Municipal.

b. NIVEL:

Mando Estratégico

5. OBJETIVO:

Crear, resguardar y mantener actualizado el sistema de información de seguridad pública confiable e integral en el municipio.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Coordinador General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

b. LE REPORTAN:

- Auxiliar Administrativo.
- Analista Administrativo.
- Secretaria.

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Coordinación General de Administración.
- Coordinación General de Finanzas
- Dirección de Seguridad Pública.
- Dirección de Tránsito y Vialidad.
- Dirección Jurídica.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente mínimo preparatoria concluida y haber tomado curso obligatorio en

la academia municipal de policía y tránsito, en policía estatal, federal o equivalente.

b. CONOCIMIENTOS:

En manejo de programas de cómputo para la creación y administración de sistemas de información y bases de datos, en funciones de oficina y rapidez y eficiencia en cumplir tareas asignadas.

c. EXPERIENCIA:

Preferente haber pertenecido anteriormente a algún cuerpo de policía, seguridad pública o tránsito en el municipio, el estado, alguna otra entidad o fuerzas de seguridad de orden federal.

d. HABILIDADES:

Liderazgo. Trabajo en equipo. Relaciones Públicas. Capacidad de organización; de indagación. Facilidad de manejo y administración y procesamiento de información para darle verdadera utilidad. Trabajo bajo presión.

8. FUNCIÓN GENÉRICA:

Llevar a cabo la creación, resguardo, y actualización del sistema de información de seguridad pública en el municipio para un mayor control y eficiencia en el diseño, y aplicación de programas y estrategias en la lucha contra la delincuencia.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

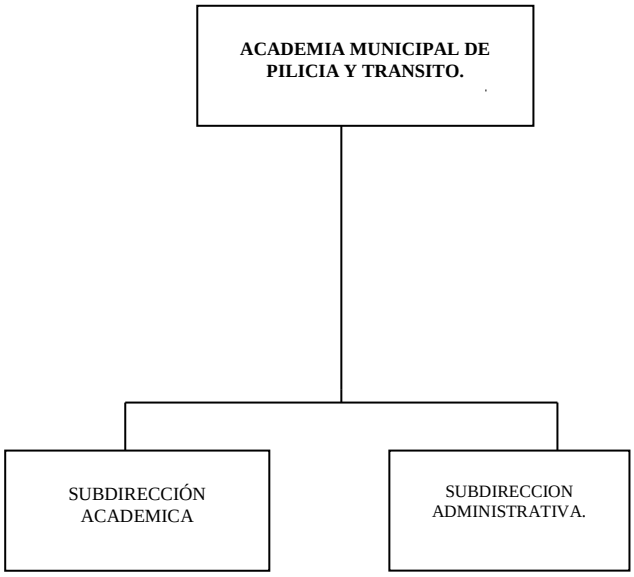
- Acordar con el Coordinador General el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe sobre el desarrollo de las actividades realizadas;
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;
- Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia;

- Crear bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate a la delincuencia, así como a la coordinación para tal fin de los cuerpos policiales;
- Sistematizar los datos y cifras relevantes sobre servicios de seguridad preventiva, procuración y administración de justicia y los factores asociados a la problemática de seguridad pública;
- Capturar, procesar, ordenar y analizar la información estadística criminal del municipio, para presentarla de manera oportuna y confiable a las distintas instituciones públicas;
- Coordinar los sistemas de información y estadística de la Coordinación General procesando la información pertinente que deberán proporcionarle de acuerdo con las normas, procedimientos e indicadores que establezca y actualice;
- Organizar el Sistema Municipal de Información de Seguridad Pública;
- Investigar y determinar las causas que dan origen a los delitos, precisar los lugares de su comisión, conocer el impacto social que producen y su costo

y desarrollar estrategias que apoyen su prevención y el combate a la impunidad, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

- Promover la comunicación e intercambio de experiencias con instituciones estatales, nacionales y extranjeras para la cooperación y fortalecimiento de acciones en materia de política de seguridad pública;
- Participar en el diseño de instrumentos de planeación por lo que se refiere a seguridad pública y prevención del delito en el municipio;
- Recabar y sistematizar la información general en materia de incidencia delictiva con relación al municipio de instituciones estatales y federales;
- Organizar y desarrollar mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con las unidades administrativas generadoras de información criminal, a efecto de uniformar y definir criterios, mecanismos y estrategias para su obtención inmediata;
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.5.4.- Dirección de Tránsito y Vialidad.

1.5.4.1.- Subdirección Técnica.

1.5.4.2.- Subdirección Administrativa.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Director(a) de la Academia Municipal de Policía y Tránsito.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

a. RAMA:

Seguridad Pública, y Tránsito Municipal.

b. NIVEL:

Mando Estratégico

5. OBJETIVO:

Dirigir, organizar y coordinar la formación de los futuros elementos de seguridad pública y tránsito del municipio, con un perfil bajo principios de respeto a los derechos humanos, y al estado de derecho.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Presidente Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Subdirección Académica.
- Subdirección Administrativa.

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Dirección de Seguridad Pública.
- Dirección de Tránsito y Vialidad.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente mínimo preparatoria concluida y haber tomado curso obligatorio en la academia municipal de policía y tránsito, en policía federal preventiva, o equivalente.

b. CONOCIMIENTOS:

De su jurisdicción, de las garantías individuales, legislación civil, administrativa, municipal, penal, administración de personal, reglamentos de tránsito del estado y del municipio, del bando de policía y gobierno, responsabilidades de los servidores públicos.

c. EXPERIENCIA:

Preferente haber pertenecido anteriormente a algún cuerpo de policía, seguridad pública o tránsito en el municipio, el estado, alguna otra entidad o fuerzas de seguridad de orden federal.

d. HABILIDADES:

Liderazgo. Apegado a normas y procedimientos. Facilidad de instrumentar y transmitir órdenes, facilidad de persuasión, iniciativa, proactivo, comprometido al logro de objetivos, trabajo bajo presión.

8. FUNCIÓN GENÉRICA:

Formular, establecer y dirigir los programas para el ingreso, formación, permanencia, promoción, especialización, reclutamiento, selección y evaluación del nuevo personal de las corporaciones de seguridad pública y tránsito municipal a fin de lograr una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Acordar con el Coordinador General el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe sobre el desarrollo de las actividades realizadas;
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;

- Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia; y
- Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar técnica y disciplinariamente las acciones de trabajo que se generen;
- Formular y actualizar, en coordinación con las instituciones competentes, los programas de estudio e implementar programas de investigación pedagógica y de disciplinas aplicables a la practica y a la capacitación policial;
- Formular y establecer programas para el ingreso, formación, permanencia, promoción, especialización, reclutamiento, selección y evaluación del personal docente;
- Participar en la formulación, regulación, diseño y operación del servicio civil de carrera del personal de seguridad pública, a fin de lograr una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- Emitir normas técnicas para el diseño e instrumentación de programas de reclutamiento y selección para la profesionalización del personal de

seguridad pública, así como emitir recomendaciones respecto del personal en activo que previa evaluación y observación integral, se considere no apto para el servicio policial;

- Implantar los planes y programas de estudio e impartir los cursos necesarios de actualización y especialización del personal de la dependencia;
- Proponer la celebración de convenios, bases y otros instrumentos de coordinación con instituciones similares estatales, nacionales, internacionales o del extranjero, para el desarrollo y capacitación del personal;
- Recabar la información pertinente para la elaboración y aplicación de programas de vanguardia en materia de seguridad pública;
- Desarrollar programas técnico – académicos para el personal de las corporaciones policíacas;
- Expedir las disposiciones académicas aplicables al personal docente y a los alumnos de la academia;
- Proponer reformas a la organización interna de la academia, estableciendo lineamientos de control administrativo de la misma.

- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Presidencia Municipal Tulancingo, Hgo.	FECHA	**VIGENCIA** D / M / A	**REVISIÓN** D / M / A	HOJA_____ DE _____
PUESTO: SECRETARIA PARTICULAR.		**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**		

1. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

   Secretaria Particular.

2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

   a. RAMA:

   Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

   b. NIVEL:

   Operativo.

3. OBJETIVO:

   Brindar apoyo administrativo al Coordinador General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, realizando satisfactoriamente las funciones secretariales y de apoyo administrativo que este le encomiende.

4. RELACION JERARQUICA.

   a. LE REPORTA A:

   - Coordinador General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

b. LE REPORTAN:

No Aplica.

c. SE COORDINA CON:

- Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal;
- Departamento de Investigación y Seguridad Municipal;
- Academia Municipal de Policía y Tránsito;

5. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente preparatoria concluida, o carrera secretarial.

b. CONOCIMIENTOS:

Manejo de agenda, elaboración de oficios y memorándums, fotocopiado, recepción, manejo y control de documentación, manejo de computadora, control de agendas y funciones secretariales.

c. EXPERIENCIA:

En puesto similar por lo menos de un año.

d. HABILIDADES:

Facilidad de organización, facilidad de trabajo bajo presión Rapidez y eficiencia en actividades que le sean delegadas, iniciativa, compromiso, facilidad de relacionarse

6. FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades de apoyo administrativo para el Contralor Municipal.

7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Supervisar que en todos los asuntos bajo su estricta responsabilidad se de cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas, dando cuenta de manera inmediata por escrito al Contralor Municipal, para obtener de este el resultado del procedimiento Administrativo que se instaure en contra de la persona cuya conducta sea

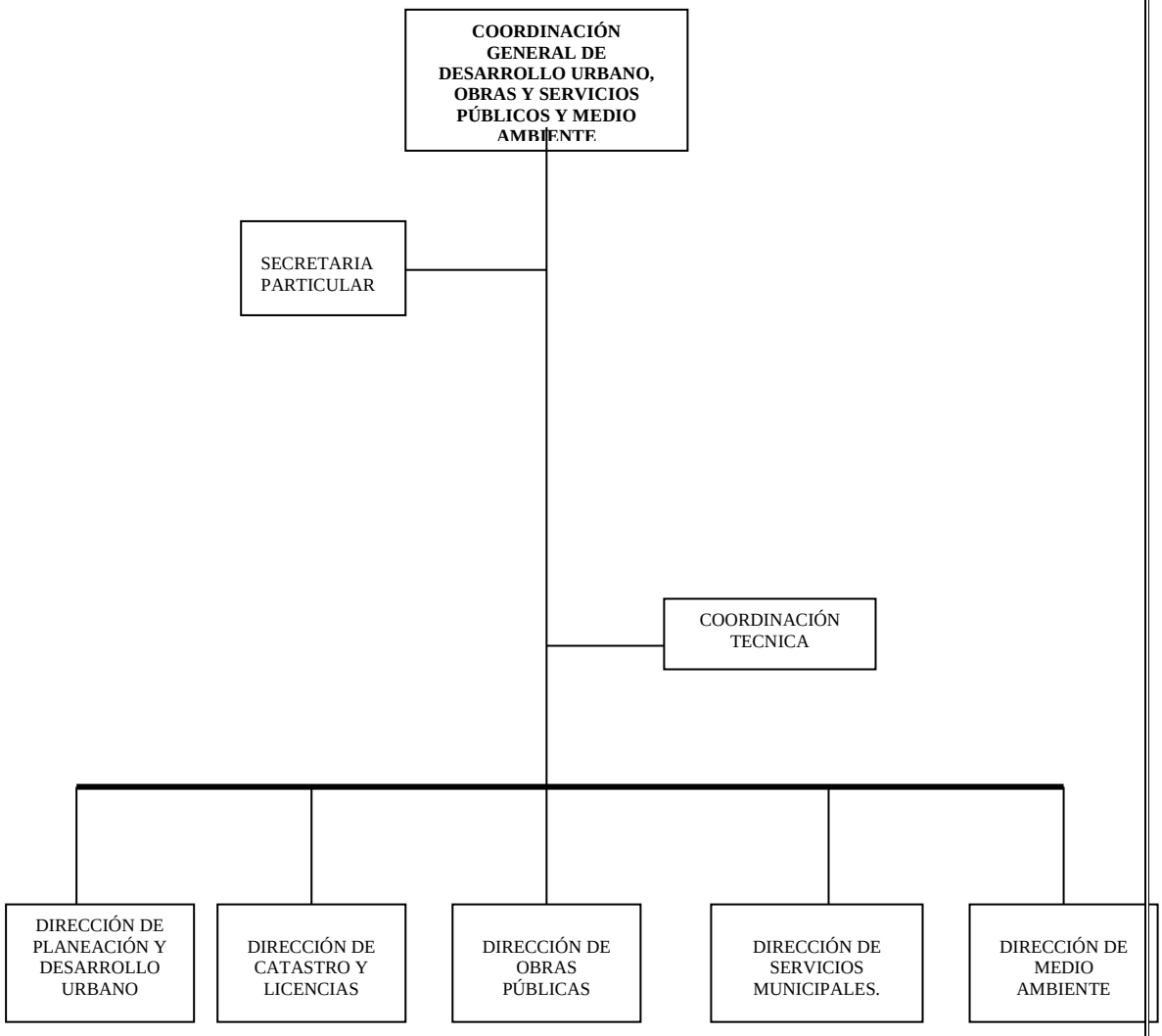
tipificada como un agravio o delito en contra de la Ciudadanía, los bienes del Municipio y compañeros de trabajo.

- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;
- Atender la correspondencia externa e interna del Coordinador General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- Organizar el turno de asuntos, previo acuerdo con el Coordinador General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- Apoyar al Coordinador General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, en la elaboración de oficios, memorándums para las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función secretarial y de apoyo administrativo, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipos de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envíos de fax y correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos en el sistema y base de datos de la secretaría general;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

4.7.7 COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Presidencia Municipal Tulancingo, Hgo.	FECHA	**VIGENCIA** D / M / A	**REVISIÓN** D / M / A	HOJA_____ DE _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, Y MEDIO AMBIENTE.		**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**		

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGANICA.

1.6.- Coordinación General de Administración.

1.6.1.- Coordinación Técnica.

1.6.2.- Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano.

1.6.3.- Dirección de Catastro y Licencias.

1.6.4.- Dirección de Obras Públicas.

1.6.5.- Dirección de Servicios Municipales.

1.6.6.- Dirección de Medio Ambiente.

1.6.7.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

   Coordinador(a) General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

   a. RAMA:

   Desarrollo Urbano.

   b. NIVEL:

   Mando Ejecutivo.

5. OBJETIVO:

   Realizar la proyección y construcción de obras públicas municipales, de la planeación del desarrollo urbano, y procurar la prestación eficiente de los servicios públicos en el municipio.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Presidente Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Coordinación Técnica.
- Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano.
- Dirección de Catastro y Licencias.
- Dirección de Obras Públicas.
- Dirección de Servicios Municipales.
- Dirección de Medio Ambiente.

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Coordinación General de Finanzas.
- Coordinación General de Administración.
- Coordinación de Desarrollo Municipal.
- Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vitalidad.
- Dirección Jurídica.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente en ingeniería civil, arquitectura, o en áreas afines.

b. CONOCIMIENTOS:

Funcionamiento de la Administración Pública Municipal. Normatividad municipal, estatal y federal vigente. Manejo de planos. Elaboración, desarrollo, implementación e Inspección y revisión de proyectos de obras públicas. Manejo de personal. Análisis y diagnóstico de los diversos problemas en materia de planeación, obra pública, ecología y servicios públicos existen en la Ciudad.

c. EXPERIENCIA:

Preferente haber desempeñado puesto similar en el sector gubernamental.

d. HABILIDADES:

Capacidad de organización, dirección y administración de recursos. Don de mando, puntual, con visión y capacidad de formular tácticas y estratégicas para ejecutar eficientemente las obras públicas que le sean encomendadas en los tiempos y lineamientos establecidos.

8. FUNCIÓN GENÉRICA:

Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, planeación, obras públicas, urbanización y ecología; así como coordinar y supervisar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales a la población, tales como: Mantenimiento Urbano, Parques y Jardines, Panteón y Rastro Municipal.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Planear, dirigir, coordinar y evaluar las políticas y programas de planeación y desarrollo urbano, obras públicas, servicios públicos municipales y medio ambiente, a nivel municipal;

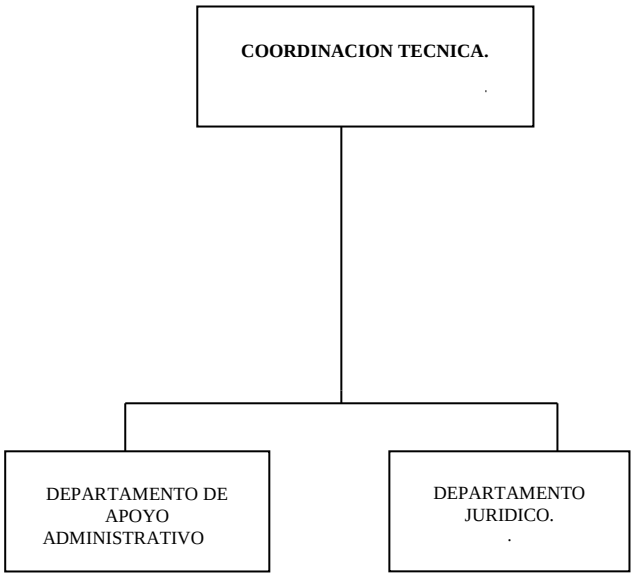
- Instrumentar y conducir las políticas y programas de obras publicas, desarrollo urbano, servicios públicos municipales y medio ambiente; bajo las directrices que se determinen en el marco del Plan Municipal de Desarrollo;
- Ejecutar y supervisar las obras publicas del gobierno municipal que le sean encomendadas;
- Ejercer en las materias de su competencia y por delegación del Presidente municipal, las atribuciones y funciones derivadas de los convenios firmados entre el gobierno municipal y la administración publica estatal;
- Ejecutar y supervisar la remodelación y conservación de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- Otorgar a través de la dirección a su cargo, las licencias para la construcción o reconstrucción de obras publicas en el municipio;
- Participar en el desarrollo de las comunicaciones en el municipio;
- Coordinar con las dependencias y entidades de la administración publica municipal, el ordenamiento territorial, la instrumentación del desarrollo y equipamiento urbano y la elaboración y actualización del catastro, en la esfera de su competencia y bajo un enfoque de desarrollo sustentable;

- Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, fomentando la participación social;
- Coadyuvar en la formulación, aplicación y vigilancia del cumplimiento de las políticas, leyes, normas y reglamentos par aprevenir y contrarrestar la contaminación, como en la promoción del ordenamiento ecológico y regulación del impacto y la protección del medio ambiente a nivel municipal;
- Planear, instrumentar y evaluar programas relativos a los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- Planear, instrumentar y evaluar políticas y programas relacionados a la construcción, mantenimiento y conservación de la infraestructura publica;
- Planear, coordinar y evaluar los servicios municipales de mantenimiento urbano, parques y jardines, panteones y rastro municipal;
- Planear, instrumentar y evaluar proyectos innovadores que coadyuven al otorgamiento y/o mejoramiento de los servicios públicos municipales;
- Fomentar la autoconstrucción y mejoramiento de la vivienda rural y urbana;
- Asesorar a los comités municipales de obras, comisarios y delegados, en la realización de obras que se efectúan en su jurisdicción;

- Formular la propuesta de la nomenclatura oficial de la vías publicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del municipio, al H: Ayuntamiento para su aprobación;
- Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las entidades paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para las que fueron creadas;
- Colaborar en apoyo a la Secretaria General Municipal, en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades;
- Dirigir estudios sobre destinos de suelo de conformidad con las previsiones de los planes de desarrollo urbano municipal.
- Integrar los estudios urbanísticos necesarios para que el Cabildo determine sus políticas de obra pública municipal.
- Dirigir los proyectos de obras públicas en sus distintas modalidades.
- Aprobar la realización de obras públicas realizadas por gestión directa de la comunidad.

- Supervisar y procurar que se cumplan las normas jurídicas, administrativas y técnicas que sean aplicables a las obras públicas y promover su sanción ante las instancias correspondientes.
- Administrar los bancos de materiales propiedad del municipio.
- Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.6.1.- Coordinación Técnica.

1.6.1.1.- Departamento de Apoyo Administrativo.

1.6.2.2.- Departamento Jurídico.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

   Coordinador(a) Técnico.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

   a. RAMA:

   Desarrollo Urbano.

   b. NIVEL:

   Enlace Técnico.

5. OBJETIVO:

   Apoyar al Coordinador General en la gestión, organización y planeación de las estrategias a seguir, tanto administrativas como técnicas para cumplir con las acciones encomendadas, conforme a derecho, y a las normas de calidad y procesos constructivos vigentes en el ámbito de la construcción

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Coordinador General de de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente

b. LE REPORTAN:

- Departamento de Apoyo Administrativo.
- Departamento Jurídico.

c. SE COORDINA CON**:**

- Dirección de Catastro y Licencias.
- Dirección de Obras Públicas.
- Dirección de Servicios Municipales.
- Dirección de Medio Ambiente

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente administración pública, economía, administración, o afín.

b. CONOCIMIENTOS**:**

En creación, interpretación y valorización de expedientes técnicos de obras, Manejo de planos. Análisis de proyectos de obras públicas. Revisión de Planos de construcción. Manejo de personal.

c. EXPERIENCIA:

Preferente haber desempeñado puesto similar en el sector gubernamental al menos un año.

d. HABILIDADES:

Capacidad de organización, dirección y administración de recursos. Apegado a normas y procedimientos. Trabajo en equipo, y bajo presión.

8. FUNCIÓN GENÉRICA:

Ser el encargado de vigilar que sean canalizadas y gestionadas directamente, previa autorización del Coordinador General, las demandas de servicios básicos de la población (tales como alumbrado público, pavimentaciones, creación de obras, entre otras); hacia las áreas administrativas con las que se

coordina, con el fin de darle un seguimiento oportuno y control para su pronta solución.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Acordar con el Coordinador General el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas;
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;
- Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia; y
- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- Realizar un programa de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas por el Coordinador General;

- Preparar los informes mensuales y/o anuales de la Coordinación General que le sean solicitados;
- Coordinar la relaciones de la Coordinación General con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Supervisar a las direcciones y unidades administrativas de la Coordinación General;
- Supervisar la ejecución de las obras y acciones provenientes de programas estatales y federales;
- Supervisar la preparación de los expedientes técnicos de las obras y acciones, conjuntamente con el director de obras públicas municipales, así como la integración de la comprobación de los mismos tanto de programas estatales como federales;
- Programar y presupuestar, conjuntamente con el director de obras públicas municipales, la relación de obras y acciones de programas estatales y federales de cada ejercicio presupuestal.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.6.2.- Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano.

1.6.2.1.- Departamento de Estudios Urbanos.

1.6.2.2.- Departamento de Diseño y Elaboración de Proyectos.

1.6.2.3.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano.

4. UBICACION DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

a. RAMA:

Desarrollo Urbano.

b. NIVEL:

Mando Ejecutivo.

5. OBJETIVO:

Formular y conducir las políticas generales de planeación de urbanización del municipio para procurar el orden del crecimiento urbano, y un desarrollo sustentable a corto, mediano y largo plazo del municipio.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Presidente Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Departamento de Estudios Urbanos.
- Departamento de Diseño y Elaboración de Proyectos.
- Secretaria Particular.

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Coordinación de Desarrollo Municipal.
- Dirección de Obras Públicas.
- Dirección de Servicios Municipales.
- Dirección de Medio Ambiente.
- Dirección Jurídica.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente Ingeniería civil, arquitectura, o afín.

b. CONOCIMIENTOS:

Del funcionamiento de la Administración Pública Municipal. Manejo de Personal. Normatividad municipal, estatal y federal.

c. EXPERIENCIA:

En puestos similares de por lo menos un año.

d. HABILIDADES:

Capacidad de organización. Capacidad de Trabajo en equipo. Facilidad de palabra, y de relacionarse. Trabajo bajo presión, apegado a normas y procedimientos.

8. FUNCIÓN GENÉRICA:

Llevar a cabo la planeación, programación y presupuestación de las obras, servicios y acciones de la Administración Pública Municipal; y formular, conducir y aplicar las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda dentro la jurisdicción territorial del municipio de

conformidad con los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y con las disposiciones y resoluciones que el Ayuntamiento emita para tal efecto.

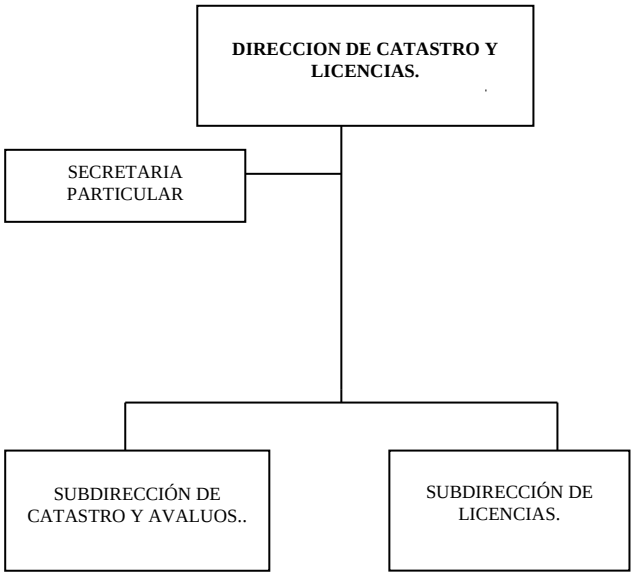
9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES :

- Acordar con el Coordinador General el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas;
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;
- Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia; y
- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;

- Realizar un programa de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas por el Coordinador General;
- Respetar y hacer valer lo establecido dentro del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Establecer y regular el crecimiento urbano de la ciudad y sus localidades que integran el municipio.
- Formular, aprobar y administrar la zonificación y programa municipal de desarrollo urbano;
- Participar en la creación y administración de reservas territoriales.
- Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial;
- Delimitar las zonas o regiones destinadas a la habitación, comercio, servicios, industria, espacios abiertos, infraestructura, agricultura y la ganadería con sus condiciones y restricciones;
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- Generar y supervisar los proyectos que el municipio necesita para su equipamiento en cuanto a Imagen Urbana, Salud, Deporte, Educación y Recreación para obtener una mejor imagen de nuestra ciudad;

- Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.6.3.- Dirección de Catastro y Licencias.

1.6.3.1.- Subdirección de Catastro y Avaluos.

1.6.3.2.- Subdirección de Licencias.

1.6.3.3.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Director(a) de Catastro y Licencias.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

a. RAMA:

Desarrollo Urbano.

b. NIVEL:

Mando Gerencial.

5. OBJETIVO:

Organizar los servicios catastrales del Municipio, de valuación de inmuebles y de expedición de licencias de construcción en el municipio.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Coordinador General de Desarrollo Urbano, Obras, y Servicios Públicos, y Medio Ambiente.

b. LE REPORTAN:

- Subdirector de Catastro y Avalúos.
- Subdirector de Licencias.
- Secretaría Particular.

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Coordinación General de Finanzas.
- Coordinación General de Administración.
- Coordinación de Desarrollo Municipal.
- Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano
- Dirección de Obras Públicas.
- Dirección de Ecología.
- Dirección Jurídica.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente Ingeniería civil, arquitectura, Licenciatura en Economía, Administración Pública, o afín.

b. CONOCIMIENTOS:

De interpretación y valorización de expedientes técnicos de obras, en manejo y optimización de recursos materiales y humanos.

c. EXPERIENCIA:

En puestos similares de por lo menos un año.

d. HABILIDADES:

8. FUNCIÓN GENÉRICA:

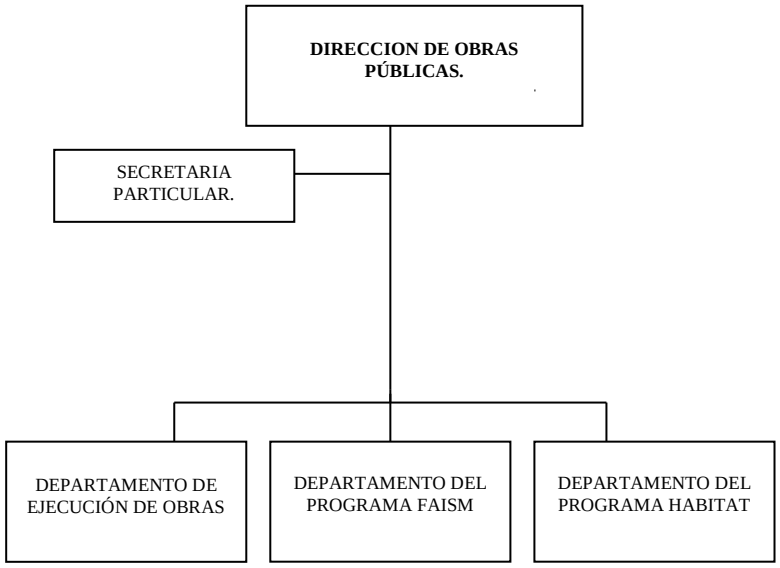
9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite, proveer y prestar los servicios públicos a su cargo;
- Realizar un programa de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas por el Coordinador General para proveer en la esfera administrativa lo necesario para la aplicación de las Leyes y Reglamentos;
- Eficientizar y modernizar el servicio de Catastro y Licencias del municipio;
- Actualizar el padrón de catastro municipal;
- Regular, vigilar y sancionar las construcciones y uso del suelo, conforme a las leyes y Reglamentos;
- Determinar los requisitos y elementos que deberán reunir las personas físicas y morales, públicas o privadas, para el otorgamiento de concesiones, permisos y expedición de licencias para la construcción, instalación, ampliación, reparación, modificación, remodelación, demolición, alteración de edificaciones, predios e inmuebles, sean públicos o privados, que se encuentren dentro del territorio del Municipio;

- Otorgar constancias de no Afectación;
- Autorizar el uso del suelo clasificándolo como bajo y alto Impacto;
- Expedir las licencias para la ocupación de la vía pública con motivo de construcción, roturas o reparación de pavimentos o por otro uso diverso que se estime necesario emitir autorización específica, de conformidad con las Leyes, Reglamentos y normatividad en la materia;
- Autorizar los proyectos y expedir licencias para ejecutar todo tipo de construcciones aprobadas según los lineamientos correspondientes y el reglamento de construcciones del Municipio de Tulancingo;
- Expedir constancia de alineamiento y números oficiales para cada predio;
- Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del municipio;
- Realizar el estudio y resolución en definitiva para fraccionar o subdividir predios;
- Coadyuvar con las autoridades federales en la localización de predios y en la administración de zonas federales de conformidad con los convenios establecidos con el Ayuntamiento en dichos rubros;

- Coordinar el levantamiento físico de catastro y contratar los servicios de fotogrametría aérea o satelital que sean requeridos para la formulación de los planos catastrales.
- Recibir y revisar los avisos de traslado de dominio conforme a la normatividad vigente;
- Realizar los avaluos catastrales conforme a lo normatividad vigente;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.6.4.- Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano.

1.6.4.1.- Departamento de Programa FAISM.

1.6.4.2.- Departamento de Ejecución de Obras.

1.6.4.3.- Departamento del Programa Habitat.

1.6.4.4.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

   Dirección de Obras Públicas.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

   a. RAMA:

   Desarrollo Urbano.

   b. NIVEL:

   Mando Ejecutivo.

5. OBJETIVO:

   Planear, programar y llevar a cabo Obras Públicas que beneficien a la ciudadanía del municipio, de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano, y con las disposiciones y resoluciones que el Ayuntamiento emita para tal efecto.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LEREPORTA A:

- Coordinador General de Desarrollo Urbano, Obras Y Servicios Públicos Y Medio Ambiente

b. LE REPORTAN:

- Departamento de Ejecución de Obras.
- Departamento del Programa FAISM.
- Departamento del Programa Hábitat.
- Secretaria Particular

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Coordinación General de Finanzas.
- Coordinación General de Administración.
- Coordinación de Desarrollo Municipal.
- Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano.
- Dirección Jurídica.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente Ingeniería civil, arquitectura, o afín.

b. CONOCIMIENTOS:

Funcionamiento de la Administración pública municipal. Elaboración de programas y proyectos de obra pública. Manejo de personal. Gestión y administración de recursos materiales. Normatividad municipal, estatal y federal vigente.

c. EXPERIENCIA:

En puestos similares de por lo menos un año.

d. HABILIDADES:

Liderazgo. Capacidad de organización, dirección y administración de recursos. Con visión y capacidad de formular tácticas y estratégicas para ejecutar

eficientemente las obras públicas que le sean encomendadas en los tiempos y lineamientos establecidos. Trabajo en equipo y bajo presión.

8. FUNCIÓN GENÉRICA:

Ejecutar los planes y programas de obra pública del municipio y realizar el diseño, la presupuestación, programación, implementación, supervisión y control de las obras públicas que el Ayuntamiento determine.

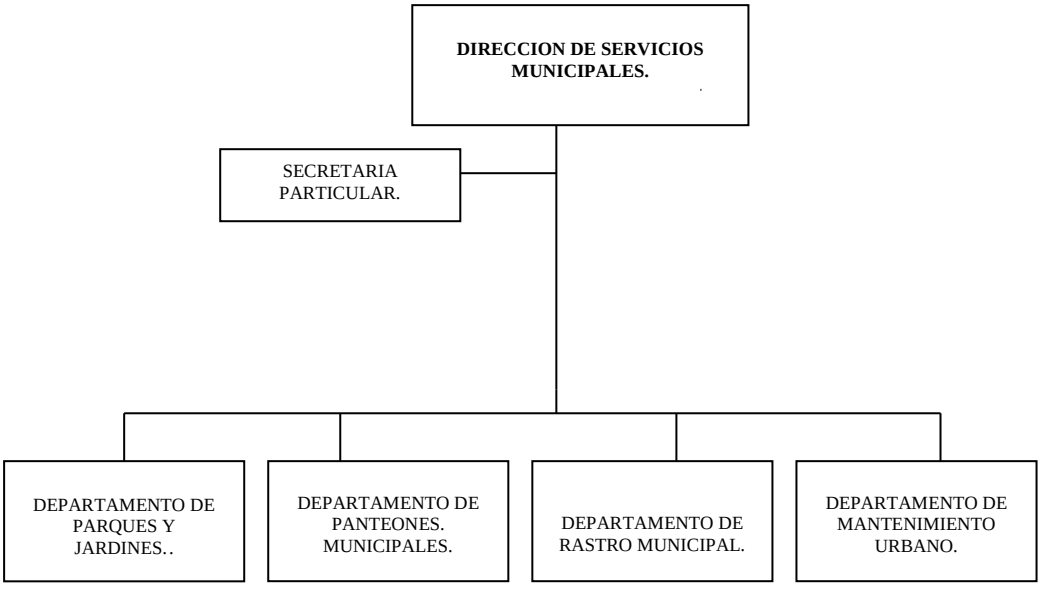
9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Acordar con el Coordinador General el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas;
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;

- Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia;
- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas por el Coordinador General;
- Integrar la información requerida para la generación de los expedientes técnicos relacionados con la obra pública municipal;
- Realizar proyectos ejecutivos de obra pública municipal;
- Coordinar, ejecutiva y administrativamente el manejo de los programas federales y estatales encomendados por el Coordinador General;
- Planear, presupuestar y ejecutar las obras públicas que se programen con recursos tanto federales, estatales como municipales;
- Eficientizar el uso de vehículos y maquinaría con que cuenta la Coordinación General con el fin de agilizar el servicio brindado a la población;
- Eficientizar el uso de los recursos materiales a resguardo de la Coordinación General;

- Dar asistencia técnica a los comités y comisiones de obras municipales por colaboración para efecto de que planifiquen y sujeten sus proyectos de obra de conformidad con los planes y programas municipales vigentes;
- Aprobar la realización de obras públicas realizadas por gestión directa de la comunidad;
- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas; apegándose a la normalidad vigente en materia de protección ambiental;
- En coordinación con las dependencias involucradas, elaborar los proyectos y presupuestos de obras públicas;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.6.5.- Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano.

1.6.5.1.- Departamento de Parques y Jardines.

1.6.5.2.- Departamento de Panteones Municipales.

1.6.5.3.- Departamento del rastro Municipal.

1.6.5.4.- Departamento de Mantenimiento Urbano.

1.6.5.5.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Director(a) de Servicios Municipales.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

a. RAMA:

Desarrollo Urbano.

b. NIVEL:

Mando Gerencial.

5. OBJETIVO:

Dirigir la prestación eficaz y eficiente los servicios municipales de mantenimiento urbano, parques y jardines, rastro, y panteón municipal conforme a la normatividad y reglamentación vigente.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Presidente Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Departamento de Mantenimiento Urbano.
- Departamento de Parques y Jardines.
- Departamento de Panteones Municipales.
- Departamento de Rastro Municipal.
- Secretaria Particular.

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Coordinación General de Administración.
- Coordinación General de Finanzas.
- Coordinación General de Desarrollo Municipal.
- Contraloría Municipal.
- Dirección Jurídica.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente Licenciatura en Administración Pública, Economía, Administración, o carrera afín.

b. CONOCIMIENTOS:

Del funcionamiento de la Administración pública municipal. De normatividad y reglamentación municipal. Manejo de personal y recursos materiales. Implementación de estrategias prácticas a problemáticas comunes en los servicios municipales.

c. EXPERIENCIA:

En puestos de la administración pública federal, estatal o municipal, de por lo menos 1 año.

d. HABILIDADES:

Capacidad de Organización. Toma de decisiones. Liderazgo, iniciativa, proactivo, comprometido al logro de objetivos, trabajo en equipo y bajo presión.

8. FUNCIÓN GENÉRICA:

Dirigir, coordinar y verificar que sea eficiente y con apego a la normatividad y legislación vigente, la prestación de los servicios públicos de las dependencias a su cargo, y llevar a cabo las acciones necesarias para el incremento de la calidad de dichos servicios y la optimización de los recursos con los que cuenta el municipio para tal fin.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Acordar con el Coordinador General el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas;
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;
- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;

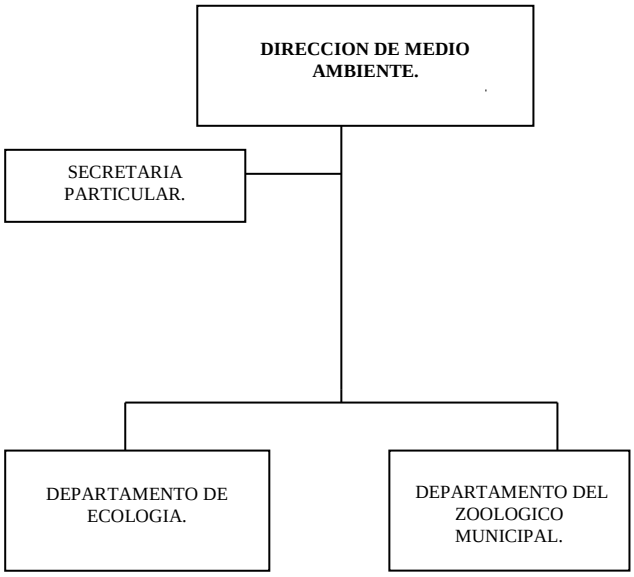
- Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia; y
- Trabajar de manera conjunta tanto técnica como administrativamente con sus departamentos (mantenimiento urbano, parques y jardines, panteones municipales y rastro municipal), con el objetivo de satisfacer las demandas de: alumbrado público, bacheo, áreas verdes, mantenimiento preventivo de los panteones y rastro municipal, así como todas aquellas actividades que mejoren la imagen urbana de la ciudad;
- Realizar un programa de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas por el Coordinador General;
- Renovar y dar mantenimiento a todas las áreas verdes públicas;
- Difundir campañas hacia la población con el fin de preservar las áreas verdes existentes;
- Realizar campañas de limpia en terrenos baldíos de la ciudad con el fin de mejorar la imagen urbana;

- Adoptar las medidas necesarias para eficientizar el servicio de alumbrado público;
- Diseñar un programa operativo permanente para mejorar el sistema de bacheo de la ciudad;
- Implementar una adecuada planeación para mejorar los servicios municipales de panteones referente a:
  a) Registro de sepulturas, lotes, nichos y columbarios.
  b) Registro de inhumaciones.
  c) Registro de exhumaciones.
  d) Registro de reinhumaciones.
  e) Registro de traslados.
  f) Registro de reducciones de restos.
  g) Registro de títulos de derecho de use de fosa y,
  h) Registro de permisos para la colocación de lápidas y mausoleos;

- Constituir cuantos registros estimen pertinentes para la adecuada organización y administración de los panteones municipales;

- Realizar en la medida de lo posible campañas de mantenimiento y limpia de las instalaciones de los panteones municipales.
- Actualizar, o en su caso crear el reglamento dirigido a los usuarios que visiten el (los) panteón (es) propiedad del municipio;
- Brindar el servicio público del rastro, en lo relativo al manejo de cabezas de ganado, sacrificio e inspección sanitaria para el abasto en el municipio;
- Formular y ejecutar los programas de trabajo con aprobación del Coordinador General, procurando mejorar el servicio del rastro municipal, teniendo como objetivos primordiales la higiene y la conservación de la salud;
- Llevar al corriente el registro de cabezas de ganado sacrificadas, así como los recursos financieros con el objetivo de rendir un informe detallado según lo plantee el Coordinador General y / o el Presidente Municipal;
- Actualizar el reglamento dirigido a los trabajadores y usuarios del Rastro Municipal, respetando las medidas fitosanitarias establecidas en las leyes que le competen;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.6.6.- Dirección de Medio Ambiente.

1.6.6.1.- Departamento de Ecología.

1.6.6.2.- Departamento del Zoológico Municipal.

1.6.6.3.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

   Dirección de Medio Ambiente.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÒN.

   a. RAMA:

   Desarrollo Urbano.

   b. NIVEL:

   Mando Ejecutivo.

5. OBJETIVO:

   Elevar la cultura de la protección y conservación del medio ambiente entre la población, vigilando el respeto a la naturaleza, y procurando la reducción de la contaminación de la tierra, el aire y el agua en el municipio.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Coordinador General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente.

b. LE REPORTAN:

- Departamento de Ecología.
- Departamento del zoológico.
- Secretaria Particular.

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Coordinación General de Finanzas.
- Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano.
- Dirección de Obras Públicas.
- Dirección de Parques y Jardines.
- Dirección de Tránsito y Vialidad.
- Dirección Jurídica.
- Comisión de Servicio Público de Limpia y Aseo de Tulancingo.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente licenciatura terminada en Ecología, Biología, o Administración Pública.

b. CONOCIMIENTOS:

Del funcionamiento de la Administración pública municipal. De normatividad y reglamentación municipal, estatal y federal en las materias de protección del medio ambiente, reservas ecológicas, protección de flora y fauna, etc.

c. EXPERIENCIA:

Preferente en puestos relacionados de por lo menos un año.

d. HABILIDADES:

Liderazgo. Comprometido con la conservación y protección del medio ambiente. Facilidad de persuasión para el incremento de la cultura ecológica en el municipio. Iniciativa, proactivo. Trabajo en equipo.

8. FUNCIÓN GENÉRICA:

Llevar el control, evaluación, supervisión y seguimiento de las gestiones y acciones llevadas a cabo por las dependencias a su cargo, vigilando en todo momento el apego a las normas de ecología y protección al medio ambiente vigentes en el municipio, en el estado y la federación, y emitiendo la sanción correspondiente a quien incurra en infracción a dichas normas.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Acordar con el Coordinador General el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas;
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;
- Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas

de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia; y

- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- Realizar un programa de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas por el Coordinador General;
- Establecer las normas y vigilar su cumplimiento en materia ecológica;
- Establecer medidas necesarias para la preservación y mejoramiento, protección, prevención y control en materia ambiental y equilibrio ecológico del municipio;
- Actualizar, o en su caso crear un padrón de comercios, empresas, talleres y todos aquellos establecimientos que generen algún desequilibrio ecológico, con el objetivo de que cumplan las normas ecológicas vigentes;
- Realizar campañas permanentes de forestación en todo el municipio;
- Formular y conducir la política de información, educación y difusión en materia ambiental;
- Trabajar de manera coordinada con el encargado del zoológico municipal para eficientizar el servicio y cuidado de los animales;

- Crear una política de cuidado y protección a los animales con los que cuenta el zoológico municipal;
- Actualizar el registro y padrón de documentos que acredita la posesión legal de los animales;
- Gestionar con la iniciativa privada, mercados y centros de abasto la donación de fruta, carne semillas, entre otros, que sirvan de alimento para los animales del zoológico municipal;
- Realizar campañas de difusión para atraer mayor afluencia de visitantes al zoológico municipal;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

   Secretaria Particular.

2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

   a. RAMA:

   Desarrollo Urbano.

   b. NIVEL:

   Operativo.

3. OBJETIVO:

   Brindar apoyo administrativo al Coordinador General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, y Medio Ambiente; realizando satisfactoriamente las funciones secretariales y de apoyo administrativo que este le encomiende.

4. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Coordinador General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, y Medio Ambiente

b. LE REPORTAN:

No Aplica.

c. SE COORDINA CON:

- Coordinación Técnica.
- Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano;
- Dirección de Licencias y Catastro;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Servicios Municipales;
- Dirección de Medio Ambiente;

5. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente preparatoria concluida, carrera secretarial.

b. CONOCIMIENTOS:

Manejo de agenda, elaboración de oficios y memorándums, fotocopiado, recepción, manejo y control de documentación, manejo de computadora, control de agendas y funciones secretariales.

c. EXPERIENCIA:

En puesto similar por lo menos de un año.

d. HABILIDADES:

Facilidad de organización, facilidad de trabajo bajo presión Rapidez y eficiencia en actividades que le sean delegadas, iniciativa, compromiso, facilidad de relacionarse

6. FUNCIÓN GENÉRICA.

- Realizar las actividades de apoyo administrativo para el Coordinador General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, y Medio Ambiente..

7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

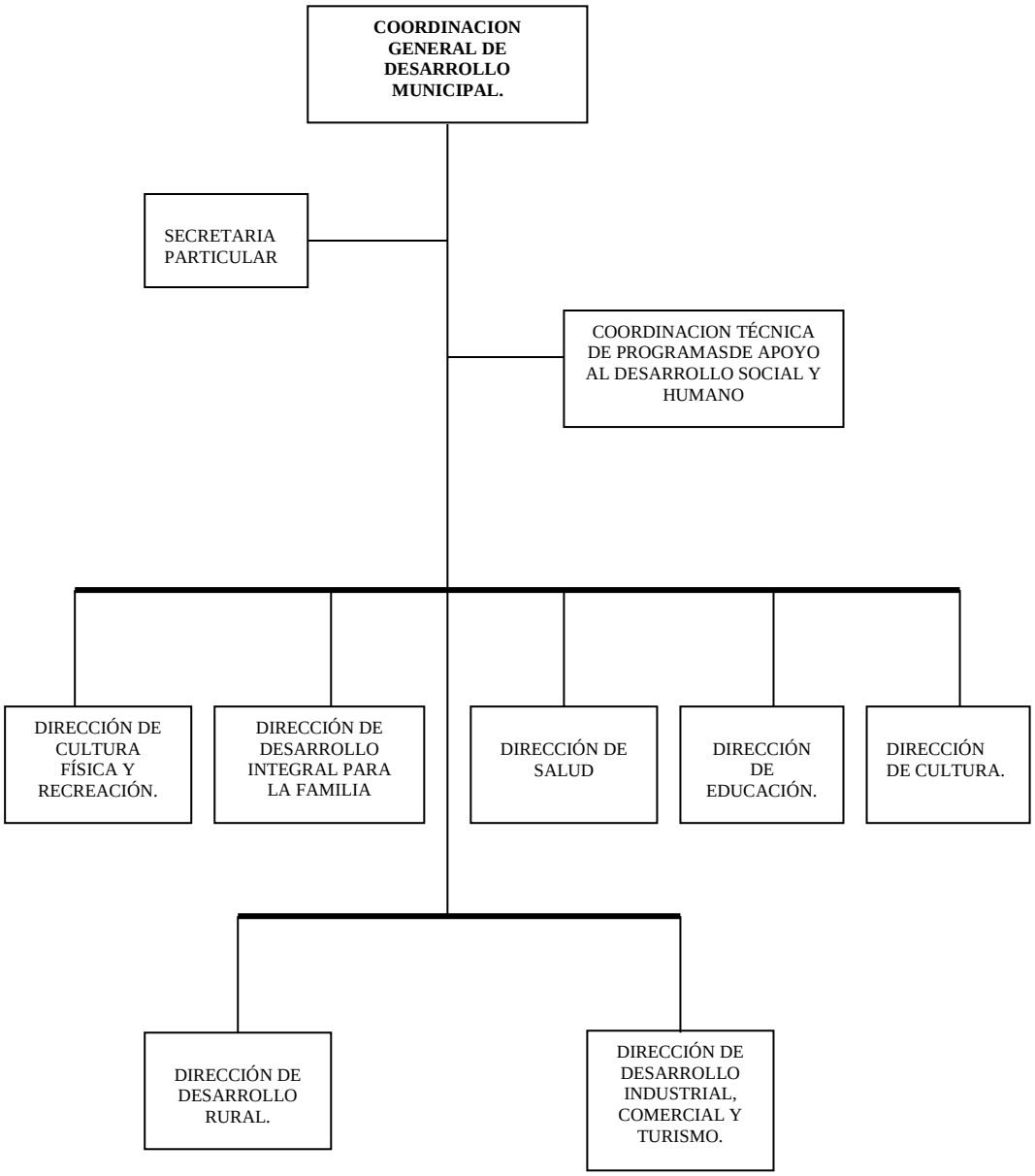
- Supervisar que en todos los asuntos bajo su estricta responsabilidad se de cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas, dando cuenta de manera inmediata por escrito al Contralor Municipal, para obtener de este el resultado del procedimiento Administrativo que se instaure en contra de la persona cuya conducta sea tipificada como un agravio o delito en contra de la Ciudadanía, los bienes del Municipio y compañeros de trabajo;
- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;
- Atender la correspondencia externa e interna del Coordinador General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, y Medio Ambiente;

- Organizar el turno de asuntos, previo acuerdo con el Coordinador General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, y Medio Ambiente;
- Apoyar al contralor municipal en la elaboración de oficios, memorándums para las diferentes áreas del Ayuntamiento, y constancias de residencia a la ciudadanía que lo solicite;
- Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función secretarial y de apoyo administrativo, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipos de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envíos de fax y correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos en el sistema y base de datos de la secretaría general;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

4.7.8 COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO MUNICIPAL.

	FECHA	**VIGENCIA** D / M / A	**REVISIÓN** D / M / A	HOJA_____ DE _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO MUNICIPAL.		**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**		

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGANICA.

1.7.- Coordinación General de Desarrollo Municipal.

1.7.1.- Coordinación Técnica de Programas de Apoyo al Desarrollo Social y Humano

1.7.2.-. Dirección de Desarrollo Integral de la Familia

1.7.3.- Dirección de Salud.

1.7.4.- Dirección de Cultura Física y Recreación.

1.7.5.- Dirección de Educación.

1.7.6.- Dirección de Cultura.

1.7.7.- Dirección de Desarrollo Rural.

1.7.8.- Dirección de Desarrollo Industrial, Comercial y Turismo

1.7.9.-Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Coordinador(a) General de Desarrollo Municipal.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

a. RAMA:

Desarrollo Municipal.

b. NIVEL:

Mando Ejecutivo.

5. OBJETIVO:

Promover el crecimiento y desarrollo económico- social del municipio, con una visión integral, incluyente y de largo plazo, y así contribuir activamente a mejorar la calidad de vida de la población.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Presidente Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Coordinación Técnica de Programas de Apoyo al Desarrollo Social y Humano.
- Dirección de Cultura Física y Recreación.
- Dirección de Salud.
- Dirección de Desarrollo Integral de la Familia.
- Dirección de Educación.
- Dirección de Cultura.
- Dirección de Desarrollo Rural.
- Dirección de Desarrollo Industrial, Comercial y Turismo.
- Unidad de Proyectos Productivos.
- Secretaria Particular.

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Coordinación General de Finanzas.
- Coordinación General de Administración.
- Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

- Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente.
- Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (patronato).
- Comité de Planeación para el desarrollo Municipal (COPLADEM).
- Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Consejo Municipal del Deporte.
- Junta Municipal de Acción Cívica y Cultural.
- Consejo Municipal de Población.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente licenciatura en Administración Pública, Economía, Ciencias políticas, Administración, Comercio Exterior, Turismo, Psicología, o afín.

b. CONOCIMIENTOS:

De la administración pública municipal, estatal y federal. Manejo de personal. Relaciones Públicas. Análisis e interpretación de indicadores económicos,

sociales y estadísticos. Creación e implementación de proyectos productivos. Creación y aplicación de programas de desarrollo social y cultural. Estudio de entorno y de problemáticas sociales, económicas y culturales.

c. EXPERIENCIA:

Preferente en puestos similares, y/o en desarrollo de proyectos productivos sustentables a corto y largo plazo con un enfoque económico-social de al menos dos años.

d. HABILIDADES:

Liderazgo. Capacidad de organización, planeación y programación. Facilidad de comprensión de entornos y reconocimiento de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Trabajo en equipo y bajo presión orientado a objetivos.

8. FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, programar, implementar y dirigir las acciones, proyectos, programas y estrategias encaminadas a fortalecer el crecimiento y el desarrollo

Económico del municipio, la promoción de la educación, el deporte y la cultura, para lograr elevar el nivel de bienestar social.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Dar atención de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- Fomentar la instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas de desarrollo por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Formular programas y proyectos tendientes a fortalecer el desarrollo del municipio;
- Orientar el desarrollo del municipio a través de la elaboración, actualización, interpretación y generación de bases de datos, programas e indicadores que sirvan de apoyo para el desarrollo y crecimiento integral del municipio;
- Realizar acciones de concertación institucional para que la planeación municipal se realice en el marco del Reglamento respectivo;
- Generar la información geoestadística que se requiere en el proceso de planeación del desarrollo municipal;

- Diseñar lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de el se deriven;
- Instrumentar y desarrollar el sistema de gestión de programas y recursos para el desarrollo del municipio;
- Realizar estudios de carácter multidisciplinario y prospectivo en aspectos relacionados con el desarrollo del municipio;
- Servir de intermediario entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales, para fomentar el desarrollo económico en las actividades productivas del municipio;
- Coadyuvar en la promoción, instrumentación, fomento y coordinación, del desarrollo económico del municipio;
- Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias en todas sus ramas, turísticas y en especial de aquellas de interés general para la población;
- Promover, concertar y coordinar actividades de desarrollo económico intermunicipales;
- Difundir y promover la infraestructura, políticas vocaciones productivas y las ventajas que ello representa para la actividad económica del municipio;

- Participar en la administración de las empresas paramunicipales en términos de ley y por disposición del ayuntamiento;
- Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio a través del apoyo y organización de los artesanos;
- Planear, dirigir, coordinar y evaluar políticas y programas de desarrollo rural, industrial, comercial y turístico;
- Definir, aplicar y promover la desregulación en trámites y procedimientos administrativos municipales que inhiban el desarrollo económico;
- Planear, coordinar, ejecutar y evaluar la política de desarrollo social a nivel municipal, instrumentando en el marco de dicha política, esquemas de participación social;
- Formular, instrumentar, promover y evaluar programas y políticas de desarrollo integral de la familia, salud, educación, cultura, deporte, economía, recreación, mujeres, jóvenes, adultos mayores, grupos vulnerables y especialmente de asistencia social;
- Formular e instrumentar políticas de apoyo ala participación de la mujer en los diversos ámbitos de desarrollo, con base en los principios de equidad de genero y de igualdad de oportunidades y de trato;

- Proponer, establecer, conducir, supervisar y evaluar la política municipal en materia de salud, y de educación;
- Formular en coordinación con la Coordinación General de Finanzas, el presupuesto correspondiente a los programas de desarrollo municipal;
- Planear, desarrollar y evaluar estudios de tipo cuantitativo y cualitativo relacionados con el nivel de desarrollo social y económico en el municipio;
- Planear, promover, difundir y preservar las expresiones culturales, artísticas y cívicas, así como las tradiciones dentro del municipio;
- Planear, detectar, instrumentar y evaluar políticas tendientes que permitan fomentar una perspectiva integral del desarrollo de la juventud, y a la creación y fortalecimiento de una cultura física en la población municipal;
- Promover y apoyar las acciones de los sectores público, social y privado en la prevención, tratamiento y rehabilitación de las adicciones e impulsar la participación social en este sentido;
- Fortalecer permanentemente el sistema de Desarrollo Integral de la Familia del municipio;
- Colaborar con la secretaría general municipal, en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como

en el ejercicio de los programas derivados de él conforme a sus propias facultades.

- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.7.1.- Coordinación Técnica de Programas de Apoyo al Desarrollo Social y Humano.

1.7.1.1.- Técnico Especializado.

1.7.1.2.- Analista Administrativo.

1.7.1.3.-Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

   Coordinador(a) Técnico de Programas de Apoyo al Desarrollo Social y Humano.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

   a. RAMA:

   Desarrollo Municipal.

   b. NIVEL:

   Mando de Coordinación.

5. OBJETIVO:

   Coordinar de manera técnica las acciones, programas y estrategias con las direcciones y unidades administrativas involucradas en la atención a la asistencia social y el bienestar familiar.

6. RELACION JERARQUICA**.**

a. LE REPORTA A:

- Coordinador General de Desarrollo Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Secretaria Particular.
- Técnico Especializado.
- Analista Administrativo

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Dirección de Cultura Física y Recreación.
- Dirección de Salud.
- Dirección de Desarrollo Integral de la Familia.
- Dirección de Educación.
- Dirección de Cultura.
- Dirección de Desarrollo Rural.
- Dirección de Desarrollo Industrial, Comercial y Turismo.
- Unidad de Proyectos Productivos.

- Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (patronato).
- Comité de Planeación para el desarrollo Municipal (COPLADEM).
- Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Consejo Municipal del Deporte.
- Junta Municipal de Acción Cívica y Cultural.
- Consejo Municipal de Población.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente licenciatura en Administración Pública, Economía, Administración, Comercio Exterior, Turismo, Psicología, o afín.

b. CONOCIMIENTOS:

Manejo de personal. Desarrollo de estudios de factibilidad y creación e implementación de proyectos y programas de desarrollo social. Estudio de entorno y comprensión de problemáticas sociales y culturales.

c. EXPERIENCIA:

Preferente en puestos similares por lo menos un año.

d. HABILIDADES:

Liderazgo. Capacidad de organización, planeación y programación. Reconocimiento de carencias. Trabajo en equipo y bajo presión orientado a objetivos con enfoque humano.

8. FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar a las distintas dependencias involucradas en la asistencia social, en el diseño, elaboración e implementación de los programas, acciones, estrategias y proyectos de la presidencia municipal orientados a lograr el bienestar familiar.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Dar atención de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- Realizar un programa de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas por el Coordinador General;

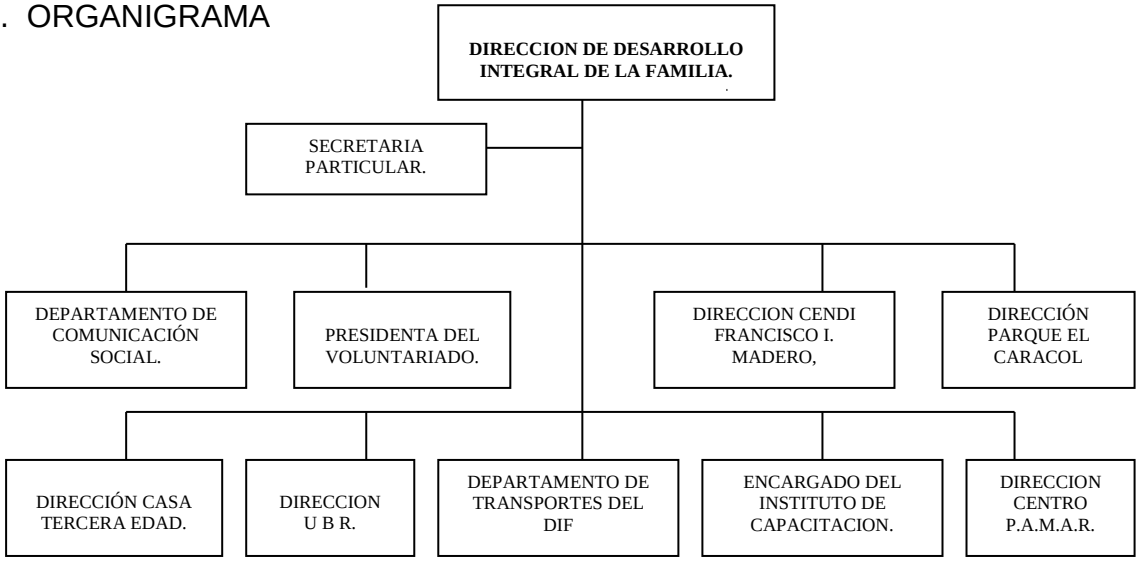
- Rendir informes periódicos al Coordinador General sobre los avances de los programas, actividades y resultados;
- Supervisar a las direcciones y unidades administrativas de la Coordinación General;
- Coordinar técnicamente las acciones con las direcciones y unidades administrativas involucradas en la atención a la asistencia social y el bienestar familiar;
- Participar en el diseño e instrumentación de programas, proyectos o acciones de beneficio social que mejoren los niveles de vida de la población indígena del municipio;
- Participar en el diseño y operación de programas, proyectos o acciones que mejoren los niveles de vida de las comunidades marginadas del municipio;
- Diseñar e implementar programas, proyectos o acciones que promuevan el desarrollo humano y el incremento de las capacidades de la población municipal;
- Apoyar la operación en el municipio de los programas y acciones

diseñados por el gobierno federal y estatal para incrementar las capacidades de la población;

- Apoyar la formulación y operación de programas, proyectos y acciones de formación, capacitación y educación que contribuyan al desarrollo de las capacidades individuales y productivas de la población municipal;
- Planear, coordinar y evaluar programas y proyectos de atención a adultos mayores, mujeres y jóvenes;
- Organizar, administrar y vigilar el buen funcionamiento de los centros de desarrollo comunitario;
- Coordinar la integración de los programas operativos anuales de las direcciones y unidades administrativas a cargo de la Coordinación General;
- Integrar programas y proyectos relacionados con la promoción del desarrollo social y humano, de acuerdo a cada área especifica (programas sociales, de atención a la mujer, los jóvenes y a los adultos mayores);
- Establecer un sistema de seguimiento, control y evaluación continuo que permita registrar el avance físico y financiero de cada programa y por área;

- Coordinar, evaluar y supervisar el desarrollo de las acciones y programas que se canalizan a las direcciones y unidades administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.7.2.- Dirección de Desarrollo Integral de la Familia.

1.7.2.1.- Presidenta del Voluntariado.

1.7.2.2.- Dirección C.EN.D.I. Francisco I. Madero.

1.7.2.3.-Dirección Parque El Caracol.

1.7.2.4.- Dirección Casa Tercera Edad.

1.7.2.5.- Dirección u. B. R.

1.7.2.6.- Dirección Centro P.A.M.A.R.

1.7.2.7.- Departamento de Transportes del d-I.F.

1.7.2.8.- Encargado del Instituto de Capacitación.

1.7.2.9.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

   Dirección de Desarrollo Integral de la Familia.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACION.

   a. RAMA:

   Desarrollo Municipal.

   b. NIVEL:

   Mando Ejecutivo.

5. OBJETIVO:

   Implementar los programas y servicios relativos a la Asistencia Social, que coadyuven al desarrollo integral de las familias del municipio, y dando especial atención a los grupos más vulnerables como son: menores en estado de abandono, ancianos, personas con capacidades diferentes, y personas en pobreza extrema.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Coordinación General de Desarrollo Municipal.

b. LE REPORTAN:

- *Presidenta del Voluntariado.*
- *Dirección C.EN.D.I. Francisco I. Madero.*
- *Dirección Parque El Caracol.*
- *Dirección Casa Tercera Edad.*
- *Dirección u. B. R.*
- *Dirección Centro P.A.M.A.R.*
- *Departamento de Transportes del d-I.F.*
- *Encargado del Instituto de Capacitación.*
- *Secretaria Particular.*

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Coordinación General de Finanzas.

- Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente.
- Coordinación Técnica de Programas de Apoyo al Desarrollo Social y Humano.
- Dirección de Cultura Física y Recreación.
- Dirección de Educación.
- Dirección de Cultura.
- Dirección de Salud.
- Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (patronato).
- Comité de Planeación para el desarrollo Municipal (COPLADEM).
- Consejo Municipal de Población.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Medicina, Ciencias de la Educación, Administración Pública o carrera afín.

b. CONOCIMIENTOS:

De la Administración Publica Municipal, estatal y federal. Normatividad y reglamentaciones municipales estatales y federales vigentes relativas a la asistencia social. Relaciones Públicas. Manejo de Personal. Trabajo social, Medicina, Psicología, y de programas de desarrollo con enfoque humano.

c. EXPERIENCIA:

Preferente en puestos similares de por lo menos un año.

d. HABILIDADES:

Liderazgo. Capacidad de organización, planeaciòn y programación. Facilidad de reconocimiento de carencias en el entorno social y cultural. trabajo bajo presión orientado a objetivos con enfoque humano, visión de necesidades de las comunidades para la creación de programas y estrategias que fortalezcan la armonía en la sociedad con el apoyo y respaldo a las familias.

8. FUNCIÓN GENÉRICA

Brindar atención a la población más desprotegida, instrumentando acciones, estrategias y programas que incidan en el fortalecimiento de las familias promoviendo su desarrollo integral.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Dar atención de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- Gestionar programas ante el DIF Estatal y Federal para obtener los apoyos y recursos necesarios para ayudar a las comunidades del municipio con índices de marginación y pobreza.
- Coadyuvar y participar en la planeación, ejecución y evaluación de la política de desarrollo social y humano del municipio, que instrumente la Coordinación General de Desarrollo Social;
- Supervisar a las unidades administrativas que estén a su cargo;
- Realizar un programa de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas por el Coordinador General;
- Rendir informes periódicos al Coordinador General sobre los avances de los programas, actividades y resultados;

- Informar al Coordinador general, la relación de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del organismo, así como la situación legal en que se encuentren, los que tenga bajo su administración;
- Racionalizar y controlar el ejercicio del gasto asignado a su área, dentro del los lineamientos aplicables y someterlos a la consideración del Coordinador General para su aprobación;
- Coadyuvar con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo para el funcionamiento y desempeño de los programas sociales en materia de asistencia social en el municipio;
- Colaborar con la Autoridades Municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastres
- Realizar estudios e investigaciones para la detección, registro y diagnóstico de población vulnerable sujeta a la aplicación de programas en materia de asistencia social;
- Promover, dirigir y evaluar los programas, cursos, estudios, asesorías y asistencia de carácter social hacia la población vulnerable de la ciudad y comunidades del municipio, aplicando los recursos de manera racional y expedita;

- Brindar asesoría psicológica y jurídica a aquella población que así lo requiera;
- Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, alcoholismo y demás conductas antisociales.
- Elaborar proyectos y programas para la atención médica de personas con mayor vulnerabilidad como los niños, adultos mayores, madres solteras y personas con capacidades diferentes;
- Implementar, previa autorización del Coordinador general, campañas de donaciones en especie o en dinero que puedan recibir sus áreas operativas;
- Establecer programas de apoyo físico y psicológico a las víctimas de maltrato doméstico y abuso sexual.
- Organizar, administrar y vigilar la operación y el buen funcionamiento de Casas de Asistencia, Cocinas Populares de asistencia, Club y Casas de la Tercera Edad, Unidades Básicas de Rehabilitación y Centros de Desarrollo Infantil;

- Analizar y determinar si los proyectos o acciones propuestas por sus áreas operativas cuentan con la viabilidad necesaria para su implementación;
- Coordinarse con las diversas instancias asistenciales del Gobierno del Estado para proporcionar a quienes lo requieran los desayunos escolares.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA

2. ESTRUCTURA ORGANICA

1.7.3.- Dirección de Cultura física y Recreación.

1.7.3.1.- Jefe de Estudios y Programas de Fomento al Deporte.

1.7.3.2.- Jefe de Mantenimiento.

1.7.3.3.-Jefe de Organización Deportiva.

1.7.3.4.- Secretaria particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Dirección de Cultura Física y Recreación.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

a. RAMA:

Desarrollo Municipal.

b. NIVEL:

Mando Ejecutivo.

5. OBJETIVO:

Fomentar el nivel de cultura física, deporte y recreación en el municipio, coadyuvando así a la prevención de las adicciones, y detectando, apoyando y orientando a prospectos y talentos deportivos del municipio.

6. RELACION CON JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Coordinación General de Desarrollo Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Jefe de Estudios y Programas de Fomento del Deporte.
- Jefe de Organización Deportiva.
- Jefe de Mantenimiento.
- Secretaria Particular.

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Coordinación General de Finanzas.
- Coordinación General de Administración.
- Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- Coordinación Técnica de Programas de Apoyo al Desarrollo Social y Humano.
- Dirección de Educación.
- Consejo Municipal del Deporte.
- Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (patronato).
- Comité de Planeación para el desarrollo Municipal (COPLADEM).

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente licenciatura en Educación Física, en docencia, en Administración Profesor de Educación Básica, o carrera afín.

b. CONOCIMIENTOS:

Generales en todos los deportes. Normatividad municipal, estatal y federal. Funcionamiento y ubicación de ligas. Manejo de personal. Desarrollo de estudios de factibilidad y creación e implementación de proyectos y estrategias de fomento al deporte.

c. EXPERIENCIA:

Preferente, de al menos un año.

d. HABILIDADES:

Liderazgo. Trabajo en equipo. Facilidad de palabra. Capacidad de organización, planeación y programación. Proactivo.

8. FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, programar y ejecutar los programas, estrategias y acciones que tengan como objetivo promover, fomentar, organizar e impulsar la cultura física y del deporte como factores básicos para una vida sana, superación y realización personal, unión familiar e integración social; coordinándose para tal fin, con el consejo municipal del deporte, y los organismos estatales competentes

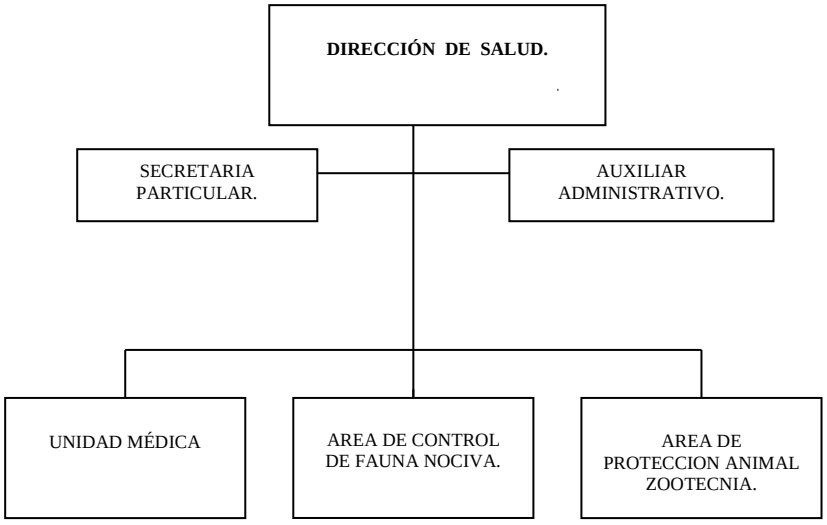
9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Dar atención de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- Supervisar a las unidades administrativas que estén a su cargo;
- Realizar un programa de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas por el Coordinador General;
- Organizar, fomentar, normar, desarrollar y evaluar las actividades físicas y deportivas del municipio;
- Formular, proponer y ejecutar la política del deporte, cultura física y recreación, acorde a la problemática e infraestructura del municipio;

- Formular el programa municipal del deporte, la cultura física y la recreación, mediante los calendarios que para tal fin se establezcan
- Establecer la coordinación con el instituto hidalguense del deporte, a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter regional, estatal y nacional;
- Promover la creación de ligas municipales en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes, procurando su incorporación al sistema estatal del deporte;
- Impulsar, promover y apoyar a los deportistas con capacidades diferentes en la practica del deporte;
- Diseñar un plan de conservación, mejora y construcción de instalaciones deportivas y recreativas;
- Proponer y acordar con el Coordinador General el presupuesto anual destinado a la promoción de la actividad física, deportiva y recreativa del municipio;
- Promover la capacitación y actualización técnica dirigida a entrenadores y árbitros;

- Administrar los establecimientos deportivos del Municipio, tales como unidades y canchas deportivas, centros de capacitación, campamentos, y otros establecimientos de naturaleza análoga;
- Operar la unidad deportiva municipal;
- Operar el Consejo Municipal del Deporte;
- Participar en los programas de desarrollo social y humano, en especial, a lo que concierne a cultura física y recreación;
- Realizar estudios para la elaboración de proyectos o implementación de programas deportivos, de activación física y recreación;
- Otorgar estímulos, premios y reconocimientos a personas físicas o morales por sus contribuciones al deporte en el Municipio;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.7.4.- Dirección de Salud.

1.7.4.1.- Unidad Médica.

1.7.4.2.- Jefe de Mantenimiento.

1.7.4.3.-Área de Control de fauna Nociva.

1.7.4.4.- Área de Protección Animal Zootecnia.

1.7.4.5.- Auxiliar Administrativo.

1.7.4.6.- Secretaria particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Director(a) de Salud.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

a. RAMA:

Desarrollo Municipal.

b. NIVEL:

Mando Gerencial.

5. OBJETIVO:

Promover y llevar a cabo los programas, estrategias y acciones necesarias para mantener la salud de la población en el municipio, acercando los servicios básicos de salud a las personas que así lo requieran.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Coordinación General de Desarrollo Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Unidad médica.
- Área de control de Fauna Nociva.
- Área de Protección Animal y Zootecnia.
- Auxiliar Administrativo.
- Secretaria Particular.

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Coordinación General de Administración.
- Coordinación General de Finanzas.
- Coordinación General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Coordinación Técnica de Programas de Apoyo al Desarrollo Social y Humano.
- Dirección de Servicios Municipales.
- Dirección del Medio Ambiente.
- Dirección Jurídica.
- Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (patronato).

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente estudios profesionales en el área de Medicina General.

b. CONOCIMIENTOS:

En medicina general y programas de salud. Manejo de personal. Estudio de entorno y comprensión de problemáticas de salubridad. Relaciones públicas. De cómputo.

c. EXPERIENCIA:

Preferente en puestos similares o actividades relacionadas de por lo menos dos año.

d. HABILIDADES:

Capacidad de organización, coordinación, comunicación y programación. Previsión. Facilidad trato con el público en general. Trabajo en equipo por objetivos.

8. FUNCIÓN GENÉRICA.

Vigilar y procurar que se cumpla con todas las disposiciones de la Ley Estatal de Salud y las del Bando Municipal en la materia, así como establecer las medidas necesarias para la preservación y mejoramiento del municipio en materia de salud, dando especial atención a las personas de bajos recursos económicos y sin derecho a los servicios en l as instituciones de Seguridad Social.

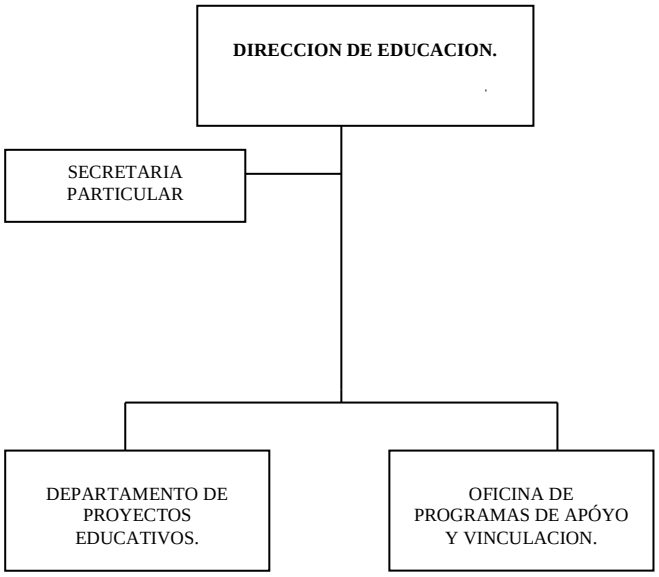
9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Dar atención de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- Supervisar a las unidades administrativas que estén a su cargo;
- Realizar un programa de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas por el Coordinador General;
- Realizar anteproyectos para Identificar las zonas y colonias que necesiten, en mayor medida, la instalación de una infraestructura básica de salud;
- Coadyuvar y apoyar las campañas de vacunación del sector salud;
- Difundir y aplicar el reglamento de protección a los animales;
- Mantener controlada y en bajo riesgo sanitario la prostitución;

- Gestionar y aplicar recursos de organizaciones gubernamentales o privadas en beneficio de la población del municipio en materia de salud;
- Instrumentar y aplicar las normas, políticas, bases programáticas y lineamientos internos complementarios que regulen la operación y oriente la toma de decisiones en los programas y campañas de salud que estén a su cargo;
- Gestionar apoyos con diferentes organismos estatales e internacionales para la donación de medicinas instrumental, equipo médico, cirugías, etc.;
- Difundir, a través de los principales medios de comunicación, las campañas, cursos, programas y todo lo referente al sector salud;
- Llevar a cabo una campaña o programa permanente para la regulación sanitaria en zonas de tolerancia y centros nocturnos;
- Realizar un programa, junto con las instituciones de salud del municipio, de prevención de enfermedades y en contra de las adicciones;
- Incrementar la cobertura de los servicios públicos en materia de salud en todo el municipio;
- Promover programas de planificación familiar y nutrición.

- Dirigir y operar con el personal autorizado, los dispensarios médicos básicos existentes en la ciudad y las comunidades;
- Verificar y llevar el control sanitario de los establecimientos que suministran al público mercancías, alimentos y bebidas no alcohólicas.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.7.5.- Dirección de Educación.

1.7.5.1.- Departamento de Proyectos Educativos.

1.7.5.2.- Oficina de Programas de Apoyo y Vinculación.

1.7.5.3.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Dirección de Educación.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

a. RAMA:

Desarrollo Municipal.

b. NIVEL:

Mando Ejecutivo.

5. OBJETIVO:

Coadyuvar con las autoridades federales y estatales responsables impartir la educación oficial de todos tipos y modalidades, para que toda la población tenga la oportunidad de obtener los conocimientos y enseñanzas necesarios para mejorar su condición de vida.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Coordinación General de Desarrollo Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Departamento de Proyectos Educativos.
- Oficina de Programas de Apoyo y Vinculación.
- Secretaria Particular

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Coordinación General de Finanzas.
- Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente.
- Coordinación Técnica de Programas de Apoyo al Desarrollo Social y Humano.
- Dirección de Salud.
- Dirección de Cultura.
- Dirección de Desarrollo Integral de la Familia.
- Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (patronato).
- Comité de Planeación para el desarrollo Municipal (COPLADEM).
- Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

- Consejo Municipal del Deporte.
- Junta Municipal de Acción Cívica y Cultural.
- Consejo Municipal de Población.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente Licenciatura en Ciencias de la Educación, Pedagogía, Normal superior, o en Administración Pública.

b. CONOCIMIENTOS:

De la administración pública municipal, estatal y federal. Análisis y supervisión de resultados. Manejo de personal. De los programas de educación vigentes. En administración de recursos. Relaciones Públicas.

c. EXPERIENCIA:

Preferente en puestos similares o relacionados a la materia.

d. HABILIDADES:

Liderazgo. Facilidad de reconocimiento de carencias. Capacidad de organización, planeación, programación y coordinación. Trabajo en equipo orientado a objetivos y resultados.

8. FUNCIÓN GENÉRICA

Promover y apoyar la educación que se imparte en el municipio, coadyuvando en la aplicación de programas y estrategias del gobierno federal, estatal y municipal; vigilando además, que la educación que se imparta en escuelas e institutos, esté apegada a los distintos programas aprobados por la Secretaria de Educación Pública y con los lineamientos que establezca el Sistema de Educación Pública del Estado de Hidalgo; así como coordinar los diferentes programas educativos de las diferentes dependencias de la administración pública municipal, y promover su difusión en los centros educativos y ante la sociedad en general.

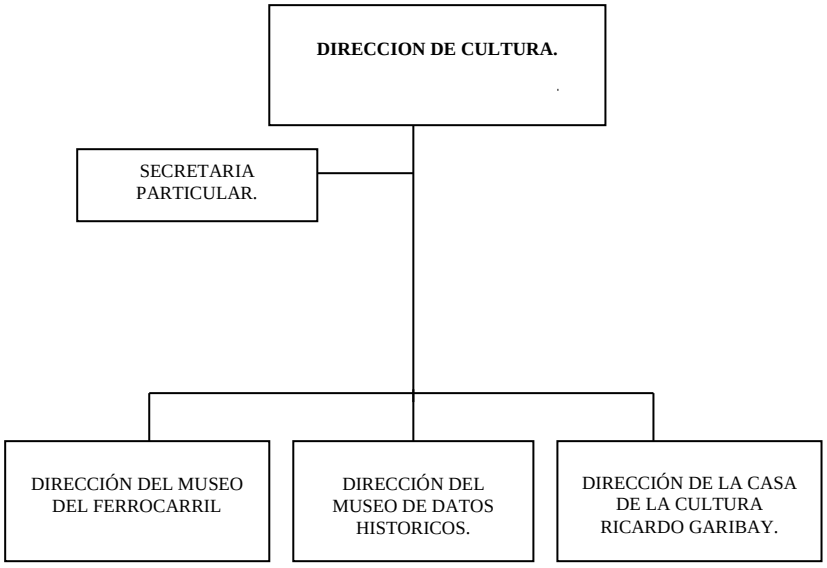
9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Dar atención de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;

- Realizar un programa de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas por el Coordinador General;
- Apoyar, en materia de planeación y presupuesto, las gestiones que correspondan ante las instancias estatales y federales;
- Analizar, diagnosticar, programar y presupuestar las necesidades de infraestructura básica en las escuelas y buscar medidas correctivas para una pronta solución;
- Mantener actualizado un diagnóstico de la infraestructura y operación de los planteles educativos y bibliotecas publicas existentes en el municipio;
- Buscar alternativas de financiamiento para el equipamiento de las bibliotecas públicas del municipio;
- Desarrollar proyectos para incrementar la cantidad y calidad de bibliotecas y servicios bibliotecarios;
- Desarrollar programas para incrementar el numero de usuarios de los servicios bibliotecarios;
- Analizar, diagnosticar, programar y crear la infraestructura necesaria para atender las demandas de capacitación para la vida y el trabajo;
- Desarrollar programas de constante capacitación para la vida y el trabajo;

- Incentivar el incremento del nivel educativo en el municipio;
- Contribuir a promover los diferentes tipos de eventos culturales, sociales y deportivos dentro de la educación municipal;
- Fomentar la participación comunitaria para el cuidado y mantenimiento de los planteles educativos y bibliotecas públicas del municipio;
- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas de educación superior, con el fin de que los estudiantes puedan realizar su servicio social en las distintas dependencias de la administración municipal;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.7.6.- Dirección de Cultura.

1.7.6.1.- Director de la Casa de Cultura "Ricardo Garibay".

1.7.6.2.- Dirección del Museo del Ferrocarril.

1.7.6.3.- Dirección del Museo de Datos Históricos.

1.7.6.4.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

   Dirección de Cultura.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

   a. RAMA:

   Desarrollo Municipal.

   b. NIVEL:

   Mando Ejecutivo.

5. OBJETIVO:

   Apoyar, promover, planear, coordinar y ejecutar los proyectos y programas que tengan como fin, el fomento y desarrollo de la cultura entre la población del municipio, realizando las gestiones necesarias para preservar y enriquecer los patrimonios y acervos culturales con los que cuenta el municipio.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Coordinación General de Desarrollo Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Dirección de la Casa de la Cultura: “Ricardo Garibay”.
- Dirección del Museo del Ferrocarril.
- Dirección del Museo de Datos Históricos.
- Secretaria Particular.

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Coordinación General de Administración.
- Coordinación General de Finanzas.
- Coordinación Técnica de Programas de Apoyo al Desarrollo Social y Humano.
- Dirección de Cultura Física y Recreación.
- Dirección de Desarrollo Integral de la Familia.
- Dirección de Educación.

- Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (patronato).
- Comité de Planeación para el desarrollo Municipal (COPLADEM).
- Junta Municipal de Acción Cívica y Cultural.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente licenciatura terminada.

b. CONOCIMIENTOS:

Relaciones Públicas. Manejo de Personal. Dar promoción y difusión de programas. Ejecución de estrategias y actividades de fomento cultural. Impartir talleres. Trabajo en equipo para la elaboración de programas de trabajo.

c. EXPERIENCIA:

Preferente en puestos similares o relacionados a la promoción de la cultura.

d. HABILIDADES:

Capacidad de organización, planeación, programación y coordinación. Facilidad de relacionarse. Iniciativa y comunicación.

8. FUNCIÓN GENÉRICA

Dirigir, coordinar y supervisar los programas, estrategias y actividades de promoción cultural, así como la generación de espacios e infraestructura para la difusión de los eventos culturales.

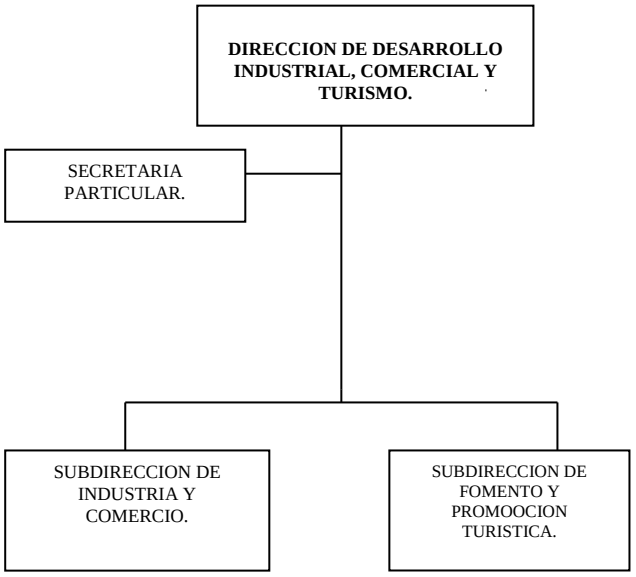
9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Dar atención de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- Promover y capacitar a la población que busque expresar su talento a través de las distintas formas de expresión artística
- Promover programas de índole cultural entre los individuos, mediante la recreación y la formación cultural;
- Convocar a las organizaciones o grupos de la comunidad cultural y promotores culturales, para que participen en foros y eventos culturales.

- Administrar racional y cuidadosamente la infraestructura y recursos disponibles y buscar diversos medios de gestión de más recursos;
- Preservar el patrimonio cultural del municipio, por medio de acciones de rescate y puesta en valor, con el apoyo de organizaciones de la sociedad;
- Difundir a través de medios informativos las actividades recreativas y culturales;
- Fortalecer y mejorar el trabajo técnico y administrativo de museos y zonas arqueológicas municipales;
- Enlazar la cultura con la ciencia y la tecnología, con el fin de aprovechar la actividad científica que existe en el municipio;
- Difundir la cultura en los diversos sectores de la población;
- Atraer exposiciones y eventos en los que se promuevan todas las formas de arte;
- Promover en otros estados y municipios, los distintos grupos artísticos del municipio;
- Propiciar la creación de consejos culturales en colonias e instituciones educativas;

- Preservar y acrecentar el acervo de los museos del municipio;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.7.7.- Dirección de Desarrollo Industrial, Comercial y turismo.

1.7.7.1.- Subdirector de Industria y Comercio.

1.7.7.2.- Subdirección de Fomento y Promoción Turística.

1.7.7.3.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

Dirección de Desarrollo Industrial, Comercial y Turismo.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

a. RAMA:

Desarrollo Municipal.

b. NIVEL:

Mando Ejecutivo.

5. OBJETIVO:

Promover, gestionar y coadyuvar al crecimiento y desarrollo de los sectores económicos de la industria, el comercio y el turismo en el municipio, propiciando la inversión privada, la producción, y la generación de empleos.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Coordinador General de Desarrollo Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Subdirección de Industria y Comercio.
- Subdirección de Fomento y Promoción Turística.
- Secretaría Particular.

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Coordinación General de Finanzas.
- Coordinación General de Administración.
- Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente.
- Unidad de Proyectos productivos.
- Dirección de Desarrollo rural.
- Comité de Planeación para el desarrollo Municipal (COPLADEM).
- Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercio Exterior, Turismo, o afín.

b. CONOCIMIENTOS:

Relaciones Públicas. Manejo de personal. Elaboración e implementación de proyectos, políticas y estrategias de desarrollo económico. Creación de estudios de factibilidad. Aplicación de estrategias económicas. Estudio, comprensión y visión del entorno y de solución a problemáticas en la economía del municipio.

c. EXPERIENCIA:

Preferente en puestos similares de la administración pública municipal, estatal o federal.

d. HABILIDADES:

Liderazgo. Gusto por los retos, visión de soluciones prácticas. Realista, gusto

por la economía. Trabajo en equipo y bajo presión comprometido al logro de resultados.

8. FUNCIÓN GENÉRICA

Elaborar, implementar, y conducir las acciones, políticas y estrategias relativas a la promoción de la industria, el comercio y turismo en el Municipio, gestionando los recursos necesarios para impulsar el desarrollo de la economía del municipio.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Atender de manera personal a los agentes económicos del Municipio que así lo soliciten;
- Organizar y supervisar a las unidades administrativas que estén a su cargo;
- Realizar un programa de trabajo que contribuya al buen desempeño de las actividades encomendadas por el Coordinador;
- Participar en los programas de desarrollo integral del municipio y la región con base en el Perfil Económico del Municipio;

- Promover la inversión privada en las actividades con mayor potencial económico en el Municipio;
- Diseñar estrategias y programas municipales dirigidos emprendedores y a micro, pequeños y medianos empresarios;
- Elaborar programas de fomento al empleo y al autoempleo, con base en las características del mercado laboral, oferta y demanda por sectores y estratos de la población económicamente activa.
- Desarrollar esquemas de vinculación institucional, para ofrecer programas de consultoría integral para exportación, estudios de mercado y diseño de producto;
- Ejecutar y coordinar las políticas y programas municipales, relativos al fomento y promoción de las actividades industriales, comerciales, turísticas y de servicios;
- Proponer los mecanismos que faciliten y agilicen los trámites administrativos para la apertura de una nueva empresa o comercio;
- Difundir y promover al exterior del municipio las ventajas comparativas y competitivas y de infraestructura productiva;

- Promover e impulsar el sector turístico del Municipio, y conjuntamente con los prestadores de servicios para diseñar estrategias y acciones para su fortalecimiento;
- Asesorar a emprendedores y a micro, pequeñas y medianos empresarios sobre programas y apoyos institucionales para iniciar o mejorar un negocio;
- Diseñar esquemas de vinculación escuela-empresa para aumentar las oportunidades de empleo a los egresados de instituciones de educación media técnica y superior;
- Promover esquemas de vinculación interinstitucional para ampliar la oferta y oportunidades de capacitación para mejorar los perfiles ocupacionales;
- Proponer mecanismos que incentiven a las empresas para que contraten a personas de grupos prioritarios (personas con capacidades diferentes, de la tercera edad, madres solteras, entre otras);
- Proponer y gestionar estímulos económicos para impulsar el establecimiento de nuevas empresas;
- Difundir y promover programas de calidad y certificación para empresas industriales, comerciales y de servicios;

- Organizar y difundir ferias y/o exposiciones de artesanías y productos generados en el municipio;
- Establecer y promover mecanismos de vinculación con instituciones que operen incubadoras de empresas;
- Promover esquemas de asociación entre los empresarios micro, pequeños y medianos del Municipio;
- Identificar materias e instituciones con los que se puedan celebrar convenios y acuerdos.
- Operar conjuntamente con su Coordinador los convenios que celebre el municipio con el Gobierno del Estado y la Federación en los sectores que competen a la dirección;
- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios necesarios con las distintas instancias de Gobierno, en materia de desarrollo industrial, comercial, turístico y de servicios, de mejora regulatoria, simplificación administrativa y desregulación económica;
- Participar con el carácter que determine el Presidente Municipal y/o el Cabildo, dentro de los fideicomisos, organismos públicos y desconcentrados; que tengan por objeto el desarrollo económico y turístico

del Municipio, o que sean de la competencia que las leyes y reglamentos confieren a la Dirección;

- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

1. ORGANIGRAMA

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.7.8.- Dirección de Desarrollo Rural.

1.7.8.1.- Subdirección del Programa "Oportunidades".

1.7.8.2.- Subdirección de Desarrollo Agropecuario.

1.7.8.3.- Secretaria Particular.

3. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

   Dirección de Desarrollo Rural.

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

   a. RAMA:

   Desarrollo Municipal.

   NIVEL:

   Mando Ejecutivo.

5. OBJETIVO:

   Lograr el desarrollo integral de las comunidades rurales, promoviendo e impulsando programas, políticas y acciones, que coadyuven a elevar el nivel de bienestar y la calidad de vida de sus habitantes.

6. RELACION JERARQUICA.

a. LE REPORTA A:

- Presidente Municipal.

b. LE REPORTAN:

- Subdirección del Programa Oportunidades.
- Subdirección de Desarrollo Agropecuario.
- Secretaria Particular.

c. SE COORDINA CON:

- Secretaria General Municipal.
- Coordinación General de Finanzas.
- Coordinación General de Administración.
- Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente.
- Dirección de Desarrollo Industrial, Comercial y Turismo.
- Dirección de Educación.
- Dirección de Salud.

- Coordinación técnica de Programas de Apoyo al Desarrollo Social y Humano
- Dirección de Desarrollo Integral de la Familia.
- Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Comité de Planeación para el desarrollo Municipal (COPLADEM).
- Consejo Municipal del Deporte.
- Junta Municipal de Acción Cívica y Cultural.
- Consejo Municipal de Población.

7. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente Ing. Agrónomo en Administración, Ing. en Planeación para el Desarrollo Agropecuario o carrera a fin.

b. CONOCIMIENTOS:

Normatividad municipal, estatal y federal. De la administración pública municipal. De la problemática económico-social del campo en el municipio.

Elaboración, gestión y evaluación de programas y proyectos productivos dirigidos al desarrollo del medio rural. Creación y manejo de Invernaderos. Aplicación de fertilizantes y agroquímicos en general de los procesos agropecuarios. De la maquinaria y equipo del campo. Manejo de personal.

c. EXPERIENCIA:

Preferente en puestos similares de al menos un año.

d. HABILIDADES:

Liderazgo. Facilidad de palabra. Facilidad de reconocimiento de carencias con trato humano. Trabajo en orientado a objetivos.

8. FUNCIÓN GENÉRICA

Diseñar, proponer, implementar y coordinar políticas y programas municipales de desarrollo rural, así como promover las actividades productivas y de servicios, que tengan un impacto benéfico en el medio rural.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo soliciten;
- Establecer relaciones de trabajo con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal para el desarrollo de proyectos específicos;
- Organizar a las unidades administrativas que estén a su cargo;
- Realizar un programa de trabajo que contribuya al buen desempeño de las actividades programadas en la Coordinación;
- Participar en los programas de desarrollo económico integral del municipio y la región con base en el Perfil Económico del Municipio;
- Organizar, promover y vincular a los productores del área rural del municipio con esquemas de producción y financiamiento que les permita aumentar sus ingresos y mejorar su calidad de vida ;
- Difundir la información de los programas de apoyo a la producción rural y de empleo temporal así como llevar a cabo su operación;

- Instrumentar políticas de desarrollo para los pueblos y comunidades indígenas, así como detonar el crecimiento y mejorar el bienestar social y económico de las comunidades;
- Coordinarse con la Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente para llevar a cabo la construcción, y reconstrucción de las vías de comunicación en zonas de alta marginación;
- Promover proyectos del sector agropecuario y gestionar apoyos que propicien el desarrollo y bienestar de la población del medio rural;
- Elaborar análisis, estadísticas y registros de los apoyos y beneficiarios que sean atendidas en esta dirección;
- Organizar y difundir congresos, ferias y exposiciones de productos agropecuarios, así como participar en eventos de carácter regional, estatal y nacional.
- Apoyar campañas de protección y mejoramiento de productos agropecuarios contra plagas y/o enfermedades agrícolas, pecuarias, avícolas, acuícola que son motivo de restricción comercial;
- Identificar materias e instituciones con los que se puedan celebrar convenios y acuerdos.

- Operar conjuntamente con su Coordinador los convenios que celebre el municipio con el Gobierno del Estado y la Federación en los sectores que competen a la dirección;
- Someter a consideración del Coordinador los estudios, programas y trabajos que se elaboren en su dirección adscrita**.**
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Presidencia Municipal Tulancingo, Hgo.	FECHA	**VIGENCIA** D / M / A	**REVISIÓN** D / M / A	HOJA_____ DE _____
PUESTO: SECRETARIA PARTICULAR.		**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**		

1. DENOMINACIÓN DEL TITULAR DEL PUESTO:

   Secretaria Particular.

2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

   a. RAMA:

   Desarrollo Municipal.

   b. NIVEL:

   Operativo.

3. OBJETIVO:

   Brindar apoyo administrativo al Coordinador General de Desarrollo Municipal realizando satisfactoriamente las funciones secretariales y de apoyo administrativo que este le encomiende.

4. RELACION JERARQUICA.

   a. LE REPORTA A:

   - Coordinador General de Desarrollo Municipal.

b. LE REPORTAN:

No Aplica.

c. SE COORDINA CON:

- Coordinación Técnica de Programas de Apoyo al Desarrollo Social y Humano.
- Dirección de Cultura Física y Recreación.
- Dirección de Salud.
- Dirección de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.)
- Dirección de Educación.
- Dirección de Cultura.
- Dirección de Desarrollo Rural.
- Dirección de Desarrollo Industrial, Comercial y Turismo.

5. PERFIL DEL PUESTO.

a. PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Preferente preparatoria concluida, carrera secretarial.

b. CONOCIMIENTOS:

Manejo de agenda, elaboración de oficios y memorándums, fotocopiado, recepción, manejo y control de documentación, manejo de computadora, control de agendas y funciones secretariales.

c. EXPERIENCIA:

En puesto similar por lo menos de un año.

d. HABILIDADES:

Facilidad de organización, facilidad de trabajo bajo presión Rapidez y eficiencia en actividades que le sean delegadas, iniciativa, compromiso, facilidad de relacionarse

6. FUNCIÓN GENÉRICA.

Realizar las actividades de apoyo administrativo para el Coordinador General de Desarrollo Municipal.

7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Supervisar que en todos los asuntos bajo su estricta responsabilidad se de cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas, dando cuenta de manera inmediata por escrito al Contralor Municipal, para obtener de este el resultado del procedimiento Administrativo que se instaure en contra de la persona cuya conducta sea tipificada como un agravio o delito en contra de la Ciudadanía, los bienes del Municipio y compañeros de trabajo;
- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;
- Atender la correspondencia externa e interna del Coordinador General de Desarrollo Municipal;
- Organizar el turno de asuntos, previo acuerdo con el Coordinador General de Desarrollo Municipal;
- Apoyar al contralor municipal en la elaboración de oficios, memorándums para las diferentes áreas del Ayuntamiento, y constancias de residencia a la ciudadanía que lo solicite;

- Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función secretarial y de apoyo administrativo, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipos de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envíos de fax y correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos en el sistema y base de datos de la secretaría general;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CONCLUSIONES.

1. El municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo es un municipio urbano básico ya que presenta las siguientes características básicas:

- Su población está comprendida dentro del rango de 60,000 y 300,000 habitantes.
- Actividades económicas relacionadas con los sectores secundario y terciario, esto es, los sectores de la industria, comercio y servicios.
- Infraestructura educativa completa, con cobertura de nivel primaria, secundaria, bachillerato y educación superior.
- Servicios públicos integrales, con equipamiento e infraestructura del propio sector público y de otros sectores. Servicios especializados, por ejemplo en materia de salud.
- Asentamientos humanos con tendencia a la concentración en la mancha urbana.

2. Se realizó un diagnóstico sobre la organización, coordinación, estructura y funcionamiento de la presidencia municipal de Tulancingo con el fin de conocer la existencia, uso y utilidad de manuales administrativos, en específico, de manuales de organización, sin obtener un resultado enteramente positivo; y se pudo encontrar y observar los siguientes síntomas:

- 1er. Síntoma: se han registrado conflictos por duplicidad de funciones en dos o más unidades administrativas.
- 2º síntoma: en el cambio de personal en puestos, el nuevo personal se enfrenta a un proceso de adaptación, aprendizaje y manejo del puesto que dura un periodo de tiempo a veces muy extenso hasta llegar a su estabilidad.
- 3er síntoma: el personal “nuevo”, no sólo tiene el problema de aprender sus funciones en el menor tiempo posible, sino que además debe saber las funciones generales de otros con quienes se coordinará, y por tanto le servirá en determinado momento con quién y para qué asunto dirigirse con determinada persona.
- 4º. Síntoma: el personal “nuevo” debe aprender el manejo de sus relaciones de jerarquía.
- 5º. Síntoma: existen fallas en la delegación de funciones, lo que provoca centralismo hacia el titular principal de la administración municipal, siendo uno de los factores que lo provoca es la falta de conocimiento en el puesto y la falta de experiencia. Todo esto se agudiza si se está hablando de los titulares de las coordinaciones y direcciones, pues esto se reflejará en una incapacidad constante para resolver problemas de su competencia por sí solos, y al solicitar auxilio directo del presidente municipal, se forma un círculo de excesivo centralismo, en donde quien tiene que resolver es éste

último, restándole tiempo y atención para que éste desempeñe mejor sus funciones y obligaciones.

- 6º. Síntoma: designación de personal para ocupar determinados cargos sin que dicho personal cumpla con un perfil determinado acorde al puesto a al que se aspira desempeñar. Esto, no quiere decir que se limite a cualquier ciudadano a ocupar cargos en la administración pública municipal. Pero, se debe entender, que entre más se cumpla con el perfil del puesto por personal adecuado a este, que tenga determinada preparación académica, conocimientos, experiencia y habilidades: existirán mayores posibilidades de que se tengan resultados favorables en su labor dentro de la administración.
- 7º. Síntoma: hay carencia de lazos de coordinación y armonía entre servidores públicos, los cuales deben existir para un mejor y más agradable ambiente de trabajo. Es decir, la mentalidad del "ser" y del "llegar a ser" que cada servidor público debe asumir consigo, y con sus compañeros de trabajo. No hay una misión clara, ni una idea de visión a lograr, o de lo que se pretende a llegar a ser como integrante de una importante administración municipal.

3. La necesidad de resolver el problema reflejado en los síntomas encontrados nos condujo a la pregunta de ¿Qué necesita la administración pública municipal de la presidencia de Tulancingo, Hidalgo; para llegar a ser

eficiente, más organizada y coordinada, con el fin de dar un servicio de calidad al público en general?

La respuesta que nos formulamos fue : Crear un Manual de Organización para la presidencia municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

4. El manual de organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política, objetivos, y funciones de una organización; y que se consideran necesarios para el logro de los resultados, incidiendo directamente en la eficiencia de las actividades, en el desarrollo y capacitación de los recursos humanos, y en el fortalecimientos y crecimiento de la organización.

5. Las ventajas que obtendrá el municipio con la creación del Manual de Organización de la Presidencia Municipal serán las siguientes:

- Menor duplicidad de funciones entre los servidores públicos.
- Mayor coordinación entre unidades administrativas, entre servidores y con el presidente municipal.
- El presidente municipal contará con un mayor control, y con una herramienta práctica con la cual auxiliarse para supervisar el trabajo de su equipo de coordinadores y directores de las de dependencias de la administración municipal.

- La población podrá tener un acceso con mayor claridad acerca del funcionamiento de toda la presidencia municipal y de cada dependencia que la conforma.
- El personal de nuevo ingreso, contarán con una guía que les apoye en la capacitación y conocimiento de la unidad administrativa a su cargo y de las responsabilidades que les correspondan.
- Menor burocratización de procedimientos internos y externos.
- Disminuirán los errores en el trabajo administrativo.
- Reducción de tiempos en procesos, y mayor productividad del personal.

6. El presente trabajo tiene por objeto la creación del manual de organización de la Presidencia Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, y cuya finalidad es la de contribuir a un mejor funcionamiento de cada una de las áreas y dependencias que la integran; siendo diseñado para ser un documento confiable, claro, preciso, y de fácil comprensión para el usuario.

7. El manual presenta en su contenido la siguiente estructura:

- ¿Cómo usar este Manual?
- Presentación.
- Antecedentes Históricos.
- Marco Jurídico.
- Atribuciones.

- Estructura y Perfil de la Presidencia Municipal de Tulancingo.
- Descripción de Puestos y Funciones.

8. Para el logro de una exitosa implementación del Manual de Organización que se elaboró en este trabajo, será de gran importancia una óptima inducción práctica de los servidores y funcionarios al correcto uso, consulta y actualización del mismo; elaborando además, de manera uniforme reglamentos internos y manuales específicos que profundicen en actividades concretas que realizan cada uno de los puestos que integran las unidades administrativas para el logro de sus funciones.

ANEXOS

ANALISIS ORGANIZACIONAL DE LA PRESIDENCIA DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Fortalezas:

- Con base a entrevistas realizadas a distintos servidores públicos de esta administración, durante la elaboración de este proyecto, percibimos la "disposición" de los mismos, a mejorar los procesos, a capacitarse más, y a optimizar los recursos.
- Existe personal preparado y con buen desempeño en ciertas áreas, al que sólo es cuestión de reubicar en un puesto o unidad que corresponda a su perfil.
- Las autoridades auxiliares y distintas organizaciones son agentes de participación activa, con ideas innovadoras que proponer para contribuir a eficientar las actividades que realiza la presidencia municipal de Tulancingo de Bravo.Hidalgo.

Oportunidades:

- El municipio cada vez cuenta con más profesionales de la Administración Pública, preparados para asesorar a la presidencia municipal, y participar en el desarrollo e implementación de proyectos encaminados a optimizar su funcionamiento y la prestación de servicios públicos.

- En el país existen cada vez más municipios que han implementado exitosamente en sus presidencias municipales, instrumentos de mejora en los procedimientos administrativos y la profesionalización de los servidores públicos que la integran, teniendo así la posibilidad de enriquecerse de dichas experiencias, la presidencia municipal de Tulancingo.
- La presidencia municipal, se puede apoyar de la asesoría del Gobierno del Estado de Hidalgo, e incluso de organismos del Gobierno Federal, para llevar a cabo programas, estrategias y acciones que busquen la optimización de los recursos y procesos administrativos que maneja para el cumplimiento de sus funciones.

Debilidades:

- Carencia de una adecuada estructura orgánica, que deriva en falta de comunicación; por lo que no existe coordinación: un verdadero trabajo en equipo.
- No existen manuales de organización y de procedimientos administrativos que sirvan como medios de comunicación, y de conocimiento de la ciudadanía de las funciones, facultades y obligaciones de los servidores públicos.
- Falta de personal preparado o capacitado para atender y orientar a la ciudadanía.

- No existe un instrumento administrativo y normativo, donde especifíque el perfil del aspirante a desempeñar un determinado puesto, lo que origina que exista personal al frente de un puesto o unidad administrativa sin el perfil de puesto que corresponde.
- Personal que desconoce algunas o la mayoría de sus funciones, facultades y obligaciones.
- Exceso de personal en algunas áreas de la presidencia municipal, lo que frecuentemente origina caos, obstrucción de actividades, y/o duplicidad de funciones.
- A pesar de que existe un reglamento interno de la Administración Pública Municipal, así como reglamentos internos en cada Coordinación General, buena parte de ellos requiere actualización, y en algunos, su modificación.

Amenazas:

- Al desconocer los servidores públicos algunas o la mayoría de sus funciones, pueden incurrir en faltas administrativas, hasta en delitos tipificados en la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- El municipio es un modelo a seguir por sus vecinos que se encuentran en crecimiento: Santiago Tulantepec, Cuautepec de Hinojosa, Singuilucan, Acatlan, Acaxochitlan y Metepec. Y es necesario implementar proyectos e instrumentos que busquen la optimización de los recursos y la profesionalización de los servidores públicos, para que estos municipios

sigan el ejemplo. De lo contrario, no sólo el municipio, sino la región entera se verá rezagada cada vez más en materia administrativa, y será un punto menos de atracción para el establecimiento de empresas e industria.

- Entre más transcurra el tiempo, sin que se lleven a cabo acciones e implementación de instrumentos administrativos que coadyuven directamente a optimizar los recursos, agilizar los procesos, y profesionalizar a los servidores públicos, más será el costo que se tendrá que pagar el gobierno municipal y la población de Tulancingo, para administrar la prestación de los servicios públicos.
- Si no se cuenta con el personal capacitado, y comprometido al logro de objetivos específicos, y con una misión y visión de su puesto y unidad administrativa, no se lograrán las funciones de cada una de las áreas, lo que originará la prestación de servicios ineficientes a la ciudadanía.

CUESTIONARIO.

¿Sabe qué es un Manual de Organización y cual es su utilidad?			
SI		**NO**	
¿En la Coordinación General a la que pertenece; en la Dirección u oficina donde labora, cuentan con algún Manual Administrativo (de Organización, de Procedimientos o Políticas)?			
SI		**NO**	
DE ORGANIZACIÓN	**DE PROCEDIMIENTOS**	**DE POLITICAS**	**OTRO**
¿Tiene usted conocimiento pleno de cada una de las funciones, atribuciones y responsabilidades del puesto que desempeña?			
SI		**NO**	
¿Conoce usted las funciones y nombre del puesto al que reporta, y el único con facultad de darle instrucciones?			
SI		**NO**	
¿Conoce las unidades administrativas con las que su oficina y por la naturaleza de su puesto es necesario coordinarse de forma eventual o permanentemente para el mejor desempeño de sus funciones?			
SI		**NO**	
¿Conoce las funciones, responsabilidades y facultades de los funcionarios que le reportan a su puesto?			
SI		**NO**	
¿Conoce la Misión, Visión y Objetivos que la presidencia municipal de Tulancingo y de la coordinación general a la que pertenece su oficina?			
SI		**NO**	

¿Conoce la ubicación de la unidad administrativa a la que pertenece dentro de la estructura de la presidencia municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo?	
SI	**NO**

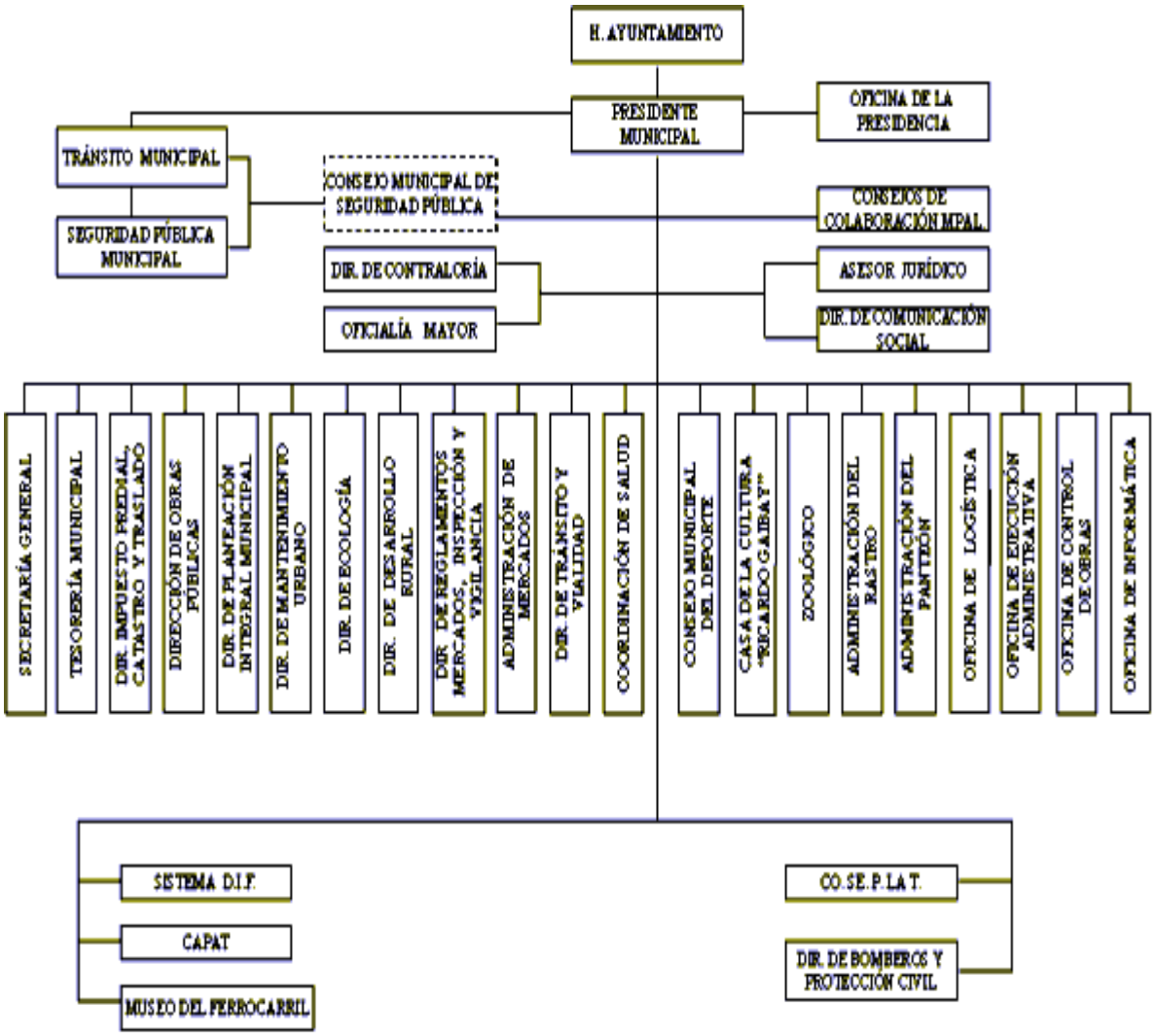
¿Para obtener el puesto que ocupa actualmente, le fue requerido en su contratación el cumplimiento de un perfil de puesto determinado?	
SI	**NO**

¿Considera necesario la creación de un documento que le permitiera conocer la estructura y funcionamiento de la presidencia municipal y de cada dependencia y unidad administrativa que la integra?	
SI	**NO**

¿ A cual de estos factores atribuye la ineficiencia del funcionamiento administrativo de la presidencia municipal de Tulancingo, y que repercute en la prestación de servicios públicos a la ciudadanía?			
a) Falta de Coordinación	**b) Falta de Comunicación**	**c) Falta de Organización**	**d) Falta de Capacitación**
e) Incapacidad de los servidores públicos	**f) Todas las anteriores.**	**h) OTRO**	

Año	Cronología de Antecedentes Históricos del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
645 a.C.	Se constituyó una ciudad por los Toltecas formando parte del gran imperio de Tula
1116	La cultura Tolteca descendió notablemente la ciudad fue abandonada por los toltecas a principios del siglo XII cuando fue destruido el imperio de Tollán por la guerra.
1120	Se establecen vasallos y chichimecas en donde quedaban restos de familias toltecas y así fue poblado Tulancingo nuevamente. Constituyendo así en otro de los señoríos tributarios de Texcoco
1431	Itzcóatl y Nezahualcóyotl reyes de Tenochtitlan y Acolhuacán respectivamente para regularizar sus territorios hicieron una nueva división y Tulancingo volvió a incorporarse al reino de Texcoco
1525	Fue sometida a dominio hispano
1527	Llegaron los religiosos franciscanos de la casa principal de Texcoco
1827	Diputados federales presentaron al Congreso un decreto cuyo trámite no prosperó que prohibía las llamadas logias Masónicas una especie de sociedades secretas con ritos de la antigua Europa.
1858	Se le da el nombre de Tulancingo de Bravo por decreto.
1915	Fueron sorprendidos los revolucionarios carrancistas por los villistas en la plaza Tulancingo en 1916 Venustiano Carranza visitó Tulancingo.
1916	Venustiano Carranza visitó Tulancingo.

ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL HASTA FEBREO DEL 2007.



ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; DESPUÉS DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA DEL DE MARZO DEL 2007.

ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, QUE SE PROPONE EN ESTE TRABAJO.

FUENTES DE CONSULTA UTILIZADAS.

Bibliografías.

1.- BARZELAY, Michael y Babak J. ARMAJANI, Atravesando la Burocracia, Una nueva perspectiva de la administración pública, Editorial Fondo de Cultura Económica, México, D.F. Primera Edición en español 1998.

2.- DEL CASTILLO VEGA, Arturo, Transformación institucional en organizaciones gubernamentales, Editorial CIDE, México, D.F. 1997.

3.- GUERRERO OROZCO, Omar, Teoría administrativa del Estado, Editorial Oxford, México, D.F. Primera Edición 2000.

4.- PINEDA GUADARRAMA, Juan de Dios, Enfoques Contemporáneos de la Administración Pública, Editorial Instituto de Administración Pública del Estado de México, A.C.

5.- QUIROGA LEOS, Gustavo, Organización y métodos en la administración pública, Editorial Trillas, Segunda Edición 1996

6.- RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín, Cómo elaborar y usar los Manuales Administrativos, Editorial ECAFSA, México D.F. 1997 Tercera Edición

7.- ----------, Estudio de sistemas y Procedimientos administrativos, Editorial ECAFSA, Tercera Edición

8.- Z. DIAMOND, Susan, Como Preparar Manuales Administrativos, Editorial Interamericana, México, D.F. 1983 Primera Edición

Leyes

9.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Sexta Edición 2005, Impresa en Instituto Federal Electoral, México.

10.- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

11.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

12.- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo.

13.- Ley de Hacienda municipal para el Estado de Hidalgo.

14.- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

15.- Reglamento Interno de la Administración Publica Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Revistas

16.- SANCHEZ GONZALEZ, José Juan y Juan de Dios PINEDA GUADARRAMA, Revista Conmemorativa del Colegio “El Estado del arte de la Administración Pública”, Colegio Nacional de Ciencias Políticas y Administración Pública A.C., México 1999

Internet

17.- Gobierno del Estado de Veracruz

Metodología para la Elaboración de manuales Administrativos.

http://portal.veracruz.gob.mx/pls/portal/docs/PAGE/CGINICIO/PDFS_MARCOLEGAL/METODOLOGIA%20MANUALES%20ADMINISTRATIVOS_2.PDF

18.- Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos.

http://sistemas.cgever.gob.mx/05/servicios/publicaciones/METODOLOGIA%20MANUALES%20ADMINISTRATIVOS.pdf

19.- Sistema de Administración Tributaria.

Guía Técnica para Elaborar Manuales Administrativos.

ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia_ftp/publicaciones/normateca/documentos/acch/Guia_Manuales_Administrativos.pdf

20.- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED)

Guía de Recursos Humanos para la Administración pública Municipal.

http://www.elocal.gob.mx/work/resources/LocalContent/9029/1/manual_rh.pdf

21.- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED)

Modelo de Estructuras Orgánica y Ocupacional para Municipios de tipo Urbano Básico.

http://www.elocal.gob.mx/work/resources/LocalContent/9032/1/modelo_urbano.pdf

22.- Anuario Estadístico del estado de Hidalgo (2007).

http://www.inegi.gob.mx/est/contenidos/espanol/sistemas/Aee07/estatal/hgo/index.htm

23.- Sistema Nacional de Información Municipal (SNIM)

http://www.e-local.gob.mx/wb2/INAFED2006/INAF_Snim