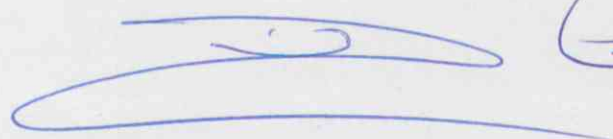


ALCANCE I

MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024-2027 EN RELACIÓN A LAS ÁREAS QUE COMPRENDE A DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, OFICIAL MAYOR, ASUNTOS INTERNOS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA, SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL, AL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA), DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO, SISTEMA DIF MUNICIPAL, ÁREA DE PROGRAMA ALIMENTARIO, DEPARTAMENTO DE PROCURADURÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, DEPARTAMENTO DE SALUD Y SANIDAD, DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS Y DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Sara! Hdz. U.



DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL



OFICIAL MAYOR:

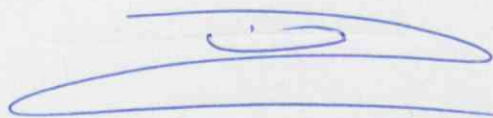
Objetivo:

Apoyar en la atención de los asuntos internos y la gestión de la correspondencia del Ayuntamiento.

Funciones:

De acuerdo con el artículo 145 del reglamento de Organización y Procedimientos Interiores del Ayuntamiento del Municipio de Villa de Tezontepec, Hidalgo, el puesto de Oficial Mayor cubrirá las siguientes funciones:

- I. Crear y mantener organizado el archivo de los Bandos y
- II. /o Reglamentos del Ayuntamiento, tanto vigentes como abrogados;
- III. Generar y mantener organizada la información documental de las Sesiones, Actas, Acuerdos, Circulares y cualquiera otra disposición administrativa del Ayuntamiento y sus Comisiones;





Sara Hdz. U.





- IV. Recibir la correspondencia dirigida al Ayuntamiento y/o sus Comisiones;
- V. Llevar el registro de los oficios emitidos por el Ayuntamiento y/o sus Comisiones;
- VI. Tener bajo su resguardo y en constante actualización, el archivo que contenga los datos generales de los integrantes del Ayuntamiento, las Comisiones a las que pertenecen, los datos para convocatoria y/o notificación, la estadística de asistencias a las sesiones del Pleno o reuniones de Comisión;
- VII. Proponer y desarrollar previa autorización del Presidente/a del Ayuntamiento el formato de los datos que integren la estadística general de la actividad del Ayuntamiento y sus Comisiones;
- VIII. Llevar el control de la Agenda de sesiones del Ayuntamiento y las reuniones de Comisión;
- IX. Integrar y manejar el Libro de Decretos del Ayuntamiento;
- X. Redactar en los términos aprobados por el Ayuntamiento o sus Comisiones, los documentos que se le encomienden;
- XI. Notificar a los particulares o entes públicos, los Acuerdos, resoluciones o cualquiera otra disposición administrativa aprobada por el Ayuntamiento u ordenada a este por alguna autoridad jurisdiccional;
- XII. Servir de enlace entre los integrantes del Ayuntamiento;
- XIII. Recibir y canalizar vía comisiones y/o al pleno del Ayuntamiento, las quejas y sugerencias de la ciudadanía;
- XIV. Previo al inicio de las sesiones, hacer mención del público en general, de las restricciones y prohibiciones que deban atender durante el desarrollo de la sesión, con el apercibimiento de desalojo del lugar a la persona que las infrinja;
- XV. Proporcionar a los integrantes del Ayuntamiento la información que soliciten por escrito, previo conocimiento y autorización del Presidente/a del Ayuntamiento; y
- XVI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL OFICIAL MAYOR:

Objetivo:

Apoyar en la gestión de trámites administrativos, así como satisfacer las necesidades de comunicación operando el teléfono y atendiendo al público en sus requerimientos de información del Oficial Mayor o del Ayuntamiento.

Funciones:

- I. Recepcionar la correspondencia oficial dirigida al Oficial Mayor o al Ayuntamiento.
- II. Clasificar y archivar los documentos enviados y recibidos.
- III. Turnar los oficios con las indicaciones correspondientes por parte del Oficial Mayor o del Ayuntamiento.
- IV. Llevar el archivo de seguimiento de los oficios turnados.
- V. Ejecutar las demás funciones derivadas de la normatividad aplicable o aquellas que le sean encomendadas en su área de competencia por sus superiores jerárquicos.

ASUNTOS INTERNOS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA



TITULAR DE ASUNTOS INTERNOS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Objetivo:

Supervisar, inspeccionar e investigar el actuar de las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal verificando el funcionamiento y debido cumplimiento de sus obligaciones, emitiendo las observaciones preventivas



conducentes, a fin de que se instauren las estrategias correspondientes por sus superiores, sin perjuicio de las acciones legales que haya lugar.

Funciones:

De acuerdo con el artículo 22 del Reglamento de la Comisión de Honor Y Justicia en Materia de Seguridad Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo, el área de asuntos internos tiene las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:

- I. Acordar con la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;
- II. Supervisar que las personas servidoras públicas de la Corporación Policial Municipal observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones;
- III. Realizar visitas e inspecciones a las áreas donde presten sus servicios personal y miembros de seguridad pública en coordinación con el titular del área;
- IV. Recibir e investigar las quejas y denuncias de las y los ciudadanos o de las autoridades que se formulen en contra de las y los integrantes de la Corporación Policial Municipal;
- V. Solicitar información a cualquier dependencia, entidad o autoridad, a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal, otorgando un plazo no mayor a cinco días ni menor a tres días hábiles para la atención del requerimiento, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificada cuando así lo solicite el requerido;
- VI. Iniciar investigación de oficio en los casos en los que se detecte alguna irregularidad en las funciones u obligaciones las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal derivado de la supervisión que se haga de las misma;
- VII. Integrar las investigaciones que se desprendan de las quejas o denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal;
- VIII. Solicitar a la Comisión el inicio del procedimiento disciplinario correspondiente;

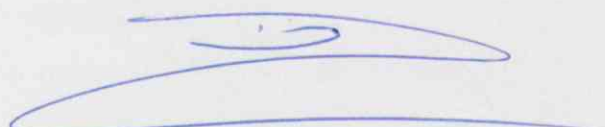


- IX. Fungir como parte acusadora en los procedimientos disciplinarios seguidos ante la Comisión, solicitando en su caso, la imposición de las correcciones disciplinarias, sanciones y/o medidas preventivas que señala el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables;
- X. Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma se deriven;
- XI. Supervisar que las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal cumplan con las obligaciones que establece la Ley, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- XII. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se persigan de oficio, atribuibles a las y los integrantes de la institución policial;
- XIII. Realizar análisis y estudios en el marco de su competencia;
- XIV. Actualizar los procedimientos de investigación;
- XV. Remitir informes sobre su actuación a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;
- XVI. Proponer los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse;
- XVII. Prever los canales más seguros, oportunos y eficientes para proporcionar al personal de inspección en operación, la información y análisis de esta que requieran; cuando se cuente con ese tipo de personal;
- XVIII. Disponer del apoyo técnico y logístico de la presidencia del Ayuntamiento y de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIX. Mantener relaciones con instituciones similares, municipales, estatales, federales o incluso a nivel internacional con el objeto de obtener mayor conocimiento en la materia y mejorar la función de su área en busca de la excelencia en el servicio de seguridad pública, el trato justo y equitativo del personal y el mayor beneficio a la ciudadanía;
- XX. Sugerir a la Comisión de Honor y Justicia la asignación de reconocimientos, condecoraciones y estímulos para las o los integrantes de la institución policial;
- XXI. Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional, de todo el personal, para detectar y/o prevenir la comisión de actos ilícitos o impropios;

- XXII. Desahogar declaraciones, comparecencias y en general, realizar todas las acciones tendentes a la obtención de datos y medios de convicción relacionados con los hechos investigados;
- XXIII. Resguardar la información que esté en su poder, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIV. Someterse obligatoriamente al o la titular y al resto del personal de esta área, en su caso, a las evaluaciones de cualquier tipo que determine la normatividad aplicable;
- XXV. Solicitar el apoyo necesario para sus investigaciones al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Asignar al personal que le sea adscrito las tareas, labores, actividades o actos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus objetivos previstos en este reglamento; y
- XXVII. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal y que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia en el Estado.

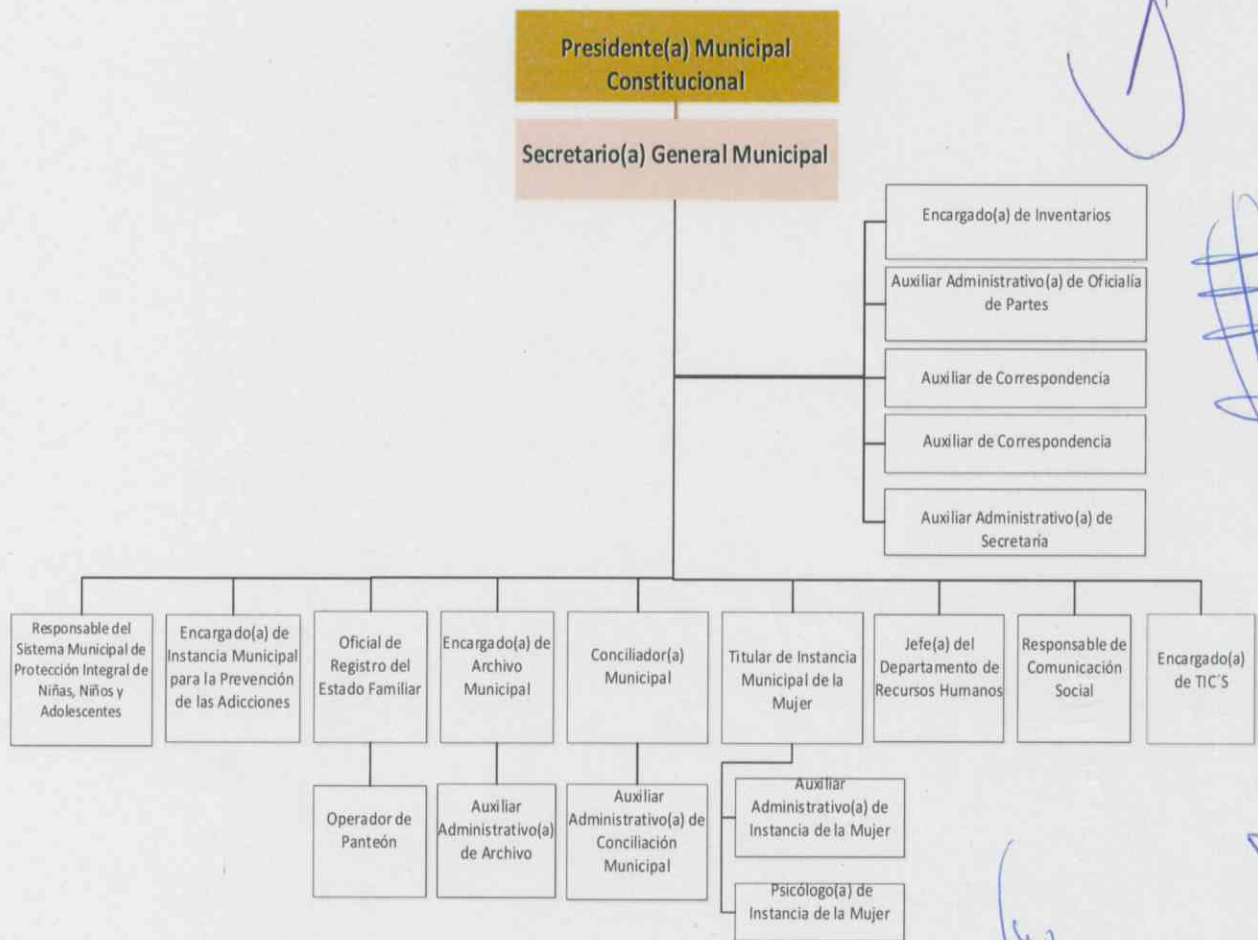


Saraí Hdz. U.



En la estructura orgánica de Secretaría General Municipal se integra el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA); Oficial Mayor sale de la estructura orgánica y pasa a la estructura del Despacho del presidente.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)



RESPONSABLE DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES:

Objetivo:

Tiene como objeto la protección integral de este sector de la población y para ello debe contar con un programa de atención y con personas servidoras públicas que fungirán como autoridad de primer contacto con niñas, niños o adolescentes y que serán el enlace con las instancias estatales y federales competentes.

Funciones:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 141, del Reglamento Orgánico Interno del Municipio de Villa de Tezontepec, el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, tiene las siguientes atribuciones, facultades, competencias y obligaciones:

- I. Coordinar a las personas servidoras públicas municipales, cuando en la operación, verificación y supervisión de las funciones y servicios que les corresponden, detecten casos de violación a los derechos, a

efecto de que se dé vista a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, de forma inmediata;

- II. Elaborar su Programa Municipal y participar en el diseño del Programa Local; Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;
- III. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio;
- IV. Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;
- V. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente;
- VI. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo en relación con las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
- VII. Promover con la aprobación del Ayuntamiento, la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado;
- IX. Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;
- X. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel estatal de niñas, niños y adolescentes;

Saraí Hdz. U.

- XI. Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales; y
- XII. Las demás que se desprendan de los instrumentos jurídicos aplicables a la naturaleza del Sistema como organismo de coordinación con el Estado de y la Federación.

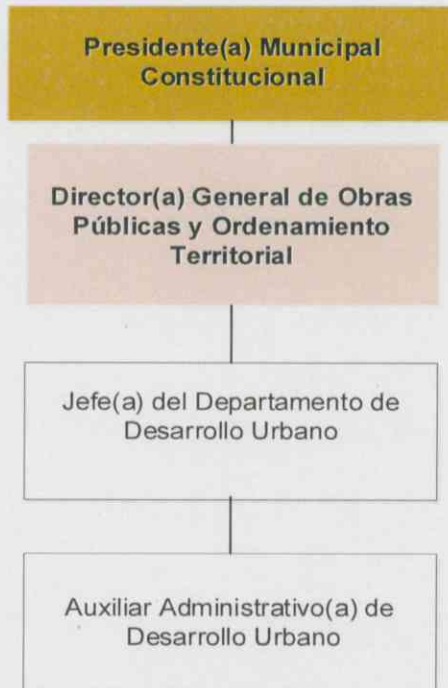
Se integra a la Dirección General de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial una plaza de responsable de Proyectos de Obras Públicas; en el Departamento de Desarrollo Urbano, integra a su estructura el puesto de Auxiliar Administrativo de Desarrollo Urbano

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



Hdz. U.
Saraí

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO



AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) DE DESARROLLO URBANO

Objetivo:

Brindar apoyo en las actividades administrativas y secretariales necesarias para el correcto funcionamiento del departamento de Desarrollo Urbano.

Funciones:

- I. Atender y orientar a la ciudadanía respecto a solicitudes y peticiones relacionadas con el área.
- II. Elaborar oficios y documentos administrativos propios de los servicios del departamento.
- III. Recibir, organizar, turnar y archivar la correspondencia interna y externa del área.
- IV. Gestionar y atender llamadas telefónicas, proporcionando información o canalizando a las áreas correspondientes.
- V. Apoyar en la integración de carpetas y expedientes técnicos, asegurando el resguardo y organización de la documentación.



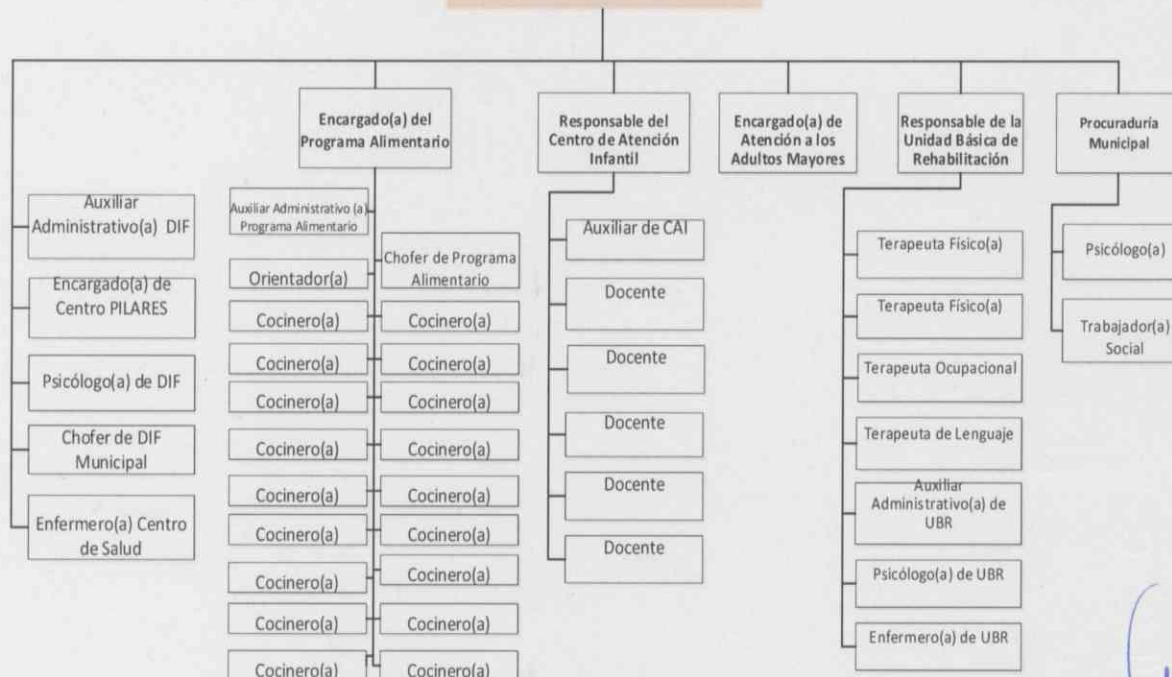
VI. Cumplir con las funciones adicionales que le sean asignadas por su superior jerárquico.

En la **Dirección del Sistema DIF Municipal** se realizan la siguiente reestructuración a su estructura orgánica:

- a) Se hace la transición de PAMAR a Centro PILARES;
- b) La Unidad de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes es sustituida por el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) y esta sale de la estructura orgánica de del Sistema DIF Municipal
- c) Se modifica la denominación de la Unidad de Primer Contacto, pasando a denominarse Procuraduría Municipal.; quedan a su cargo el puesto de Trabajador (a) Social y una nueva plaza de Psicólogo (a); y
- d) En el área de Programa Alimentario se incrementaron dos nuevas plazas para el puesto de Cocinera y se apertura la plaza para el puesto de Orientador (a).

Saraí Hdz. U.

Director(a) del Sistema DIF
Municipal

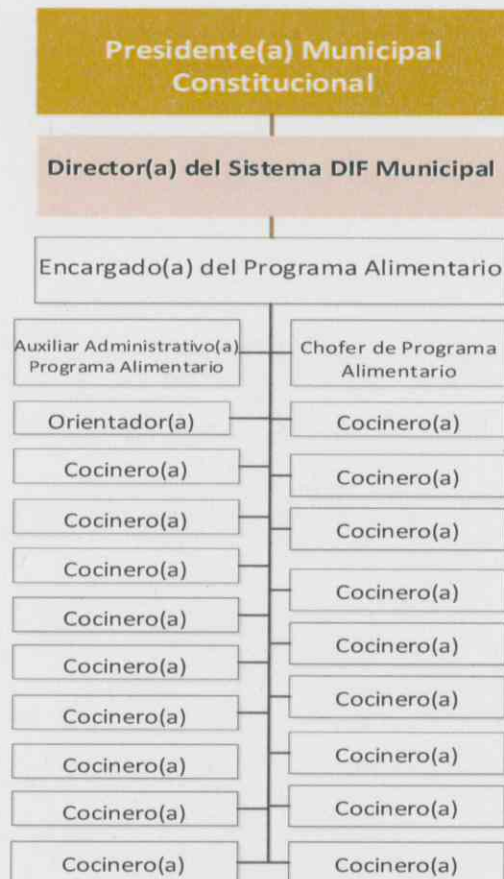


I. Brindar talleres enfocados en problemáticas de este sector de la población;

Sara Hdz. U.

- II. Brindar capacitaciones a la población respecto de situaciones de riesgo o violencia;
- III. Promover en cualquiera de los medios de comunicación las acciones y objetivos del Programa;
- IV. Coordinar la difusión que deban realizar las dependencias de la administración pública municipal relacionadas con esta dependencia;
- V. Elaborar reportes para el Sistema Municipal DIF y el que corresponde del Estado de Hidalgo;
- VI. Gestionar y coordinar los talleres extramuros que ofrece el Sistema para las instituciones educativas de nivel básico hasta medio superior que así lo soliciten;
- VII. Otorgar y dar seguimiento a las becas municipales del Programa, las cuales serán aprobadas anualmente por el Ayuntamiento;
- VIII. Realizar visitas domiciliarias para integrar la información de los expedientes, dar seguimiento a los mismos y cumplimentar los objetivos que marca el programa;
- IX. Proporcionar los reportes sobre las circunstancias en que se encuentren los alumnos remitidos al Centro del Programa cuando sean solicitados por la autoridad educativa; y
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en lo que no se opongan a este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, así como, las que le sean obligatorias de acuerdo con estas normativas.

PROGRAMA ALIMENTARIO



ORIENTADOR (A):

Objetivo:

Brindar opciones prácticas en la selección y consumo de alimentos a través de acciones formativas y participativas que mejoren la calidad de vida de la población vulnerable, promoviendo la integración de una alimentación correcta y balanceada.

Funciones:

- I. Impartir pláticas y talleres sobre alimentación saludable, nutrición y hábitos higiénicos a familias, escuelas, centros comunitarios y estancias infantiles.

- II. Capacitación dirigida a padres de familia y el personal que elabora los alimentos en escuelas, centros comunitarios y estancias infantiles con base en los criterios de calidad nutricia e higiene, para el manejo y preparación de alimentos.
- III. Realizar el levantamiento y control de peso y talla en beneficiarios de programas alimentarios.
- IV. Evaluar el estado nutricional mediante el registro de las medidas, detectando situaciones de riesgo para canalizar a los niños y adultos a atención especializada.
- V. Ejecutar las estrategias del Sistema DIF Estatal y Nacional, como el Registro Nacional de Peso y Talla, y las guías alimentarias saludables.
- VI. Cumplir con las funciones adicionales que le sean asignadas por su superior jerárquico.

PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



PROCURADOR (A) MUNICIPAL:

Objetivo:

Garantizar, proteger y restituir los derechos vulnerados de los niñas, niños y adolescentes, brindando representación jurídica, asistencia legal y psicológica a nivel local.

Funciones:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 148, del Reglamento Orgánico Interno del Municipio de Villa de Tezontepec, la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Procurar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Gestionar atención médica, psicológica, social y asistencial cuando resulte necesaria para la protección de niñas, niños y adolescentes;
- III. Coordinar la ejecución, seguimiento y supervisión de las medidas de protección y restitución integral de derechos que correspondan;
- IV. Brindar asesoría jurídica y representación en suplencia o coadyuvancia a niñas, niños y adolescentes en los casos previstos por la legislación aplicable;
- V. Fungir como instancia conciliadora y mediadora en conflictos familiares cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, siempre que no exista violencia;
- VI. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que pudieran constituir delitos cometidos en agravio de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Solicitar, gestionar o promover ante las autoridades competentes la adopción de medidas de protección especial para garantizar la integridad física, psicológica y emocional de niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Atender reportes de posibles vulneraciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes y realizar las acciones necesarias para su atención integral;
- IX. Realizar acercamientos, entrevistas y valoraciones iniciales que permitan identificar posibles situaciones de riesgo o vulneración de derechos;



- X. Coordinarse con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo para el cumplimiento de sus atribuciones y la implementación de medidas de protección;
- XI. Difundir y aplicar los protocolos, lineamientos y mecanismos autorizados por las autoridades competentes para la atención integral y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XII. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en acciones de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XIV. Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar el derecho a la identidad de niñas, niños y adolescentes, incluyendo las gestiones relativas a su registro de nacimiento cuando legalmente proceda;
- XV. Elaborar informes, registros y estadísticas relacionadas con la atención y protección de niñas, niños y adolescentes, remitiendo la información que legalmente corresponda a la Procuraduría Estatal;
- XVI. Coadyuvar con las autoridades competentes en la atención de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad, movilidad humana, abandono o cualquier otra condición que requiera protección especial;
- XVII. Promover e impulsar el derecho a la recreación, cultura, deporte y sano desarrollo de niñas, niños y adolescentes dentro del municipio;
- XVIII. Colaborar en la elaboración, implementación y evaluación de programas, acciones y políticas públicas municipales en materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes; y
- XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TRABAJADOR(A) SOCIAL:

Objetivo:

Brindar atención oportuna y eficaz a niñas, niños y adolescentes vulnerables con necesidades apremiantes que necesiten el apoyo.

Funciones:

- I. Atender a la ciudadanía que requiera asistencia.
- II. Aplicar estudios socioeconómicos para evaluar las necesidades de los solicitantes.
- III. Realizar visitas domiciliarias y brindar apoyo según el caso.
- IV. Determinar el tipo de asistencia o apoyo que requiere cada persona.
- V. Gestionar ayudas funcionales a través del Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo.
- VI. Coordinar la gestión de proyectos productivos para personas con discapacidad.
- VII. Archivar y organizar la documentación del área.
- VIII. Ejecutar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico.

PSICÓLOGO (A):

Objetivo:

Garantizar atención psicológica integral a niñas, niños y adolescentes que acuden a la Procuraduría Municipal, mediante intervenciones profesionales orientadas a restablecer su bienestar emocional, mental y social.

Funciones:

- I. Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos para identificar problemáticas emocionales, conductuales o de salud mental en los pacientes.
- II. Realizar acercamientos psicológicos para detectar violencia y necesidades emocionales.
- III. Canalizar a pacientes a instituciones especializadas de segundo nivel en casos que requieran atención psicológica o psiquiátrica especializada.
- IV. Diseñar e implementar programas preventivos y de intervención psicológica, orientados a fortalecer la salud mental de los niños, niñas y adolescentes.
- V. Realizar talleres y pláticas psicoeducativas sobre temas como violencia, autoestima, manejo de emociones y prevención de adicciones, dirigidos a distintos grupos de la población.

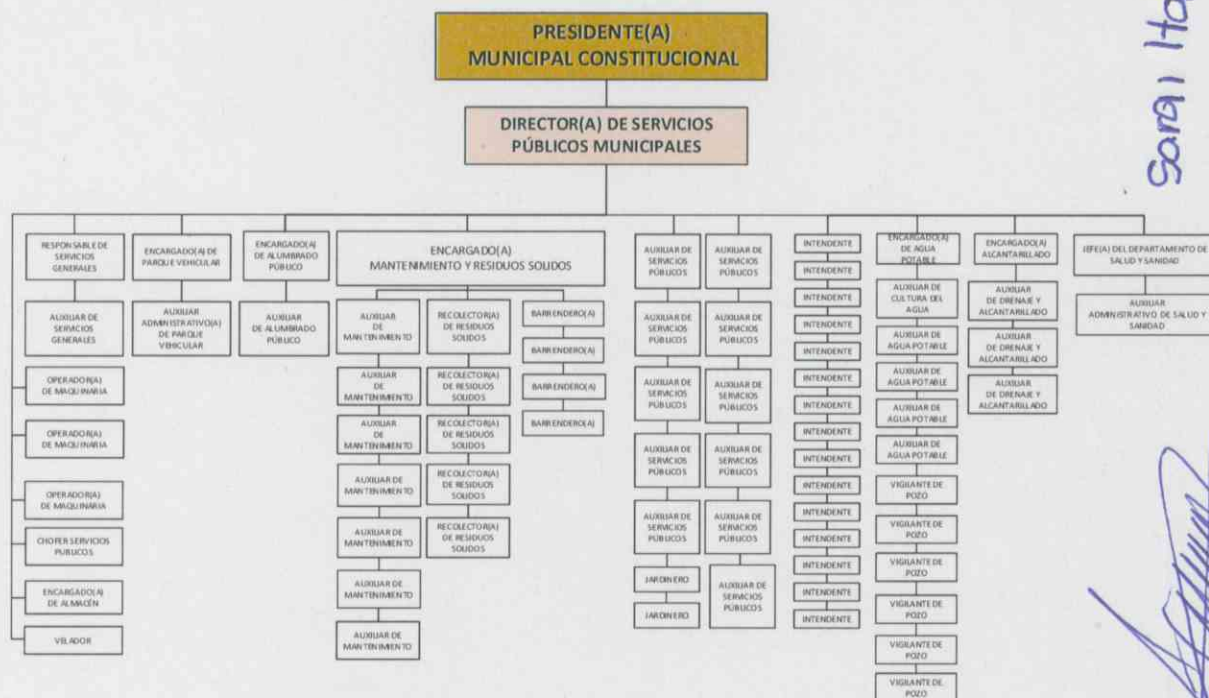
- VI. Elaborar informes y expedientes clínicos conforme a los protocolos establecidos, garantizando el resguardo y confidencialidad de la información.
- VII. Colaborar en la detección y seguimiento de casos de violencia familiar, abuso infantil o cualquier otro tipo de vulnerabilidad social, brindando asesoramiento y apoyo terapéutico.
- VIII. Participar en campañas y jornadas de salud mental y bienestar emocional, promoviendo la accesibilidad de los servicios psicológicos.
- IX. Realizar cualquier otra función inherente al puesto o aquellas que le asigne su superior jerárquico.



Saraí Holz. U.



Sara, Hdz. U.



ncia en las

8

- I. Vigilar las instalaciones durante el turno nocturno, detectando cualquier irregularidad o actividad sospechosa, y reportarlas inmediatamente a su jefe inmediato.
- II. Impedir el acceso no autorizado de personas desconocidas a las instalaciones fuera del horario establecido.
- III. Realizar recorridos de vigilancia por las oficinas, asegurando que se cumpla con las normas de seguridad y vigilancia.
- IV. Mantenerse alerta ante cualquier situación de emergencia, tomando las medidas adecuadas y notificando a las autoridades pertinentes si es necesario.
- V. Registrar y reportar cualquier incidente ocurrido durante el turno, asegurando una correcta bitácora de vigilancia.
- VI. Apoyar en la apertura y cierre de las instalaciones cuando sea necesario, en coordinación con el personal autorizado.
- VII. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por su jefe(a) inmediato(a).

Sarai Hdz. U.

DEPARTAMENTO DE SALUD Y SANIDAD



Saraí Hdz. U.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) DE SALUD Y SANIDAD

Objetivo:

Brindar apoyo en las tareas administrativas y operativas del del Departamento de Salud y Sanidad, facilitando el desarrollo eficiente de las funciones y actividades del área.

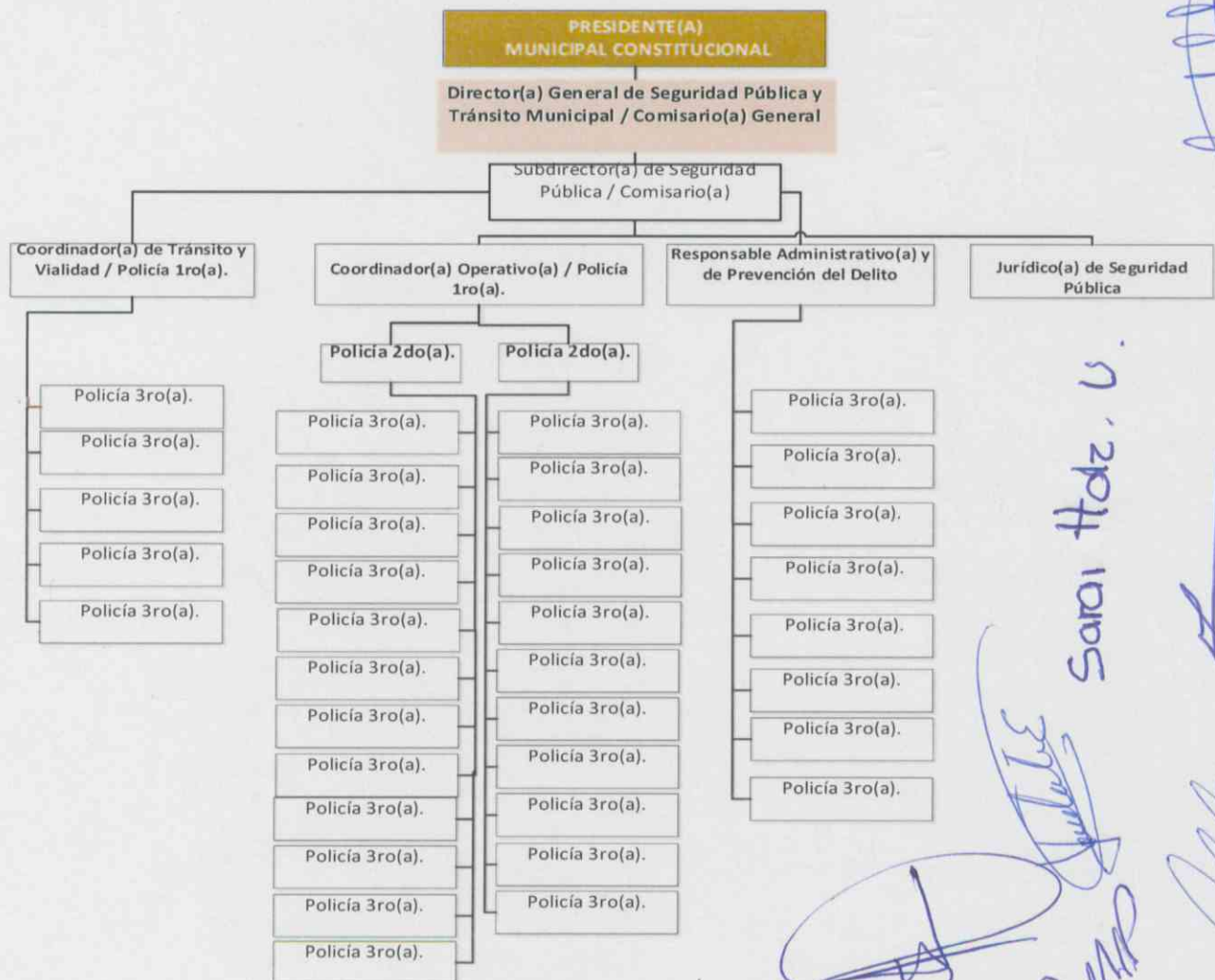
Funciones:

- I. Redactar y elaborar oficios, circulares y otros documentos necesarios para el funcionamiento del área.
- II. Recibir, registrar y gestionar la documentación entrante y saliente relacionada con las actividades del área.
- III. Organizar, clasificar y archivar adecuadamente los documentos recibidos y enviados, manteniendo un control ordenado.
- IV. Atender llamadas telefónicas, tomar recados y redirigir las consultas a las áreas correspondientes.
- V. Brindar atención al público en general, resolviendo dudas y proporcionando información oportuna.

- VI. Recabar las firmas necesarias para la validación de documentos y trámites administrativos.
- VII. Gestionar, manejar y custodiar la herramienta y equipo necesario para el cumplimiento de las tareas diarias, asegurando su buen estado y disponibilidad.
- VIII. Realizar cualquier otra función relacionada con el puesto o que sea asignada por el superior jerárquico.

Se integran a la estructura original seis elementos con el cargo de Policía 3ro

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS



Saraí Hdz. U.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

Objetivo:

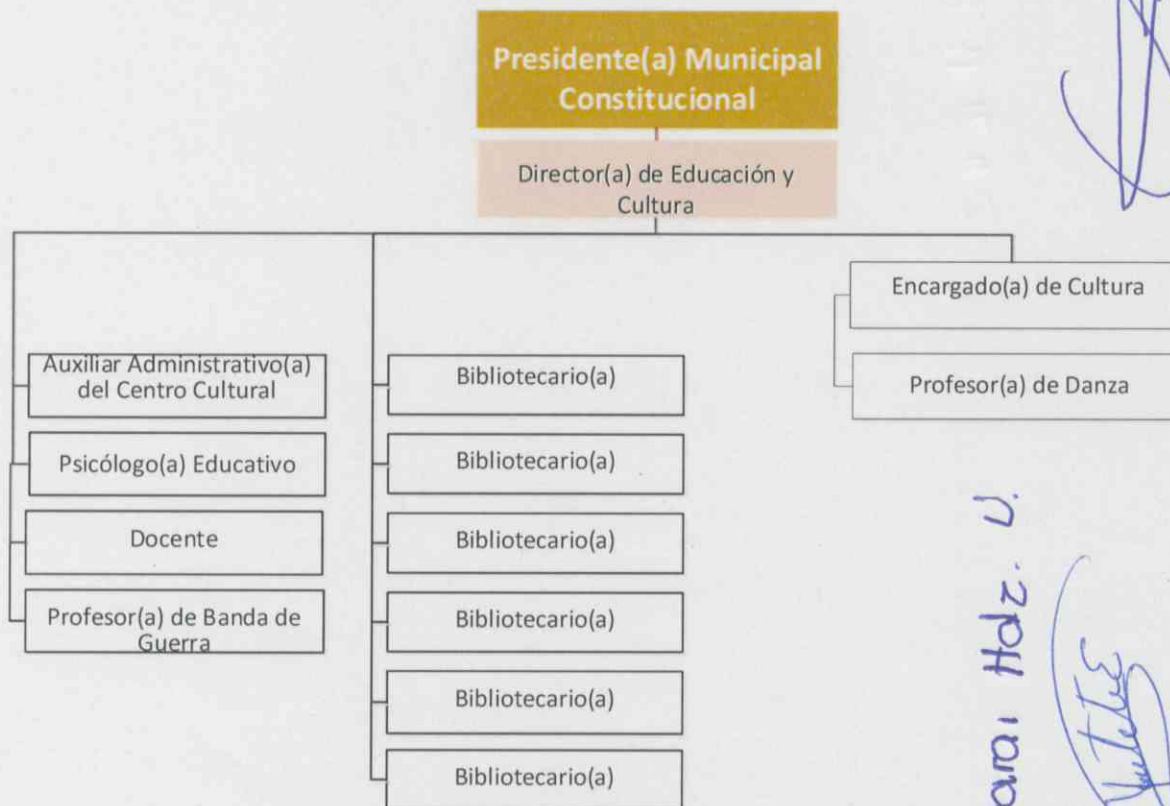
Apoyar en las actividades administrativas, para contribuir al control de la documentación del área de adscripción.

Funciones:

- I. Recepción, registro, clasificación y archivo de documentos y correspondencia.
- II. Elaboración de oficios y otros documentos referentes al área solicitados por ciudadanos o superiores.
- III. Mantenimiento de la información general del área ordenada y disponible.
- IV. Atención directa al público, ciudadanos y llamadas telefónicas, resolviendo dudas y canalizando solicitudes.
- V. Gestión de agendas, coordinación de reuniones y recordatorios para funcionarios.
- VI. Manejo de correo electrónico y comunicación con otras dependencias o poderes.
- VII. Apoyo en la organización y ejecución de actividades administrativas y operativas del área.
- VIII. Manejo de fotocopadoras, escáner y otras herramientas de oficina.

- IX. Coordinación y enlace con otras áreas y programas sociales o federales.
- X. Seguimiento a trámites y procesos administrativos.
- XI. Ejecutar otras funciones asignadas por el superior jerárquico dentro de su ámbito de competencia.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA



PSICÓLOGO (A) EDUCATIVO:

Objetivo:

Establecer y brindar atención psicológica educativa a niñas, niños y adolescentes canalizados al área, mediante procesos de evaluación, intervención, orientación y seguimiento, con el propósito de favorecer su desarrollo integral, bienestar emocional y desempeño académico.

Funciones:

- I. Coordinar la canalización y recepción de casos provenientes de instituciones educativas, proporcionando los criterios de canalización al personal docente y recibiendo las solicitudes de atención correspondientes.
- II. Evaluar psicológicamente a niñas, niños y adolescentes mediante entrevistas y la aplicación de pruebas psicológicas acordes a cada caso, a fin de identificar necesidades y orientar la intervención correspondiente.
- III. Realizar el análisis y valoración psicoeducativa de los casos atendidos, elaborando planes de intervención y determinando la aptitud o necesidad de atención psicopedagógica para cada usuario.
- IV. Elaborar reportes psicológicos y realizar la canalización de los casos que no sean aptos para atención psicopedagógica a las instancias competentes, garantizando la continuidad de la atención requerida.
- V. Diseñar e implementar planes de intervención psicológica para los casos aptos, programando las sesiones correspondientes, realizando el seguimiento de los avances en cada atención y elaborando las notas de evolución para evaluar los resultados obtenidos.
- VI. Evaluar los resultados de los planes de intervención y, cuando se alcancen los objetivos establecidos, elaborar el reporte psicológico correspondiente y otorgar el alta al niño, niña o adolescente, concluyendo formalmente el proceso de atención.
- VII. Realizar las demás funciones y actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico

Saraí Hdz. U.

REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Con fundamento en los Artículos 7 y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, los Ayuntamientos tienen facultad para aprobar y emitir su Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y promuevan la participación de la sociedad, es por ello que se expide el siguiente Manual de Organización 2024-2027, del Municipio de Villa de Tezontepec Hgo.

El cual es firmado y aprobado por el Ayuntamiento en la **LII** Sesión con fecha de 15 de octubre del 2026.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC, HGO.



C. Miguel Moisés Bautista González
Presidente Municipal Constitucional
de Villa de Tezontepec, Hgo.



C. Lorena Rodríguez Elizalde
Síndico Municipal



C. Aaron Bautista Grados
Regidor



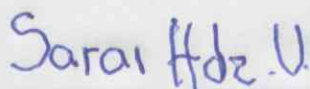
C. Diana Enciso Ramírez
Regidora



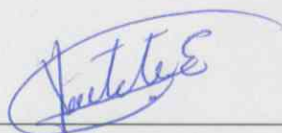
sarahi Holc. U.



C. Moisés Pérez Bautista
Regidor



C. Sarahí Hernández Urbano
Regidora



C. Vicenta Islas Ensástiga
Regidora



C. Amalia Valencia Lucio
Regidora



C. Diana Enriqueta Ávila Pérez
Regidora



C. Víctor Hugo López Badillo
Regidor



C. David Zarco Luna
Regidor

