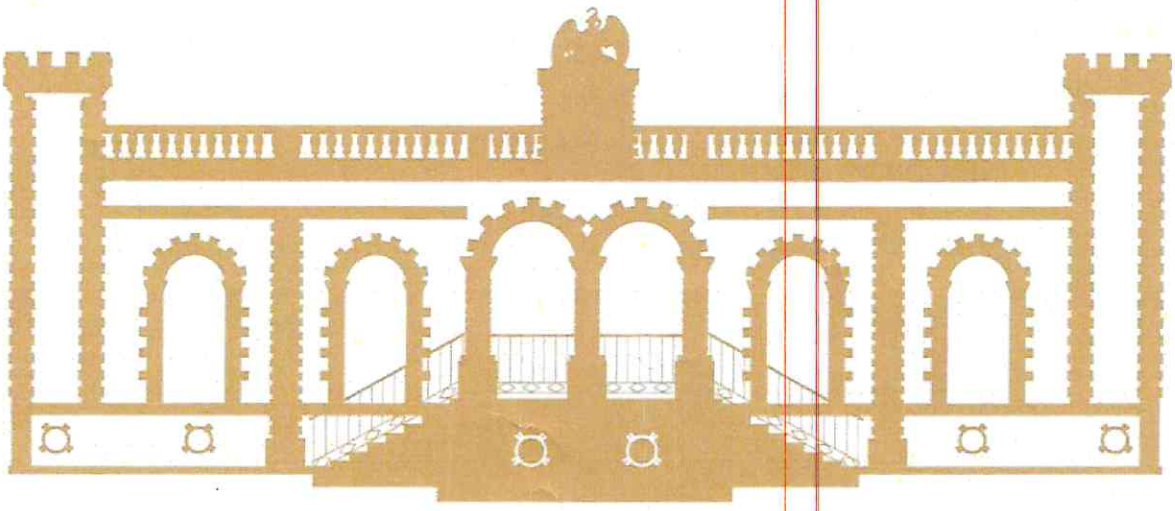
CIUDADANOS COMO TÚ



AYUNTAMIENTO
VILLA DE TEZONTEPEC
2024 - 2027

Manual de Organización
2024 - 2027

CIUDADANOS COMO TÚ

AYUNTAMIENTO VILLA DE TEZONTEPEC 2024 - 2027

VILLA DE TEZONTEPEC PUEBLO CON SABOR

ÍNDICE

1. CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC.....3
2. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC, HIDALGO.....9
3. INTRODUCCIÓN.....21
4. ANTECEDENTES.....22
5. MARCO JURÍDICO.....24
6. ATRIBUCIONES.....27
7. MISIÓN.....28
8. VISIÓN.....28
9. ORGANIGRAMA GENERAL.....29
10. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL.....30
11. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....32
12. GLOSARIO.....196
13. REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN.....198

1. CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC.

OBJETO

El Código de Ética tiene por objeto incidir en el comportamiento y desempeño del personal de la Administración Pública Municipal fomentando los valores y principios de carácter ético que deben observar y cumplir en el desempeño de su empleo, garantizando a la ciudadanía el derecho a la buena administración pública.

APLICACIÓN

El presente Código es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en el desempeño de sus funciones.

PRINCIPIOS RECTORES

1. **COMPETENCIA POR MÉRITO.** Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal deberán ser seleccionados para su puesto de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia;
2. **DISCIPLINA.** Los servidores públicos de la Administración Pública desempeñarán su empleo de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio;
3. **ECONOMÍA.** Los servidores públicos de la Administración Pública en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados;
4. **EFICACIA.** Los servidores públicos de la Administración Pública actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las

metas institucionales según sus responsabilidades, mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación o discrecionalidad indebida en su aplicación;

5. **EFICIENCIA.** Los servidores públicos de la Administración Pública actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

6. **HONRADEZ.** Los servidores públicos de la Administración Pública se conducen con rectitud sin utilizar su empleo para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de vocación de servicio;

7. **IMPARCIALIDAD.** Los servidores públicos de la Administración Pública dan a la ciudadanía el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

8. **INTEGRIDAD.** Los servidores públicos de la Administración Pública actúan siempre de manera congruente con los principios que deben observar en el desempeño de su empleo, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar;

9. **LEALTAD.** Los servidores públicos de la Administración Pública corresponden a la confianza que el Titular de la Presidencia Municipal les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la ciudadanía;

Sarai Hdz. U.

10. LEGALIDAD. Los servidores públicos de la Administración Pública hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

11. OBJETIVIDAD. Los servidores públicos de la Administración Pública deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

12. PROFESIONALISMO. Los servidores públicos de la Administración Pública deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a los particulares con los que llegare a tratar;

13. RENDICIÓN DE CUENTAS. Los servidores públicos de la Administración Pública asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía; y

14. TRANSPARENCIA. Los servidores públicos de la Administración Pública, en el ejercicio de sus funciones privilegia el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

VALORES

1. **COOPERACIÓN.** Los servidores públicos de la Administración Pública colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas municipales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía;
2. **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.** Los servidores públicos de la Administración Pública, en el desarrollo de sus actividades eviten la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas; asuman una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promuevan en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
3. **EQUIDAD DE GÉNERO.** Los servidores públicos de la Administración Pública, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos;
4. **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.** Los servidores públicos de la Administración Pública, prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
5. **INTERÉS PÚBLICO.** Los servidores públicos de la Administración Pública actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y

demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

6. **LIDERAZGO.** Los servidores públicos de la Administración Pública son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética de la Administración Pública, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
7. **RESPETO.** Los servidores públicos de la Administración Pública se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público; y
8. **RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.** Los servidores públicos de la Administración Pública respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencia y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

SANCIONES

El servidor público que incumpla lo establecido en el presente Código de Ética, será sancionado por lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

TRANSITORIOS

Sarai Hdz. U.

PRIMERO. El presente Código entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y la página de internet de la Presidencia Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

SEGUNDO. Hágase del conocimiento de todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, el contenido del presente Código de Ética.

TERCERO. Se abroga el Código de Ética aprobado en fecha 02 de octubre de 2018, por los integrantes del Ayuntamiento en la sexagésima sesión extraordinaria.

Sarai Hdz. U.

2. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC, HIDALGO.

Artículo 1. Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el Código de Conducta son de observancia general para todos los servidores públicos del Municipio de Villa de Tezontepec Hidalgo, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de los establecidos en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de sus funciones.

Las disposiciones contenidas en el presente Código deberán ser observadas en cualquier lugar, situación o entorno en el que los servidores públicos ejerzan algún empleo, y tendrá como objetivo, contribuir en el fortalecimiento preventivo orientado principalmente al funcionamiento de la organización y a la confianza institucional, dando certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano garantizando un correcto desempeño de la función pública.

Artículo 2. El presente Código de Conducta, es el instrumento que contiene los principios, valores y reglas de integridad considerados como fundamentales para la definición del actuar del servicio público y que busca incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

Artículo 3. El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Artículo 4. Misión: Vigilar que el objeto y fines institucionales se cumplan con eficiencia, calidad, economía, legalidad; utilizando para ello las técnicas de

control pertinentes aplicadas con criterios de oportunidad, honestidad, independencia, objetividad y discrecionalidad, a fin de propiciar la credibilidad y confianza de la ciudadanía del Municipio de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

Artículo 5. Visión: Ser un órgano promotor de la cultura de control interno con enfoque predominantemente preventivo, capaz de impulsar el cambio que eleve la calidad y que garantice la transparencia en la rendición de cuentas. Proponer, en el ámbito de cada competencia, la aplicación de valores institucionales y una propuesta sobre responsabilidad social de los servidores públicos.

Artículo 6. Principios. Son aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en el desempeño de su empleo: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Competencia por mérito, Eficacia, Integridad y Equidad.

Artículo 7. Valores. Son cualidades o conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público.

Artículo 8. Reglas de Integridad. Son acciones para delimitar las conductas de los servidores públicos en situaciones específicas, absteniéndose de participar en las que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública.

Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en el desempeño de su empleo deberán observar las siguientes conductas:

I.Actuación Pública: consiste en que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en el desempeño de su empleo conduzcan su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, las conductas siguientes:

a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;

b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;

c) Favorecer o ayudar a otras personas a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;

d) Utilizar las atribuciones de su empleo para beneficio personal o de terceros;

e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;

f) Utilizar recursos humanos, materiales o financiero institucionales para fines distintos a los asignados;

g) Obstruir la presentación de denuncias administrativas o penales, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;

h) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables;

i) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;

j) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a la ciudadanía en general;

k) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses;

l) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o a compañeros de trabajo;

m) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales;

Sarai Hdz. U.

n) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas;
o) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en el plan municipal;
p) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;
q) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público;
r) Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de su competencia; y
s) Evitar presentarse al área laboral bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia no permitida.

II. Información Pública: consiste en que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en el desempeño de su empleo conduzcan su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Se vulnera la presente regla con las conductas siguientes:

a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información;
b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;

Sarai Hdz. U.

e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;

f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;

g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o utilización indebida, de información o documentación pública;

h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;

i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo;

j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y

k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones: consiste en que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal encargados de participar en contrataciones, se conduzcan con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Municipio.

Vulneran esta regla, las siguientes conductas:

a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Contratistas del Estado de Hidalgo o en el Padrón de Proveedores del Estado de Hidalgo;

b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;

Sarai Hdz. U.

c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;

d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;

e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstas en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;

f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;

g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;

h) Ser imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;

i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación;

j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;

k) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los casos correspondientes a la visita al sitio;

l) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la administración pública municipal;

IV. Trámites y Servicios: consiste en que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que, con motivo de su empleo, atiendan a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, las siguientes conductas:

a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;

Sarai Hdz. V.

b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas y trámites;

c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas y trámites;

d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites;

e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas y la realización de trámites;

V. Recursos Humanos: consiste en que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que participa en procedimientos de recursos humanos, planeación de estructuras o en el desempeño de su empleo, se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, las siguientes conductas:

a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;

b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les corresponder velar si se desempeñarán en el servicio público;

c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;

d) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a persona que no cuente con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;

e) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;

Sara Hdz. U.

f) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;

g) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;

h) Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o pro-causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;

i) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;

j) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva; y

k) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

VI. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles: consiste en que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal administren los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos para los que están destinados, por lo que se debe:

a) Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que hayan sido asignados, evitando abusos y desperdicios en su uso;

b) Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo de la Administración Pública Municipal, el teléfono, internet, sistemas o programas informáticos y correo electrónico, así como todo tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros;

c) Utilizar cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna;

d) Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos; y

Sara Hdz. U.

e) Aprovechar el uso del correo institucional en lugar de medios impresos, con la finalidad de ahorrar papel.

VII. Procesos de Evaluación: consiste en que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que participa en procesos de evaluación se apeguen en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, por lo que se debe:

a) Conducir de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, respetando sus dictámenes u opiniones;
b) Señalar las deficiencias, áreas de oportunidad o ausencia o fallas de los mecanismos de control que hubieren detectado en las dependencias de la Administración Pública Estatal;
c) Conducir de manera objetiva, imparcial e independiente, respecto del objeto de las revisiones, verificaciones, inspecciones o auditorías que se lleven a cabo;
d) Señalar los incumplimientos o violaciones a las disposiciones jurídicas y áreas de oportunidad que hubiere detectado; y
e) Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

VIII. Control Interno: consiste en que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que en el ejercicio de su empleo participen en procesos en materia de control interno, generen, obtengan, utilicen y comuniquen información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, las siguientes conductas:

a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;

Sara Hdz. U.

b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;

c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;

d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;

e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;

f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad; g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;

h) Omitir modificar procesos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detectan conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta;

i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;

j) Inhibir las propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos;

IX. Desempeño Permanente con Integridad: consiste en que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que desempeñan un empleo conduzcan su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, las siguientes conductas:

I. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos;

II. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;

Sara Hdz U.

III. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;

IV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;

V. Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública;

VI. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;

VII. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;

VIII. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;

IX. Obstruir la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas

X. Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;

XI. Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público; y

XII. Omitir o evitar incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones del servicio público, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.

X. Comportamiento Digno: consiste en que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en el desempeño de su empleo cooperen para

Sara Hdz. V.

velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública; el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad, por lo que se debe:

a) Evitar generar beneficios por cuestiones de género;
b) Evitar discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, raza, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, ideologías políticas, o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana;
c) Evitar utilizar lenguaje sexista que fomenta estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre hombres y mujeres;
d) Evitar ejercer algún tipo de violencia laboral hacia sus compañeros de trabajo, aludiendo a su género o alguna otra característica inherente a su persona;
e) Evitar condicionar los derechos o prestaciones con las que cuenta la Secretaría para el personal; y
f) Evitar realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a las compañeras o compañeros de trabajo.

Artículo 9. A fin de que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal se familiaricen con los principios, valores y reglas de integridad, el Órgano Interno de Control será el encargado de darlo a conocer, mediante capacitaciones y difusión en la página de internet de la presidencia Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

Artículo 10. Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que, como resultado del incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Código, se ubique en algún supuesto de responsabilidad prevista en la normatividad vigente, serán sancionados conforme a la Ley General de Responsabilidad Administrativas.

TRANSITORIOS

Sarai Hdz. V.

PRIMERO. El presente Código entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y la página de internet de la Presidencia Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

SEGUNDO. Hágase del conocimiento de todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, el contenido del presente Código de Conducta.
TERCERO. Se abroga el Código de Conducta aprobado en fecha 14 de octubre de 2020, por los integrantes del Ayuntamiento en la segunda sesión ordinaria.

3. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito establecer la estructura orgánica, funciones y responsabilidades de las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec. Este documento es una herramienta fundamental para garantizar el adecuado desempeño de las actividades gubernamentales, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la mejora continua en la prestación de servicios a la ciudadanía.

En este manual se describen los objetivos generales del municipio, su marco normativo, los principales procesos administrativos y las atribuciones de cada unidad organizativa. Asimismo, se establecen los mecanismos de coordinación entre dependencias para asegurar una gestión ordenada y eficaz, en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes.

El Manual de Organización está dirigido a funcionarios, servidores públicos y ciudadanos interesados en conocer la estructura y el funcionamiento del gobierno municipal. Su aplicación permitirá mejorar la toma de decisiones, optimizar el uso de los recursos públicos y fortalecer la gobernanza local en beneficio de la comunidad.

Jara. Hdz. U.

Este documento será revisado y actualizado periódicamente con el fin de adaptarlo a las necesidades cambiantes del municipio y garantizar su alineación con los principios de modernización y mejora administrativa.

4. ANTECEDENTES

Dando cumplimiento al artículo 56 fracción II inciso a, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y a los ordenamientos legales establecidos en materia, se elabora el Manual de Organización para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de las unidades responsables, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

La administración pasada estaba conformada orgánicamente por la Presidenta Municipal, Conciliación Municipal, Secretaría General Municipal, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal, Sistema DIF Municipal y 8 Direcciones como lo son: 1. Dirección General de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, 2. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 3. Dirección de Educación, Cultura y Deporte, 4. Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario, 5. Dirección de Desarrollo Social, 6. Dirección de Protección Civil y Bomberos, 7. Dirección de Reglamentos y Espectáculos, y 8. Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Secretaría General estaba integrada por las áreas de Unidad de Transparencia, Comunicación Social, Departamento de Planeación Municipal, Instancia Municipal de la Mujer, Registro del Estado Familiar, Tecnologías de la Información y Archivo Municipal; Tesorería Municipal por el Departamento de Recursos Humanos; la Dirección General de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial estaba integrada con la Departamento de Desarrollo Urbano, el Departamento de Ecología y el Departamento de Catastro; la Dirección de Educación, Cultura y Deporte

Sarai Hdz. U.

integrada por Deporte y Cultura; la Dirección de Desarrollo Económico por Turismo y Fomento Agropecuario; la Dirección de Desarrollo Social por el área de Atención a la Juventud; Sistema DIF Municipal estaba integrado por UBR , CAI, PAMAR, Programa Alimentario, la Unidad de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes/SIPINNA y Atención de Adultos Mayores, y por último, la Dirección de Servicios Públicos Municipales por Salud y Sanidad.

La presente administración pública 2024-2027 se encuentra integrada por Contraloría Municipal, la Unidad de Transparencia, la Secretaría General Municipal, Tesorería Municipal y 11 Direcciones, las cuales son; 1. Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 2. Dirección General de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, 3. Dirección de Educación y Cultura, 4. Dirección de Protección Civil y Bomberos, 5. Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario, 6. Dirección de Bienestar Social, 7. Dirección del Sistema DIF Municipal, 8. Dirección de Reglamentos y Espectáculos, 9. Dirección de Servicios Públicos Municipales, 10. Dirección de Catastro y 11. Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

La Secretaría General Municipal se encuentra integrada por Conciliación Municipal, Recursos Humanos, Comunicación Social, Instancia Municipal de la Mujer, Registro del Estado Familiar, Archivo Municipal, Instancia Municipal para la Prevención de las Adicciones y TIC´S; Tesorería Municipal se encuentra integrada junto con Planeación Municipal; la Dirección de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial por el Departamento de Desarrollo Urbano; la Dirección de Educación y Cultura por Cultura; la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario por Fomento Agropecuario y Turismo; la Dirección de Bienestar Social por el Departamento del Deporte y Atención a la Juventud; la Dirección del Sistema DIF Municipal por la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), la Unidad de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (UPNNA), el Centro de Atención Infantil (CAI), Atención a los Adultos Mayores y Programa Alimentario, y finalmente, la Dirección de Servicios Públicos Municipales por el Departamento de Salud y Sanidad Municipal.

Sarai Hdz. U.

5. MARCO JURÍDICO

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General de Archivos
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del

Sarai Hdz. U.

Estado de Hidalgo

- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo
- Ley de Cultura del Estado de Hidalgo
- Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo
- Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Hidalgo
- Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Hidalgo
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo
- Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo
- Ley de los Derechos de Adultos Mayores del Estado de Hidalgo
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y
- Municipal, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo

Sandi Hdz. V.

- Ley de Prevención del Delito para el Estado de Hidalgo
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo
- Ley de Vías de Comunicación y Tránsito para el Estado de Hidalgo
- Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley para la Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Villa de Tezontepec, Hgo.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hgo.

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

Sarai Hdz U.

6. ATRIBUCIONES

El presente Manual de Organización ha sido emitido con observación y estricto apego a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, respetando en todo momento las bases generales que imperan en todos los municipios del Estado de Hidalgo, como una determinación que emana del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de las demás obligaciones que deben cumplir los servidores públicos municipales para el ejercicio de sus funciones.

Y utilizando como base de este documento el cumplimiento del artículo 2 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hgo, que a la letra dice lo siguiente:

I. *Desarrollar, a partir de las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y, la ley estatal municipal; las competencias, atribuciones, facultades y obligaciones que corresponden a la administración pública municipal y al Ayuntamiento;*
II. *Determinar la organización y funcionamiento de las dependencias y, en su caso, entidades, prioritarias de la Administración Pública Municipal;*
III. *Establecer las facultades, funciones y obligaciones de las personas servidoras públicas del municipio cuyas dependencias o entidades estén incluidas en este Reglamento.*

Lo anterior sin perjuicio o limitación de las competencias, atribuciones, facultades, funciones u obligaciones que se señalen para cada dependencia, entidad o

Sarai Hdz. U.

persona servidora pública, en los instrumentos complementarios a este Reglamento, tales como manuales, protocolos, catálogos u otros de naturaleza similar.

Y de manera particular los demás correlativos que resulten aplicables.

7. MISIÓN

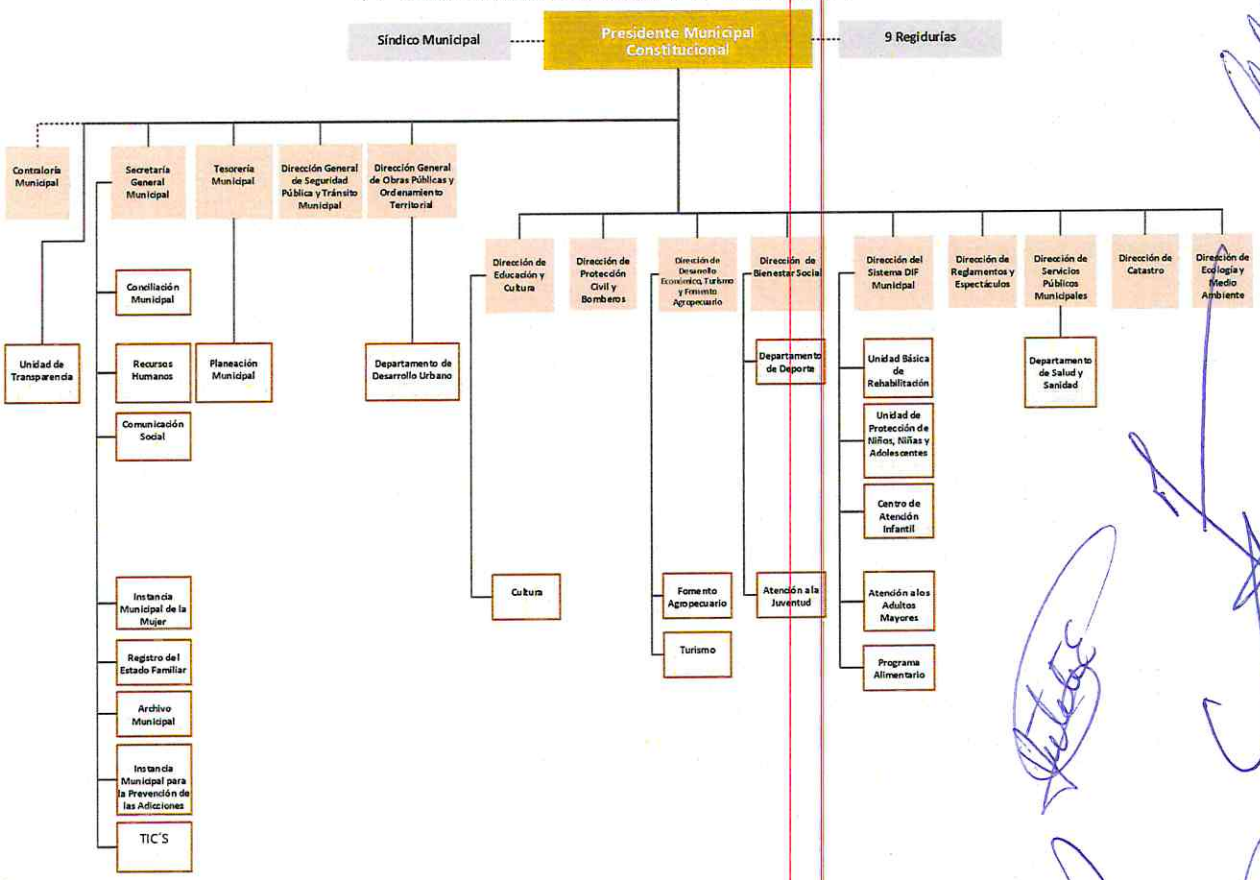
Dotar de servicios públicos, obras y acciones a fin de promover el desarrollo del municipio de Villa de Tezontepec, utilizando los recursos públicos de manera eficiente y transparente; garantizando el acceso de toda la población al bienestar social, salud, educación, desarrollo económico, seguridad pública y movilidad; con criterios de legalidad, equidad, inclusión, derechos humanos, sustentabilidad y cuidado del medio ambiente, para que las futuras generaciones vivan en un municipio gratamente habitable.

8. VISIÓN

Ser un Municipio líder a nivel nacional e internacional en materia de desarrollo metropolitano y desarrollo sustentable, que promueve el progreso, bienestar, confianza, orden y oportunidades, mediante la permanente participación ciudadana, en un marco de transparencia, legalidad y justicia que genere bienestar para los habitantes, visitantes y turistas.

Sarai Hdz. U.

9. ORGANIGRAMA GENERAL



Sara Hdz. U.

10. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

ÁREA	PÁGINA
Despacho de Presidente Municipal	**32**
Unidad de Transparencia	37
Contraloría Municipal	**39**
Secretaría General Municipal	**49**
Conciliación Municipal	56
Recursos Humanos	59
Comunicación Social	60
Instancia Municipal de la Mujer	62
Registro del Estado Familiar	66
Archivo Municipal	69
Instancia Municipal para la Prevención de las Adicciones	72
TIC'S	73
Tesorería Municipal	**75**
Planeación Municipal	90
Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	**93**
Dirección General de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	**101**
Departamento de Desarrollo Urbano	106
Dirección de Educación y Cultura	**108**
Cultura	112

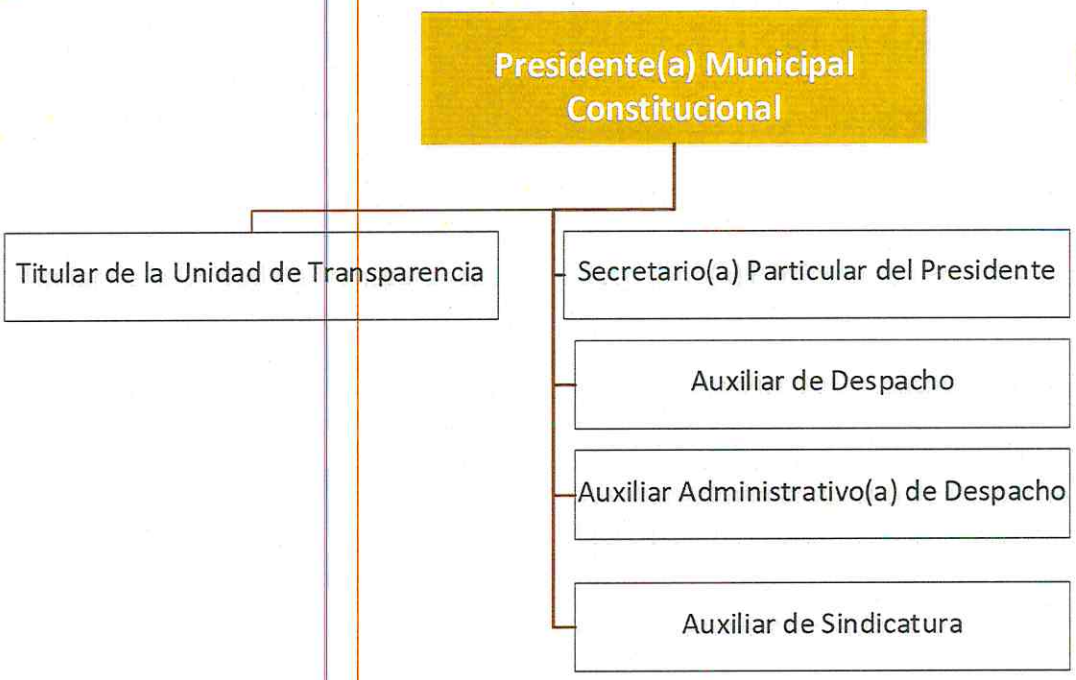
Sarai Hdz. U.

Dirección de Protección Civil y Bomberos	**114**
Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario	**119**
Fomento Agropecuario	121
Turismo	124
Dirección de Bienestar Social	**126**
Departamento del Deporte	129
Atención a la Juventud	137
Dirección del Sistema DIF Municipal	**139**
Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)	148
Unidad de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (UPNNA)	154
Centro de Atención Infantil (CAI)	156
Atención a Adultos Mayores	159
Programa Alimentario	161
Dirección de Reglamentos y Espectáculos	**165**
Dirección de Servicios Públicos Municipales	**168**
Departamento de Salud y Sanidad	186
Dirección de Catastro	**189**
Dirección de Ecología y Medio Ambiente	**192**

Sara Hdz. U.

11. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Objetivo:

Representar al Gobierno del Municipio y garantizar la ejecución de las resoluciones del Ayuntamiento, en cumplimiento con la normatividad vigente.

Funciones:

Sorai Hdz. U.

De acuerdo con el Artículo 144 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y el Artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el Presidente Municipal tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Garantizar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales, asegurando su correcta aplicación dentro del municipio.
II. Implementar y dar seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo, así como al Plan Municipal de Desarrollo y a los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados. Dentro de los primeros 90 días de gestión, presentar el Programa de Desarrollo Municipal alineado con el Plan Estatal.
III. Ejecutar y hacer cumplir los reglamentos y acuerdos establecidos por el Ayuntamiento.
IV. Presidir las sesiones del Ayuntamiento, participar en las deliberaciones y ejercer voto de calidad en caso de empate.
V. Presentar anualmente un informe detallado sobre la situación de la Administración Pública Municipal ante el Ayuntamiento el 5 de septiembre. Si por fuerza mayor no es posible, solicitar autorización para una nueva fecha, sin exceder el 20 de septiembre.
VI. Proponer al Ayuntamiento la conformación de Comisiones de Gobierno y Administración con los Regidores.
VII. Presentar ante el Ayuntamiento el proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal, asegurando que incluya los tabuladores de remuneraciones del personal municipal. Además, rendir la cuenta mensual de egresos.
VIII. Nombrar y remover libremente a los directores de dependencias y entidades municipales, así como a delegados, subdelegados y demás personal administrativo, conforme a las disposiciones aplicables.
IX. Convocar a sesiones del Ayuntamiento de acuerdo con la normatividad vigente.

Sarai Hdz. U.

X. Dirigir y supervisar los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal, conforme al reglamento correspondiente. En casos de fuerza mayor o alteración grave del orden público, el Gobernador del Estado podrá asumir el control de las policías municipales.

XI. Solicitar autorización al Ayuntamiento para ausentarse del municipio por más de 15 días.

XII. Presentar su declaración patrimonial inicial ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo dentro de los primeros 60 días hábiles de su toma de posesión; la declaración de modificación anual en el mes de mayo, y la de conclusión del encargo dentro de los 30 días hábiles posteriores al término de su gestión.

XIII. Proponer al Ayuntamiento, en sesión ordinaria, la designación del titular del Órgano Interno de Control Municipal, previa convocatoria pública y conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

XIV. Presentar ante el Órgano Interno de Control su declaración patrimonial inicial dentro de los 60 días naturales posteriores a la toma de posesión, la declaración de modificación en el mes de mayo de cada año y la de conclusión del encargo dentro de los 60 días naturales posteriores a su término.

XV. Cumplir con todas las demás facultades y obligaciones establecidas en la Constitución y las leyes aplicables. **SECRETARIO(A) PARTICULAR DEL PRESIDENTE** Objetivo:

Brindar apoyo, asistencia y acompañamiento al Ejecutivo Municipal en el desarrollo de sus actividades diarias, asegurando una gestión eficiente y organizada.

Funciones:

I. Asistir al Presidente Municipal en las tareas y actividades que le sean asignadas.

Sarai Hdz. U.

II. Elaborar y entregar diariamente una tarjeta informativa con la agenda del día siguiente, asegurando su actualización en caso de modificaciones.

III. Atender y gestionar las llamadas personales y oficiales del Presidente Municipal.

IV. Mantener y actualizar un directorio detallado de funcionarios municipales, estatales y federales, así como de líderes de opinión y actores clave.

V. Atender y gestionar asuntos políticos bajo instrucción del Presidente Municipal.

VI. Coordinar la logística y organización de las giras y eventos oficiales del Presidente Municipal.

VII. Revisar, dar seguimiento y gestionar la correspondencia dirigida al Presidente Municipal.

VIII. Organizar y archivar de manera ordenada la correspondencia oficial del Presidente Municipal.

IX. Realizar todas aquellas funciones adicionales que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

AUXILIAR DE DESPACHO Objetivo:

Apoyar en las actividades administrativas y operativas que le sean encomendadas por el presidente.

Funciones:

I. Recibir, registrar y gestionar la correspondencia oficial dirigida al Presidente Municipal.

II. Clasificar, organizar y archivar los documentos enviados y recibidos en el Despacho del Presidente Municipal.

III. Turnar oficios a las áreas correspondientes, siguiendo las indicaciones del Presidente Municipal.

Sarai Hdz. U

IV. Mantener un archivo actualizado y dar seguimiento a los oficios turnados al Presidente Municipal.

V. Brindar atención a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Presidente Municipal, canalizando sus peticiones de manera adecuada.

VI. Desempeñar otras funciones asignadas por su superior jerárquico conforme a las necesidades del despacho. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE DESPACHO**

Objetivo:

Brindar apoyo en las actividades administrativas y operativas asignadas por el Presidente Municipal, garantizando una gestión eficiente de la documentación y una atención adecuada a la ciudadanía.

Funciones:

I. Recibir y registrar llamadas del área, así como gestionar correos electrónicos y otras actividades encomendadas por el Presidente Municipal.

II. Coordinar y agendar las citas del Presidente Municipal.

III. Atender y proporcionar información al personal y a los ciudadanos que lo requieran.

IV. Recibir, sellar, revisar, registrar y dar seguimiento a los oficios.

V. Elaborar oficios administrativos, circulares y demás documentos requeridos por el área.

VI. Cumplir con las funciones adicionales que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las indicadas por su superior jerárquico. **AUXILIAR DE SINDICATURA** Objetivo:

Brindar apoyo en la gestión de trámites administrativos y garantizar una comunicación eficiente mediante la operación del teléfono y la atención al público. Asimismo, gestionar y supervisar la recepción para el Síndico Municipal.

Funciones:

Sarai Hdz. U.

I. Recibir, registrar y gestionar la correspondencia oficial.
II. Clasificar, archivar y dar seguimiento a los documentos enviados y recibidos.
III. Turnar oficios conforme a las indicaciones del superior jerárquico.
IV. Mantener actualizado el archivo de seguimiento de los oficios turnados.
V. Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Síndico Municipal.
VI. Ejecutar cualquier otra función asignada dentro del área de su competencia, conforme a la normatividad vigente y las instrucciones de sus superiores.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Presidente(a) Municipal Constitucional

Titular de la Unidad de Transparencia

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Objetivo:

Fortalecer la transparencia en el ejercicio de la función pública y garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados. Asimismo, asegurar procedimientos ágiles y accesibles para la consulta de información pública y promover una adecuada gestión de los datos personales bajo resguardo de dichos sujetos obligados.

Funciones:

En cumplimiento del artículo 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo, así como del artículo 51 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de

Sarai Hdz. V.

Tezontepec, Hidalgo, la persona titular de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recabar, difundir y asegurar la actualización periódica de la información conforme a los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en coordinación con las áreas correspondientes.

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, garantizando su resolución conforme a la normatividad aplicable.

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes.

IV. Realizar los trámites administrativos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, en estricto apego a la normatividad vigente.

V. Efectuar las notificaciones oficiales a los solicitantes, asegurando su debida comunicación y seguimiento.

VI. Proponer al Comité de Transparencia mecanismos internos que mejoren la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

VII. Sugerir la designación de personal habilitado para la recepción y tramitación de solicitudes de acceso a la información.

VIII. Informar a la autoridad superior cuando los sujetos obligados se nieguen a colaborar con la Unidad de Transparencia, con el fin de que se emitan las instrucciones pertinentes para garantizar la cooperación.

IX. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas otorgadas, costos de reproducción y envío, así como cualquier otro dato relevante.

X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva que garanticen el acceso abierto a la información pública, priorizando su accesibilidad.

Sarai Hdz. V.

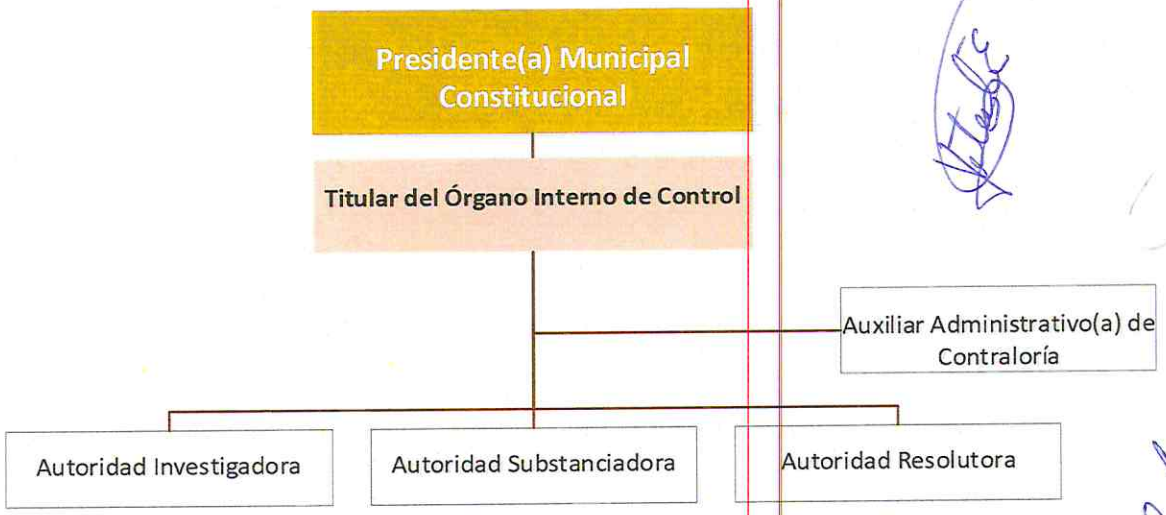
XI. Fomentar dentro del sujeto obligado una cultura de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.

XII. Hacer del conocimiento de las instancias competentes sobre posibles responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y demás normativas aplicables.

XIII. Cumplir con las disposiciones establecidas en la legislación estatal en materia de transparencia, así como en los ordenamientos municipales y sus instrumentos complementarios.

XIV. Ejecutar las funciones adicionales que le sean encomendadas por su superior jerárquico, dentro del marco normativo aplicable.

CONTRALORÍA MUNICIPAL



TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Objetivo:

Sarai Hdz. V.

Ejercer funciones de control, vigilancia y fiscalización sobre los bienes del patrimonio municipal, así como sobre el desempeño y actuación de los servidores públicos. Promover, en estricto apego al marco jurídico, acciones preventivas que permitan optimizar el uso de los recursos públicos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios, garantizar la transparencia y asegurar la eficacia del Gobierno Municipal.

Funciones:

De conformidad con el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y el artículo 38 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo, la persona titular del órgano interno de control tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y disposiciones legales y reglamentarias establecidas por el Ayuntamiento.
II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, asegurando su congruencia con el Presupuesto de Egresos.
IV. Promover la participación ciudadana mediante la figura de la contraloría social, para fortalecer la vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la administración pública municipal, bajo los principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.
V. Implementar normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría en las dependencias, órganos y organismos municipales, en coordinación con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal.
VI. Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos municipales, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Sara Hdz. V.

VII. Auditar a las diversas dependencias, órganos y organismos municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los recursos municipales asignados.

VIII. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando la eficiencia en el uso de los recursos y el equilibrio presupuestal.

IX. Supervisar los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios con fondos municipales, en apego a las disposiciones aplicables.

X. Cumplir con las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos de coordinación en materia de inspección y control suscritos por el Municipio con el Estado.

XI. Inspeccionar que las obras realizadas por el Municipio, de forma directa o en colaboración con otros organismos, se ajusten a las especificaciones establecidas.

XII. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, la fiscal anual de los servidores públicos; así como investigar el cumplimiento de esta obligación conforme a la normativa vigente.

XIII. Substanciar los procedimientos administrativos derivados de la omisión en la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses por parte de los servidores públicos obligados.

XIV. Designar a los auditores externos y comisarios encargados de la supervisión de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada.

XV. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las evaluaciones realizadas y proponer medidas correctivas pertinentes.

XVI. Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de servidores públicos, ex servidores públicos y particulares, para lo cual deberá:

Sara. Hdz. U.

a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas.
b) Investigar la posible responsabilidad administrativa de oficio, por denuncia o como resultado de auditorías.
c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa.

XVII. Interponer denuncias ante el Ministerio Público cuando, derivado de las investigaciones, se identifiquen hechos que constituyan delitos perseguibles de oficio.

XVIII. Proponer e instrumentar mecanismos administrativos que optimicen la gestión pública, asegurando la eficiencia en la asignación y uso de recursos humanos y materiales, así como en la aplicación de procedimientos técnicos, promoviendo la descentralización y simplificación administrativa.

XIX. Verificar el cumplimiento de disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas dentro de la administración municipal.

XX. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio sean aplicados conforme a las leyes, reglamentos y convenios correspondientes.

XXI. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones en materia de fiscalización y control.

XXII. Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Municipio, en coordinación con el Síndico Municipal.

XXIII. Revisar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado, auxiliándose, en su caso, de profesionales en la materia con autorización del Cabildo.

Sarai Hdz. U.

XXIV. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, asegurando su correcta administración y resguardo.

XXV. Proporcionar al Ayuntamiento informes sobre sus actividades cuando así le sea requerido.

XXVI. Crear y mantener actualizados los archivos y bases de datos correspondientes al órgano interno de control.

XXVII. Generar y proponer al Ayuntamiento instrumentos normativos complementarios para fortalecer la función del órgano interno de control, en concordancia con las disposiciones del Congreso de la Unión en materia de responsabilidades administrativas.

XXVIII. Supervisar que las dependencias y entidades municipales elaboren y actualicen sus manuales de organización, procedimientos y otros instrumentos administrativos complementarios.

XXIX. Proponer al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días de agosto de cada año, una terna de auditores externos inscritos en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Hidalgo, para su designación conforme a las necesidades del Municipio.

XXX. Ejecutar todas aquellas funciones adicionales que expresamente le confieran las leyes y reglamentos en la materia. **AUTORIDAD INVESTIGADORA**

Objetivo:

Investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir faltas administrativas, garantizando la debida observancia de la normativa aplicable y el adecuado desempeño de la función pública.

Funciones:

I. Recepcionar las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por

Sarai Hdz. V.

servidores públicos o de particulares con relaciones establecidas con el Municipio del Municipio de Villa de Tezontepec.

II. Investigar la comisión de presuntas faltas administrativas derivadas de la conducta de los servidores públicos o de particulares con relaciones establecidas con el Municipio, a través de denuncias, auditorías o mediante actuación de oficio por parte de las autoridades competentes.

III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, glosa, acumulación, incompetencia y calificación de las faltas administrativas, así como, en su caso, el archivo de la investigación, asegurando que cada acto esté debidamente fundado y motivado.

IV. Requerir información y documentación a las dependencias municipales, así como a cualquier persona física o jurídica colectiva, con el propósito de esclarecer los hechos objeto de investigación necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión con aquella que las disposiciones en la materia considere de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.

V. Imponer medidas de apremio establecidas en la ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones.

VI. Solicitar a la Autoridad Substanciadora la aplicación de medidas cautelares cuando sea necesario para garantizar la eficacia del procedimiento.

VII. Citar a comparecer, en el curso de la investigación, a servidores públicos, exservidores públicos o particulares vinculados con la presunta falta administrativa, asegurando que el citatorio esté debidamente razonado, fundamentado y motivado.

VIII. Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo en el supuesto de presentarse faltas administrativas graves que pudieran advertirse como un delito.

Sarai Hdz. U.

IX. Realizar la calificación de la falta administrativa conforme a los criterios establecidos en la normatividad aplicable.

X. Emitir en su caso acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontrasen elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad administrativa del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.

XI. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la Autoridad Substanciadora para su debida substanciación y resolución.

XII. Conocer el recurso de inconformidad presentado en su caso por el denunciante respecto de la calificación y la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y tendrá como efecto la suspensión del inicio del procedimiento hasta tanto recurso sea resuelto.

XIII. Ejercer todas aquellas funciones adicionales que le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Objetivo:

Iniciar y substanciar el proceso de responsabilidad administrativa, garantizando el debido cumplimiento de la normativa aplicable y la correcta determinación de las responsabilidades de los servidores públicos y particulares.

Funciones:

I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por la Autoridad Investigadora y, en su caso, determinar la procedencia o abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Sarai Hdz. U.

II. Decretar la aplicación de medidas cautelares cuando se justifique su necesidad para garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento.

III. Iniciar y tramitar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, incluyendo la celebración de audiencias de inicio, admisión, desahogo de pruebas y alegatos.

IV. Remitir al Tribunal competente los asuntos relacionados con las Faltas Administrativas Graves o Faltas de Particulares para su resolución.

V. Ejercer todas aquellas atribuciones adicionales que le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

AUTORIDAD RESOLUTORA

Objetivo:

Emitir resoluciones en los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas no graves, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable y la correcta impartición de justicia administrativa.

Funciones:

I. Imponer las medidas de apremio establecidas en la legislación aplicable.

II. Dictar medidas cautelares para garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento.

III. Presidir todos los actos relacionados con la valoración de pruebas.

IV. Realizar diligencias necesarias para el debido sustento y resolución de los expedientes.

V. Dictar resoluciones interlocutorias dentro de los procedimientos administrativos en trámite.

VI. Dictar resoluciones definitivas en los expedientes relacionados con faltas administrativas no graves.

Sara Hdz. U.

VII. Imponer sanciones de carácter administrativo conforme a la normatividad vigente.

VIII. Conocer y resolver el recurso de reclamación interpuesto dentro de su competencia.

IX. Ejercer todas aquellas atribuciones adicionales que establezcan las leyes aplicables.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE CONTRALORÍA Objetivo:

Brindar apoyo administrativo y asistencia a la Contraloría Municipal en el desarrollo de sus actividades diarias, asegurando una gestión eficiente de la documentación y comunicación interna y externa.

Funciones:

I. Elaborar oficios, circulares y demás documentos administrativos requeridos.
II. Recibir diversos documentos y gestionar su correcta distribución.
III. Clasificar y archivar la documentación enviada y recibida conforme a los procedimientos establecidos.
IV. Gestionar el manejo y control de expedientes administrativos.
V. Atender llamadas telefónicas y tomar recados cuando sea necesario.
VI. Proporcionar atención al público en general, brindando la información correspondiente.
VII. Recabar las firmas necesarias para los documentos que lo requieran.
VIII. Capturar datos de acuerdo con las necesidades operativas de la Contraloría Municipal.
IX. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones encomendadas por la Contraloría Municipal.
X. Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes y planteamientos formulados ante la Contraloría Municipal.

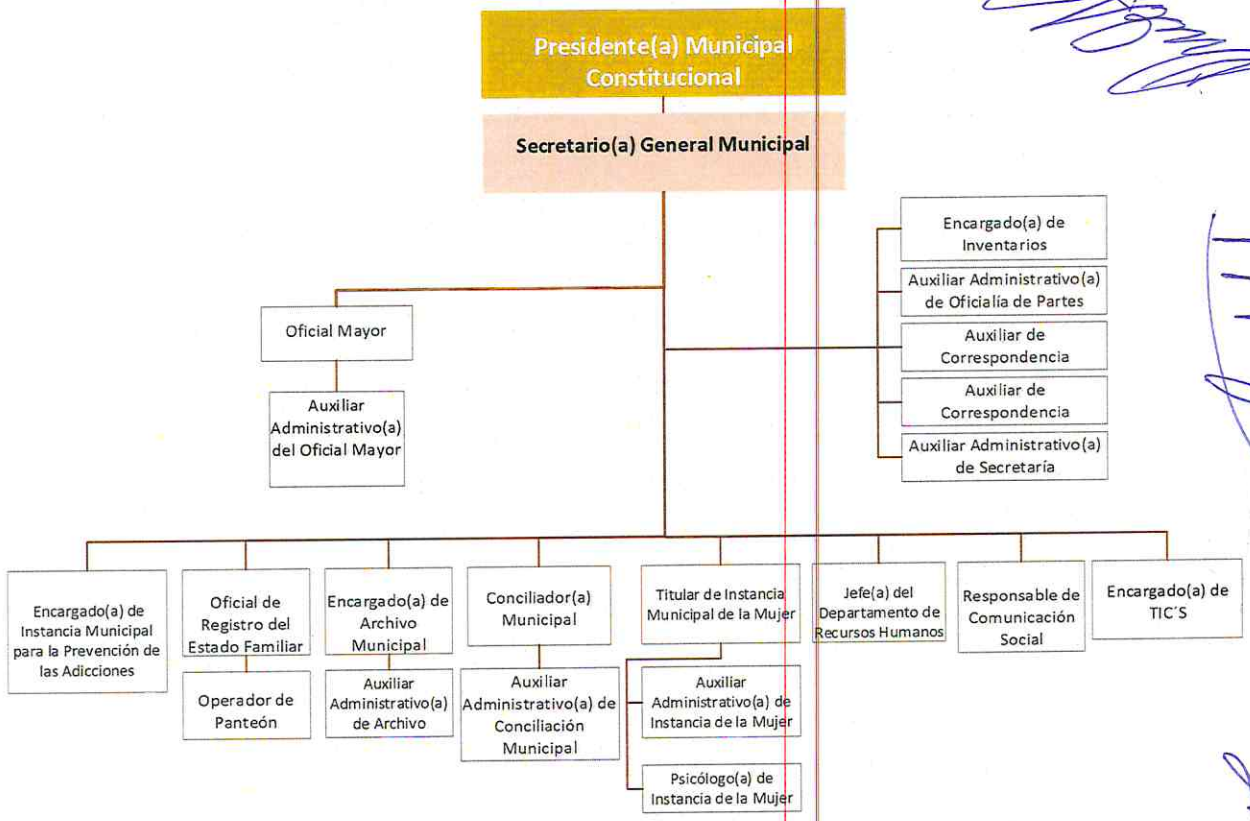
Sarai Hdz. U.

XI. Servir como enlace entre la Contraloría Municipal y los servidores públicos de dependencias y entidades municipales, estatales y federales, para la organización de audiencias, reuniones y demás actividades.

XII. Ejecutar las demás funciones derivadas de la normatividad aplicable o encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de su ámbito de competencia.

Sarai Hdz. U.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



SECRETARIO(A) GENERAL MUNICIPAL Objetivo:

Atender de manera eficiente y concreta las demandas ciudadanas, garantizando el respeto a la legalidad en todos los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura orgánica del Municipio, en concordancia con las metas y directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones:

Las establecidas en el artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y el artículo 49 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo, incluyendo, pero no limitándose a las siguientes:

Sarai Hdz. U.

I. Controlar la correspondencia oficial y dar seguimiento a los asuntos del presidente Municipal, asegurando su trámite oportuno.
II. Asistir con derecho a voz a todas las sesiones del Ayuntamiento.
III. Expedir copias, credenciales y demás certificaciones y documentos autorizados por el presidente Municipal.
IV. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el presidente Municipal.
V. Formular y presentar al presidente Municipal un informe mensual sobre los expedientes resueltos y aquellos pendientes de resolución.
VI. Elaborar, con la intervención del Síndico, el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, detallando su identificación, valor y destino.
VII. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones legales aplicables en el Municipio y el Estado.
VIII. Desempeñar la función de Secretario(a) de la Junta Municipal de Reclutamiento.
IX. Suplir al presidente Municipal en sus faltas temporales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.
X. Distribuir entre el personal de la Secretaría las labores correspondientes para un adecuado desempeño.
XI. Ejecutar los cargos y comisiones oficiales que le asigne el presidente Municipal.
XII. Supervisar que los empleados municipales cumplan con sus horarios y desempeñen sus funciones con puntualidad, exactitud y eficiencia.
XIII. Garantizar el cumplimiento de los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración, los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Protección Civil y demás normas legales vigentes, contribuyendo al orden y la protección de la población.

Sarai Hdz. U.

XIV. Colaborar en la elaboración y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal.

XV. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado.

XVI. Resguardar y supervisar el estado y conservación de los inmuebles, mobiliario, archivos y equipo de oficina bajo su responsabilidad.

XVII. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, sin derecho a voto.

XVIII. Dejar constancia y certificar documentos y hechos durante el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento.

XIX. Administrar, supervisar y regular el funcionamiento de los panteones municipales.

XX. Ejecutar las demás funciones asignadas por el presidente Municipal y las establecidas en las leyes aplicables. **ENCARGADO(A) DE INVENTARIOS**

Objetivo:

Tener un control preciso de las existencias de los bienes muebles e inmuebles del municipio.

Funciones:

I. Mantener un inventario general de los bienes materiales con los que cuenta el municipio.
II. Actualizar el inventario interno de los bienes.
III. Crear un sistema o base de datos para llevar el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

Sarai Hdz. U.

IV. Informar al Ayuntamiento sobre los bienes que se encuentren en malas condiciones, para que se tomen las acciones correspondientes. V. Re etiquetar y registrar las entradas y salidas de los bienes.

VI. Apoyar a la Tesorería en los procesos relacionados con los bienes.

VII. Realizar las demás funciones que designe el superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTARTIVO(A) DE OFICIALÍA DE PARTES Objetivo:

Recepcionar los documentos dirigidos a las diferentes áreas de la administración, satisfaciendo las necesidades de comunicación operando el teléfono y atendiendo al público en sus requerimientos de información, además de ejecutar y controlar la recepción de todas las áreas del Ayuntamiento.

Funciones:

I. Recepcionar la correspondencia oficial.
II. Tramitar las pre-cartillas militares.
III. Elaborar constancias de residencia, identidad, ingresos y recomendación laboral.
IV. Recibir la correspondencia y entregarla a las áreas correspondientes del Ayuntamiento.
V. Atender a la ciudadanía y recibir solicitudes.
VI. Ejecutar las demás funciones que deriven de la normatividad aplicable o que le sean encomendadas en su área de competencia por sus superiores jerárquicos.

AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA

Objetivo:

Soraí Hdz. U.

Encargarse de la recepción, organización, distribución y entrega de la correspondencia que llega al Municipio para la ciudadanía, así como de turnar la correspondencia dirigida a las áreas que se encuentran fuera del Palacio Municipal.

Funciones:

I. Ser responsable de la entrega, administración y distribución de la correspondencia, incluyendo cartas de empresas corporativas, propaganda comercial, amparos y toda la paquetería relacionada.
II. Distribuir la correspondencia dirigida a la ciudadanía en general y a las diferentes áreas de la administración que se encuentren fuera del Palacio Municipal.
III. Elaborar informes sobre la correspondencia recibida y entregada.
IV. Ejecutar las demás funciones que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le sean asignadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE SECRETARÍA Objetivo:

Apoyar en la gestión de trámites administrativos, satisfacer las necesidades de comunicación operando el teléfono, atender al público en sus requerimientos de información, y ejecutar y controlar la recepción de correspondencia para el Secretario General Municipal.

Funciones:

I. Recepcionar la correspondencia oficial dirigida al Secretario General Municipal.
II. Clasificar y archivar los documentos enviados y recibidos.
III. Turnar los oficios con las indicaciones correspondientes por parte de la Secretaría General.

Sara Hdz. U

IV. Llevar el archivo de seguimiento de los oficios turnados.
V. Atender a los ciudadanos que deseen audiencia con el Secretario General.
VI. Ejecutar las demás funciones que deriven de la normatividad aplicable o que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de su área de competencia. **OFICIAL MAYOR** Objetivo:

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

Funciones:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 145 del Reglamento de Organización y Procedimientos Interiores del Ayuntamiento del Municipio de Villa De Tezontepec, Hidalgo, las funciones son las siguientes:

I. Recepcionar la correspondencia oficial dirigida al Ayuntamiento.
II. Clasificar y archivar los documentos enviados y recibidos por el Ayuntamiento.
III. Redactar los Acuerdos y Actas de Cabildo.
IV. Recabar las firmas necesarias en las actas o acuerdos tomados por el Ayuntamiento.
V. Turnar los oficios con las indicaciones pertinentes por parte del Ayuntamiento.
VI. Llevar el archivo de seguimiento de los oficios turnados al Ayuntamiento.
VII. Ejecutar las demás funciones que deriven de la normatividad aplicable o que sean encomendadas por el Ayuntamiento.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) 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.

Sarai Hdz. U.

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.

Sarai Hdz. U.

CONCILIACIÓN MUNICIPAL



CONCILIADOR(A) MUNICIPAL Objetivo:

Fortalecer la gobernabilidad mediante la creación de vínculos entre el gobierno y la ciudadanía, con el fin de prevenir y resolver conflictos que puedan afectar la armonía social.

Funciones:

Las funciones que se describen a continuación son las establecidas en el artículo 162 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y el artículo 36 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo, sin que se limiten a estas:

I. Conciliar a los habitantes de la jurisdicción en conflictos que no constituyan delitos ni responsabilidades de los servidores públicos, ni sean competencia de los órganos jurisdiccionales u otras autoridades.

Sarai Hdz. U.

II. Redactar, revisar y, en su caso, aprobar los acuerdos o convenios alcanzados por las partes mediante el proceso de conciliación. Estos acuerdos deberán ser firmados por los involucrados y autorizados por el conciliador.

III. Conocer, evaluar e imponer las sanciones administrativas correspondientes por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás normativas emitidas por los Ayuntamientos, con excepción de las de carácter fiscal.

IV. Colaborar con las autoridades municipales correspondientes en la preservación del orden público y en la verificación de daños causados a los bienes municipales, informando a la autoridad competente.

V. Informar a las autoridades competentes sobre los hechos ocurridos y poner a disposición de dichas autoridades a las personas involucradas, cuando haya indicios de que los hechos sean delictivos.

VI. Expedir, a solicitud de la autoridad o de las partes interesadas, certificaciones sobre los hechos ocurridos durante las actuaciones realizadas.

VII. Llevar un registro de control de las actas emitidas por la dependencia de Conciliación Municipal, así como un registro de las personas que infrinjan el Bando de Policía y Gobierno, consignando lo actuado en cada caso.

VIII. Mantener al presidente municipal informado sobre los eventos ocurridos en el ejercicio de sus funciones.

IX. Conceder órdenes de protección a mujeres víctimas de violencia, en colaboración con la policía municipal. En el ejercicio de esta función, se debe considerar la urgencia del caso y lo dispuesto en la Ley vigente sobre estas medidas de protección.

X. Apoyar en la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal, en consonancia con el Presupuesto de Egresos aprobado.

Sarai Hdz. V.

XI. Cumplir con las demás funciones que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como su superior jerárquico. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE CONCILIACIÓN MUNICIPAL** Objetivo:

Brindar apoyo en la gestión de trámites administrativos, colaborar en las actividades asignadas por la Conciliadora Municipal, y atender al público en sus solicitudes de información, además de controlar la recepción de documentos.

Funciones:

I. Atender las llamadas telefónicas del área, registrar las que sea necesario, enviar correos electrónicos y realizar cualquier otra tarea que le asigne su superior jerárquico.
II. Coordinar y agendar las citas de la Conciliadora Municipal.
III. Brindar atención e información a los usuarios y al personal que requieran servicios del área.
IV. Recibir, sellar, revisar y registrar los oficios, y entregarlos a la Conciliadora para recibir las indicaciones correspondientes.
V. Elaborar diversos oficios relacionados con trámites administrativos, circulares y otros documentos necesarios para los servicios del área.
VI. Realizar las demás funciones que sean determinadas por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o por su superior jerárquico.

Sarai Hdz. U.

RECURSOS HUMANOS

Presidente(a) Municipal Constitucional

Secretario(a) General Municipal

Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Objetivo:

Atender las necesidades del personal en temas laborales, con el fin de contribuir a la eficiencia institucional en la administración pública.

Funciones:

Las funciones aquí descritas se basan en el artículo 82 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, sin limitarse a ellas:

I. Asegurar el cumplimiento estricto de los procesos de reclutamiento y selección de personal.
II. Garantizar que la Administración Pública Municipal cuente con el personal necesario para cumplir con sus objetivos, gestionando eficientemente las relaciones laborales.
III. Velar por el cumplimiento de los Programas de Capacitación y las políticas relacionadas con premios, estímulos y recompensas, para asegurar su efectividad.

Sarai Hdz. U.

IV. Establecer el marco administrativo para la revisión y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo.

V. Definir políticas y estrategias que favorezcan la conservación y mejora del ambiente laboral.

VI. Gestionar los movimientos de personal, tales como altas, bajas, cambios, reportes de ausentismo, horas extras, premios por productividad, cambios de categoría y unidad administrativa, entre otros.

VII. Analizar, en coordinación con el titular de la Tesorería, las promociones, sanciones, licencias, liquidaciones, renuncias, pensiones y jubilaciones, entre otros beneficios a los que pueda tener derecho el empleado.

VIII. Mantener una comunicación constante con las dependencias municipales respecto a problemas laborales, sugiriendo y aplicando las sanciones y medidas disciplinarias correspondientes.

IX. Gestionar las obligaciones legales del municipio con sus trabajadores, conforme a las leyes aplicables.

X. Realizar las demás funciones relacionadas con su cargo que sean asignadas por su superior jerárquico.

COMUNICACIÓN SOCIAL



Sara Hdz. V.

RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo:

Ejecutar estrategias de comunicación pública y fortalecer la imagen del municipio, con la principal tarea de difundir, a través de diversos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

Las funciones mencionadas a continuación están basadas en el artículo 53 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo, sin limitarse a ellas:

I. Actualizar las plataformas electrónicas y otros medios alternativos utilizados por el Municipio.
II. Cubrir los actos, eventos y actividades organizadas por el órgano de gobierno municipal y la administración pública.
III. Convocar a los medios de comunicación para cubrir los eventos mencionados en el inciso anterior.
IV. Asistir en las actividades del titular de la presidencia del Ayuntamiento.
V. Difundir los nuevos proyectos que se desarrollan dentro de la Administración Pública Municipal.
VI. Supervisar la información generada por la Administración Pública Municipal antes de su difusión a través de los medios.
VII. Mantener a la ciudadanía debidamente informada sobre los acontecimientos de interés público que emiten las diferentes dependencias del Municipio.
VIII. Apoyar la organización y difusión de eventos deportivos, artísticos, sociales, culturales, turísticos y otros eventos importantes para el municipio.
IX. Atender a los representantes de los medios de comunicación.

Sarai Hdz. V.

X. Establecer canales de comunicación eficientes entre los titulares de las dependencias municipales y los responsables de la difusión de información.

XI. Definir, junto con los titulares de las dependencias y entidades municipales, las estrategias de comunicación e imagen a aplicar.

XII. Recabar, analizar y canalizar la información necesaria para apoyar en la toma de decisiones.

XIII. Recopilar, producir y difundir información sobre las acciones del Gobierno Municipal a través de los canales de comunicación adecuados.

XIV. Establecer y mantener una relación continua entre el gobierno municipal y organismos intermedios.

XV. Coordinar entrevistas exclusivas con medios masivos para funcionarios del Ayuntamiento, con el fin de difundir información de carácter público.

XVI. Realizar las demás funciones relacionadas con su cargo que sean determinadas por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como por su superior jerárquico.

INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER



Samy Hdz. U.

TITULAR DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER Objetivo:

Promover y fomentar condiciones que garanticen la igualdad real de oportunidades y trato entre mujeres y hombres, eliminando la discriminación, asegurando el ejercicio pleno de sus derechos y facilitando su participación en la vida social, cultural y política.

Funciones:

I. Proponer al titular de la presidencia municipal la creación de una agenda municipal para el desarrollo de las mujeres, que contemple políticas públicas, acciones, objetivos y metas tanto dentro como fuera de la administración pública municipal.
II. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, ejecución y evaluación de programas y proyectos, con el propósito de reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.
III. Presentar al Ayuntamiento iniciativas legislativas relacionadas con la igualdad de género, para su análisis y posible remisión al Congreso del Estado de Hidalgo.
IV. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría en materia de igualdad de género, erradicación de la violencia contra las mujeres e implementación de la perspectiva de género, dirigido al Ayuntamiento, la presidencia municipal, dependencias, organizaciones sociales, asociaciones civiles y empresas.
V. Coordinar y promover acciones de colaboración con los sectores social y privado en favor de la igualdad entre mujeres y hombres.
VI. Gestionar la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas para desarrollar programas y proyectos que fomenten el desarrollo integral de las mujeres y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
VII. Atender, dar trámite y resolver las solicitudes ciudadanas relacionadas con la igualdad de género y derechos de las mujeres.

Sara Hdz. U.

VIII. Implementar políticas públicas municipales alineadas con las estrategias nacionales y estatales para la igualdad de género y la erradicación de la violencia contra las mujeres.

IX. Servir como enlace de la administración pública municipal con organismos e instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, que trabajen en la misma materia.

X. Establecer mecanismos de coordinación con autoridades de distintos niveles de gobierno para la atención, canalización y seguimiento de mujeres víctimas de violencia.

XI. Gestionar recursos y apoyos de fuentes federales, estatales y municipales para la ejecución de acciones y programas en beneficio de las mujeres del municipio.

XII. Integrar la conmemoración de fechas y eventos históricos relacionados con los derechos de las mujeres en las actividades de la administración pública municipal.

XIII. Elaborar diagnósticos en coordinación con otras dependencias municipales para analizar temas de desarrollo, seguridad, trabajo, salud y violencia, con el objetivo de diseñar políticas públicas y programas que mejoren la calidad de vida de las mujeres en el municipio.

XIV. Ejecutar todas aquellas funciones que sean inherentes a su cargo o que le asigne su superior jerárquico. **PSICOLÓGO(A) DE INSTANCIA DE LA MUJER** Objetivo:

Brindar atención psicológica como primer contacto a personas en situación de vulnerabilidad que soliciten apoyo en la Instancia Municipal de la Mujer, asegurando un diagnóstico adecuado y proporcionando tratamiento o canalización según sea necesario.

Funciones:

Sarai Hdz. V.

I. Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos clínicos para determinar el estado emocional y mental de las personas atendidas.
II. Proporcionar tratamiento psicológico para trastornos emocionales, conductuales o de salud mental en modalidad individual, grupal o familiar.
III. Canalizar a instituciones de segundo nivel a pacientes que requieran atención psicológica o psiquiátrica especializada.
IV. Brindar apoyo psicológico a mujeres que acudan a las áreas del Sistema DIF y la Unidad de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, garantizando un acompañamiento oportuno y adecuado.
V. Ejecutar todas aquellas funciones inherentes a su cargo o que le sean asignadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE INSTANCIA DE LA MUJER Objetivo:

Brindar atención cordial y eficiente a las personas que acudan a las oficinas, además de realizar actividades administrativas y técnicas propias del área para asegurar su correcto funcionamiento.

Funciones:

I. Redactar y gestionar oficios y documentos relacionados con los servicios del área.
II. Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al área.
III. Atender y gestionar llamadas telefónicas y correos electrónicos de la dependencia.
IV. Colaborar en la planificación y desarrollo de estrategias y proyectos del área.
V. Proporcionar información a las áreas que lo requieran para facilitar el trabajo interinstitucional.
VI. Realizar cualquier otra función asignada por sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus competencias.

Sarai Hdz. U.

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Presidente(a) Municipal Constitucional

Secretario(a) General Municipal

Oficial de Registro del Estado Familiar

Operador(a) de Panteón

OFICIAL DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Objetivo:

Garantizar certeza jurídica a la ciudadanía en actos y hechos relevantes del Registro del Estado Familiar, como nacimientos, reconocimientos de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripciones de sentencias, mediante la certificación y documentación adecuada.

Funciones:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 115 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el artículo 393 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y el artículo 63 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo, se desempeñarán las siguientes funciones:

I. Expedir constancias y certificaciones en el ámbito del Registro del Estado Familiar.

Sara Hdz. U.

II. Oficiar ceremonias de matrimonio conforme a la normativa vigente.
III. Certificar copias de actas contenidas en los libros de archivo del Registro del Estado Familiar.
IV. Generar la Clave Única de Registro de Población (CURP) para los ciudadanos.
V. Presentar un informe anual de actividades a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento.
VI. Elaborar y remitir los informes correspondientes a la dependencia estatal competente en el marco de la función pública concurrente en materia de Estado Familiar.
VII. Administrar y mantener actualizados los sistemas digitales para el manejo de datos e información del Registro del Estado Familiar.
VIII. Enviar informes semanales sobre hechos vitales al área municipal correspondiente y a la Jurisdicción Sanitaria.
IX. Remitir los libros del Registro del Estado Familiar a la Dirección Estatal para su protocolización.
X. Brindar orientación y atención a la ciudadanía sobre trámites relacionados con el Registro del Estado Familiar.
XI. Desempeñar las demás funciones establecidas en la normativa aplicable en materia familiar y aquellas que sean asignadas por su superior jerárquico.

OPERADOR(A) DE PANTEÓN

Objetivo:

Brindar de manera eficiente y oportuna los servicios de inhumación, exhumación y re-inhumación a la ciudadanía que cuente con los permisos correspondientes, así como garantizar el mantenimiento adecuado del panteón municipal para su correcta conservación.

Funciones:

Sara L. Hdz. U.

I. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Panteones del Municipio de Villa de Tezontepec, Hidalgo.
II. Ejecutar las inhumaciones, exhumaciones y re-inhumaciones, previa validación de la documentación requerida expedida por las autoridades competentes.
III. Mantener un registro detallado y actualizado de las inhumaciones, así como del estado de ocupación de las fosas dentro del panteón.
IV. Llevar un control independiente y actualizado diariamente de los terrenos adquiridos en perpetuidad.
V. Atender y proporcionar información a los ciudadanos sobre la situación de sus difuntos y las fosas correspondientes.
VI. Coordinar y supervisar la limpieza y mantenimiento general del panteón municipal.
VII. Ejecutar cualquier otra función asignada por su superior jerárquico dentro del ámbito de sus responsabilidades.

ARCHIVO MUNICIPAL



ENCARGADO(A) DE ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo:

Administrar, organizar y conservar los documentos que conforman el acervo del Ayuntamiento, garantizando su adecuada gestión, preservación y acceso, así como la difusión del patrimonio documental bajo custodia del Archivo General.

Funciones:

De acuerdo con lo establecido en los artículos 73 y 74 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo:

I. Establecer y mantener un Sistema Institucional de Archivo que garantice la organización, conservación y disponibilidad de los documentos, privilegiando el uso de tecnologías de la información para facilitar el acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Sarai Hdz. U.

II. Preservar, resguardar y difundir el Patrimonio Documental del municipio.

III. Promover actividades de capacitación, investigación, restauración, digitalización y difusión en materia archivística.

IV. Fomentar acciones que permitan a la ciudadanía conocer la importancia de la actividad archivística y sus beneficios sociales.

V. Impulsar la firma de convenios y acuerdos en materia archivística con instituciones públicas, privadas y académicas.

VI. Coordinar inspecciones con Protección Civil en los depósitos documentales y archivos de concentración para prevenir y mitigar riesgos.

VII. Colaborar con el Archivo General del Estado en la conservación de documentos en riesgo o afectados por desastres naturales u otras contingencias.

VIII. Desarrollar y operar, en conjunto con la dependencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, el Sistema Institucional de Archivo Municipal.

IX. Elaborar y publicar guías, inventarios, catálogos de documentos históricos e índices que faciliten la consulta del acervo documental.

X. Asesorar, capacitar y supervisar a las dependencias municipales en la gestión y administración de documentos.

XI. Emitir normas y lineamientos para la seguridad y conservación de los archivos en el municipio.

XII. Elaborar, actualizar y resguardar el inventario de bienes patrimoniales municipales.

XIII. Implementar un mecanismo electrónico en coordinación con Tecnologías de la Información y Comunicación para la gestión del inventario documental de los bienes municipales.

XIV. Presentar trimestralmente un informe sobre el estado físico del patrimonio municipal a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento.

Sarai Hdz. U.

XV. Proporcionar a la Dirección de Protección Civil y Bomberos, previa solicitud escrita, el inventario de bienes municipales para la gestión de emergencias y desastres.

XVI. Realizar cualquier otra función que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE ARCHIVO Objetivo:

Brindar apoyo en el control, organización y registro de los expedientes que ingresan y egresan del archivo de concentración, garantizando su adecuada clasificación y resguardo conforme a los procedimientos establecidos.

Funciones:

I. Asistir en la recepción, acomodo y clasificación de los expedientes enviados por las distintas áreas de la administración municipal al archivo de concentración, siguiendo los lineamientos establecidos.
II. Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de los expedientes para facilitar su identificación y acceso.
III. Registrar y mantener actualizado el control de entradas y salidas de expedientes del archivo de concentración.
IV. Participar en la realización de inventarios físicos del archivo de concentración, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y normativas vigentes.
V. Realizar cualquier otra función que le sea asignada conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o por indicación de su superior jerárquico.

INSTANCIA MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES

Sarai Hdz. U.

Presidente(a) Municipal Constitucional

Secretario(a) General Municipal

Encargado(a) de Instancia Municipal para la Prevención de las Adicciones

ENCARGADO(A) DE INSTANCIA MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES

Objetivo:

Prevenir y reducir el consumo de sustancias adictivas en el municipio mediante estrategias, programas y actividades enfocadas en la concientización, prevención y tratamiento de las adicciones.

Funciones:

I. Brindar atención psicológica y seguimiento a personas con problemas de adicción.
II. Desarrollar e implementar estrategias integrales que garanticen la capacitación y profesionalización del personal encargado en la materia, bajo un enfoque de derechos humanos, perspectiva de género e interculturalidad.
III. Diseñar y ejecutar programas de prevención de adicciones y suicidio, promoviendo el bienestar emocional y social.

Sarai Hdz. U.

IV. Implementar programas de atención a las adicciones con un enfoque integral, priorizando la prevención, sensibilización sobre riesgos para la salud y acceso oportuno a tratamiento y control de enfermedades.

V. Impartir talleres para el desarrollo de habilidades sociales y la promoción de estilos de vida saludables.

VI. Organizar talleres ocupacionales en disciplinas artísticas y deportivas como herramientas de prevención.

VII. Coordinar y ejecutar acciones preventivas en colonias, barrios y escuelas, adaptadas a las necesidades de cada comunidad.

VIII. Capacitar a líderes comunitarios y voluntarios para la multiplicación de actividades preventivas y el fortalecimiento del tejido social.

IX. Canalizar y referenciar a centros de rehabilitación e instituciones de salud a personas que requieran atención especializada.

X. Promover la creación y funcionamiento de grupos de autoayuda para personas en situación de riesgo.

XI. Organizar eventos y actividades que fomenten la participación ciudadana en la prevención de adicciones, suicidio y promoción de hábitos saludables.

XII. Detectar y reportar posibles hechos constitutivos de delito relacionados con adicciones y referirlos a la autoridad competente.

XIII. Coordinar esfuerzos con dependencias y organismos federales y estatales especializados en la prevención y atención de adicciones y suicidio.

TIC´S

Sara Hdz. U.

Presidente(a) Municipal Constitucional

Secretario(a) General Municipal

Encargado(a) de TIC'S

ENCARGADO(A) DE TIC'S Objetivo:

Garantizar que el equipo de cómputo esté siempre en condiciones óptimas de funcionamiento y operatividad.

Funciones:

Las funciones descritas a continuación son complementarias y no limitativas según lo establecido en el artículo 65 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo:

I. Gestionar, operar y mantener las redes informáticas de la administración pública municipal en funcionamiento adecuado;
II. Planificar, coordinar, supervisar y ofrecer soporte técnico en el desarrollo de sistemas y programas informáticos para la administración pública municipal;
III. Registrar, controlar y llevar un inventario actualizado de los softwares utilizados por la administración pública municipal;
IV. Proporcionar soporte técnico a las distintas áreas de la administración pública municipal en asuntos relacionados con su competencia;
V. Dirigir y coordinar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de la infraestructura tecnológica de la administración pública municipal;

Sarai Hdz. U.

VI. Revisar, programar y coordinar el rendimiento de los sistemas en funcionamiento;

VII. Realizar copias de seguridad de las bases de datos utilizadas por la administración pública municipal;

VIII. Desempeñar otras funciones que se determinen por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes o por su superior jerárquico.

TESORERÍA MUNICIPAL

Sarai Hdz. U.


Presidente(a) Municipal Constitucional
Tesorero(a) Municipal
Jefe(a) del Departamento de Planeación Municipal
Auxiliar Administrativo(a) de Planeación
Contador(a) General
Encargado(a) de Nómina
Responsable de Contabilidad
Encargado(a) de Egresos
Técnico(a) Especializado(a) de Adquisiciones
Encargado(a) de Archivo de Tesorería
Auxiliar de Adquisiciones
Auxiliar de Tesorería
Encargado(a) de Correspondencia de Tesorería
Auxiliar Técnico(a) de Egresos
Cajero(a)

Sarai Hdz. U.

TESORERO(A) MUNICIPAL Objetivo:

Coordinar y programar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y gestión de los gastos de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal. Asegurar la correcta administración, manejo y resguardo de los fondos, valores y patrimonio municipal, ejerciendo los recursos financieros de manera eficiente, responsable, transparente y honesta, con el objetivo de satisfacer las necesidades prioritarias del municipio.

Funciones:

Las siguientes funciones son referidas y no limitativas, conforme a lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y el artículo 79 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec:

I. Recaudar, gestionar, custodiar, verificar y asegurar el ingreso de las contribuciones y demás recursos municipales, de acuerdo con la legislación vigente y las normativas aplicables;

II. Gestionar el cobro de los créditos a favor del municipio conforme a las disposiciones legales establecidas;

III. Asegurar que el cobro de los créditos fiscales municipales se realice puntualmente, con precisión en las liquidaciones y en el despacho de los asuntos pertinentes;

IV. Mantener actualizados los registros de caja, diario, cuentas corrientes y los registros auxiliares necesarios para la comprobación de los ingresos y egresos;

V. Custodiar los valores de la Tesorería Municipal, siendo responsable exclusivo de su resguardo;

VI. Gestionar eficientemente el cobro de los adeudos municipales, evitando el incremento de rezagos;

Sara Hdz. U.

VII. Presentar y ejecutar las órdenes de pago conforme al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;

VIII. Colaborar en la elaboración de la Ley de Ingresos, apoyando a la persona que ejerza la presidencia del Ayuntamiento en su formulación y remisión al Congreso del Estado para su aprobación;

IX. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos, conforme a las reglas y criterios establecidos en la legislación estatal municipal;

X. Proporcionar la documentación pertinente sobre el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos a los integrantes del órgano de gobierno, con al menos cinco días de antelación a la sesión del Ayuntamiento donde se aborden estos proyectos;

XI. Supervisar que las multas impuestas por las autoridades municipales sean debidamente ingresadas a la Tesorería;

XII. Proponer estrategias y medidas al Ayuntamiento para mejorar y aumentar los ingresos municipales;

XIII. Gestionar auditorías o visitas de inspección a la Tesorería Municipal;

XIV. Realizar el glosamiento oportuno de las cuentas del Ayuntamiento;

XV. Implementar medidas para mejorar la Hacienda Pública Municipal y asegurar su sustentabilidad;

XVI. Cumplir con los acuerdos y disposiciones emitidos por el Ayuntamiento o la persona que ejerza su presidencia;

XVII. Abstenerse de realizar pagos si el gasto no cumple con los requisitos legales, justificando por escrito dicha abstención;

XVIII. Coordinar junto con la persona que ejerza como Síndico/a las gestiones necesarias en asuntos que involucren el erario municipal;

XIX. Facilitar al Ayuntamiento, a través del Síndico/a, el ejercicio de la facultad de inspección sobre la Hacienda Municipal;

Sara I. Hdz. U.

XX. Brindar acceso a los archivos de la Tesorería a quien ejerza como Síndico/a, para la revisión de los expedientes y la documentación correspondiente;

XXI. Remitir a la Auditoría Superior del Estado los informes presupuestales, contables y financieros solicitados;

XXII. Presentar mensualmente el corte de caja al Ayuntamiento, con la aprobación del Síndico/a;

XXIII. Preservar y conservar los bienes muebles e inmuebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina y parque vehicular a cargo de la Tesorería;

XXIV. Expedir copias certificadas de la documentación generada por la dependencia, así como aquellos documentos autorizados por el Ayuntamiento;

XXV. Informar al Ayuntamiento y a la presidencia sobre las partidas presupuestarias próximas a agotarse, para la toma de decisiones pertinentes;

XXVI. Mantener y actualizar el padrón de contribuyentes municipales;

XXVII. Proporcionar al Ayuntamiento y a su presidencia la información solicitada sobre las contribuciones municipales;

XXVIII. Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales;

XXIX. Atender las observaciones y recomendaciones de la Auditoría Superior del Estado, conforme a la legislación vigente;

XXX. Informar a la presidencia sobre las irregularidades cometidas por los empleados a su cargo y solicitar la intervención de la contraloría municipal, de ser necesario;

XXXI. Supervisar que las adquisiciones y arrendamientos se realicen conforme a la ley, garantizando que las contrataciones se lleven a cabo de acuerdo con las normativas aplicables;

Sarai Hdz. U.

XXXII. Practicar el corte de caja diario y comunicarlo a la persona que ejerza la presidencia del Ayuntamiento;

XXXIII. Ejecutar las acciones necesarias para hacer efectivos los créditos fiscales mediante la facultad económico-coactiva;

XXXIV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en relación con las adquisiciones y arrendamientos, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

XXXV. Proporcionar la información necesaria para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales, en relación con los conflictos laborales pendientes;

XXXVI. Cumplir con cualquier otra disposición legal o reglamentaria aplicable, o las tareas que su superior jerárquico le asigne. **CONTADOR(A) GENERAL**

Objetivo:

Mantener actualizados los movimientos contables, financieros, programáticos y presupuestarios del Ayuntamiento, en cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normativas del CONAC, a través de la elaboración de estados financieros, los cuales se utilizarán para la creación de la cuenta pública municipal.

Funciones:

I. Aplicar la contabilidad gubernamental del municipio, registrando y fiscalizando los activos, pasivos, ingresos y egresos, para contribuir a la medición de la eficacia, economía y eficiencia en el manejo de los recursos públicos;

II. Supervisar el registro contable en la Hacienda Pública Municipal de los bienes muebles e inmuebles, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y otras disposiciones aplicables;

Sarai Hdz. U.

III. Implementar controles para garantizar que el ejercicio del gasto en las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal esté respaldado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las normativas fiscales y legales pertinentes;

IV. Generar estados financieros confiables, oportunos, comprensibles y comparables, expresados en términos monetarios, para asegurar la transparencia y precisión en la información financiera;

V. Elaborar y entregar a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo el informe financiero del municipio, con el fin de verificar que la recaudación, administración y aplicación de los recursos públicos se haya realizado conforme a las leyes y normativas vigentes, incluyendo documentos como:

a) Estado de Situación Financiera,
b) Conciliaciones bancarias,
c) Estado de Variación en la Hacienda Pública,
d) Estado de Flujo de Efectivo,
e) Formatos específicos de bitácoras,
f) Corte de Caja,
g) Plantilla de personal y sus movimientos,
h) Expediente unitario de obras,
i) Acciones realizadas;

VI. Incluir notas aclaratorias en los estados financieros, cuando sea necesario, para proporcionar información adicional relevante;

VII. Preparar papeles de trabajo para apoyar la toma de decisiones internas dentro del proceso contable;

VIII. Coordinar y elaborar propuestas de modificaciones al presupuesto de egresos, para garantizar el ajuste adecuado de los recursos;

Sarai Hdz. D.

IX. Asegurar que el registro contable de las operaciones se realice conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable y las normativas aplicables;

X. Depurar las cuentas colectivas registradas en la balanza de comprobación, garantizando la correcta clasificación y actualización de las cuentas;

XI. Elaborar, en colaboración con las áreas responsables, los informes trimestrales sobre el estado financiero y presupuestario;

XII. Coordinar la atención de las auditorías, trabajando conjuntamente con las áreas pertinentes de la Administración Pública Municipal;

XIII. Cumplir con las obligaciones fiscales relacionadas con la retención y entero de impuestos ante las autoridades fiscales competentes;

XIV. Establecer políticas y directrices para el registro contable y presupuestal de las operaciones realizadas por las secretarías y entidades municipales;

XV. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por sus superiores jerárquicos.

ENCARGADO(A) DE NÓMINA

Objetivo:

Organizar y supervisar el procesamiento y gestión del pago y comprobación de sueldos y salarios al personal de la Administración, así como a los prestadores de servicios profesionales, asegurando el cumplimiento adecuado de las obligaciones laborales y fiscales.

Funciones:

I. Revisar que los recibos de nómina estén correctamente firmados e integrados.

II. Asegurar el pago oportuno de sueldos y salarios, cumpliendo con los plazos establecidos.

Sarai Hdz. U.

III. Garantizar el pago oportuno de las prestaciones del sindicato, conforme a los acuerdos establecidos.

IV. Calcular las prestaciones laborales y la prima vacacional en función de los días laborados por el personal.

V. Realizar los cálculos de finiquitos para el personal dado de baja, conforme a la normativa vigente.

VI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de sueldos y salarios, asegurando que se apliquen correctamente los impuestos correspondientes.

VII. Atender la información relacionada con la nómina del personal y coordinar la integración de los expedientes para los diferentes entes fiscalizadores.

VIII. Emitir los vales de despensa al personal operativo de acuerdo con las políticas establecidas.

IX. Integrar y elaborar las nóminas de personal, asegurando su exactitud y cumplimiento con las normativas laborales.

X. Realizar todas las demás funciones propias de su puesto y aquellas que se requieran como apoyo a la Secretaría de la Tesorería Municipal.

XI. Cumplir con las funciones adicionales que le asignen sus superiores jerárquicos, dentro del ámbito de sus responsabilidades. **RESPONSABLE DE CONTABILIDAD**

Objetivo:

Mantener actualizada la información financiera y contable para garantizar la emisión y entrega oportuna de los reportes internos y a otras dependencias, asegurando el registro adecuado en el sistema de las operaciones contables y presupuestarias, tanto de ingresos como de egresos.

Funciones:

I. Recibir las solicitudes y revisar la documentación que respalde las erogaciones realizadas.

Sarai Hdz. V.

II. Registrar los egresos correspondientes a cada uno de los períodos de las cuentas bancarias del municipio.
III. Registrar y gestionar los fondos revolventes de caja.
IV. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas activas, tanto de las cuentas previas como de las actuales.
V. Registrar las comisiones e IVA de las cuentas bancarias del municipio.
VI. Elaborar informes trimestrales para la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH), detallando las operaciones financieras del municipio.
VII. Recaudar y elaborar la información necesaria para los informes trimestrales de gestión financiera.
VIII. Elaborar y recaudar los gastos generados durante el mes, asegurando que todos los registros sean completos y correctos.
IX. Supervisar que los trámites de pago se ajusten a las políticas y lineamientos establecidos en la materia.
X. Realizar todas las demás funciones que se le asignen por sus superiores jerárquicos.

ENCARGADO(A) DE EGRESOS

Objetivo:

Garantizar que el gasto público se lleve a cabo conforme a las disposiciones normativas vigentes, asegurando la transparencia y correcta utilización de los recursos financieros en beneficio de la comunidad.

Funciones:

I. Efectuar el pago a proveedores, garantizando el cumplimiento de los compromisos financieros del municipio.
II. Capturar y consolidar la información de nómina para la elaboración del reporte trimestral.

Sarai Hdz. V.

III. Generar pólizas contables de ingresos y egresos, asegurando su correcta clasificación y registro.

IV. Dar de alta a los trabajadores en el portal bancario para la dispersión de pagos.

V. Verificar los pagos realizados y las solicitudes de pago de las distintas áreas de la administración municipal.

VI. Ejecutar los pagos bancarios del municipio de manera puntual y conforme a la normativa aplicable.

VII. Revisar que las pólizas contables cuenten con la documentación soporte correspondiente a cada movimiento financiero.

VIII. Registrar en el sistema contable los movimientos financieros, así como elaborar relaciones y reportes correspondientes al área de su competencia.

IX. Brindar apoyo en diversas actividades contables que requiera el área.

X. Ejecutar todas aquellas funciones inherentes a su puesto, así como aquellas que le sean asignadas por la Secretaría de la Tesorería Municipal o sus superiores jerárquicos.

TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) DE ADQUISICIONES Objetivo:

Gestionar y coordinar las compras de la Administración Municipal, garantizando la selección eficiente de proveedores y la adquisición de bienes y servicios de manera transparente, honesta e íntegra.

Funciones:

I. Elaborar y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones, asegurando su cumplimiento.

II. Actuar como enlace principal con los proveedores, facilitando la comunicación y negociación con ellos.

Sarai Hdz. U.

III. Administrar el catálogo de proveedores, asegurando su actualización y control, incluyendo la documentación correspondiente y el registro de gastos realizados.

IV. Analizar e integrar la documentación necesaria para los procedimientos de contratación, incluyendo adquisiciones, adjudicación directa y licitaciones públicas.

V. Realizar las compras y suministrar los bienes y servicios requeridos por las dependencias municipales, conforme a la normatividad vigente.

VI. Optimizar el sistema de adquisiciones mediante la verificación y comparación de precios, asegurando las mejores condiciones para el municipio.

VII. Fungir como enlace ante la Dirección General de Normatividad de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, garantizando el cumplimiento de las regulaciones aplicables.

VIII. Registrar y dar seguimiento a las facturas derivadas de compras realizadas.

IX. Supervisar y validar los informes relacionados con la adquisición y pago de combustibles.

X. Dar seguimiento a las solicitudes de medicamentos y otros insumos esenciales.

XI. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto, así como aquellas que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos. **ENCARGADO(A) DE ARCHIVO DE TESORERÍA** Objetivo:

Gestionar, organizar y resguardar la documentación del archivo de la Tesorería Municipal, asegurando su disponibilidad y fácil acceso cuando sea requerida.

Funciones:

I. Digitalizar y escanear documentos para su resguardo y consulta.

II. Implementar y mantener un sistema de control eficiente para la documentación digital de la Tesorería Municipal.

Sarai Hdz. U.

III. Organizar y clasificar la documentación en carpetas físicas para su adecuado almacenamiento.
IV. Apoyar en las actividades del área en caso de ausencias o requerimientos adicionales.
V. Desempeñar cualquier otra función asignada por su superior jerárquico.

AUXILIAR DE ADQUISICIONES Objetivo:

Brindar apoyo en las actividades del área de adquisiciones, asegurando la correcta gestión de compras y proveedores.

Funciones:

I. Realizar cotizaciones de productos y servicios según los requerimientos.
II. Identificar y contactar nuevos proveedores para ampliar el catálogo de opciones.
III. Colaborar en la revisión y seguimiento de los trámites de adquisiciones.
IV. Atender a los proveedores en ausencia de la persona encargada del área.
V. Verificar que la mercancía adquirida cumpla con las especificaciones requeridas.
VI. Desempeñar cualquier otra función asignada por su superior jerárquico.

AUXILIAR DE TESORERÍA Objetivo:

Brindar apoyo en las actividades administrativas y financieras de la Tesorería Municipal, contribuyendo al cumplimiento de los procesos contables, adquisiciones y control de ingresos.

Sarai Hdz. U.

I. Colaborar en la organización y gestión del archivo de Tesorería.
II. Apoyar en la ejecución de los procedimientos de adquisiciones.
III. Asistir en la elaboración y seguimiento de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
IV. Realizar actividades de cobro en caja, garantizando un manejo adecuado de los ingresos.
V. Registrar operaciones contables conforme a las normativas vigentes.
VI. Desempeñar cualquier otra función asignada por su superior jerárquico.

ENCARGADO(A) DE CORRESPONDENCIA DE TESORERÍA

Objetivo:

Gestionar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite de la Tesorería Municipal, asegurando su correcta organización, conservación y disponibilidad para su consulta.

Funciones:

I. Organizar y actualizar los archivos, directorios, documentos y carpetas necesarios para el ejercicio de las funciones del área.
II. Controlar y dar seguimiento a la correspondencia recibida en el departamento para su atención oportuna.
III. Informar al secretario sobre los asuntos relevantes que requieran su intervención.
IV. Apoyar en la clasificación, codificación y rotulación de los expedientes ingresados al archivo.
V. Registrar y gestionar el control de entrada y salida de expedientes en el archivo de trámite de Tesorería.

Sarai Hdz U.

Funciones:

VI. Colaborar en la realización de inventarios físicos del archivo, conforme a los procedimientos y normativas establecidas.

VII. Cumplir con cualquier otra función asignada por sus superiores jerárquicos.

AUXILIAR TÉCNICO(A) DE EGRESOS Objetivo:

Brindar apoyo en el área de egresos, asegurando el seguimiento y correcto desarrollo de la operatividad financiera y administrativa de la Tesorería Municipal.

Funciones:

I. Gestionar y ejecutar los pagos a proveedores.

II. Revisar y procesar los pagos destinados a ayudas sociales.

III. Elaborar y revisar expedientes, reportes y documentos auxiliares del área de tesorería.

IV. Integrar y clasificar expedientes trimestrales de acuerdo con el tipo de fondo correspondiente.

V. Organizar y mantener actualizado el archivo del área.

VI. Realizar cualquier otra función asignada por sus superiores jerárquicos.

CAJERO(A) Objetivo:

Gestionar la recaudación diaria de todas las cajas receptoras de pago de contribuciones, asegurando su correcto registro contable y depósito en las cuentas bancarias correspondientes.

I. Supervisar los reportes diarios de cortes de caja y garantizar su depósito oportuno en las cuentas bancarias asignadas.

II. Realizar el cobro de caja a través del programa SIAM para diversos conceptos, incluyendo:

Sarai Hdz. U

a) Servicios municipales como pipas de agua, renta de maquinaria y recolección de residuos.

b) Impuestos y derechos municipales, como predial, traslados de dominio y certificaciones.

c) Arrendamientos de bienes municipales y uso de espacios recreativos.

d) Ingresos de diversas dependencias municipales, como DIF, Cultura y Protección Civil.

e) Multas por infracciones de tránsito y otras sanciones administrativas.

f) Derechos de desarrollo urbano, como licencias de construcción y uso de suelo.

g) Actos del registro civil, como registros de nacimiento, matrimonio y defunción.

h) Derechos por servicios de rastros y transporte de ganado.

i) Autorizaciones para ferias, uso de vía pública y servicios de seguridad.

III. Emitir facturas a solicitud de los contribuyentes.

IV. Gestionar el cobro de agua potable mediante el programa correspondiente.

V. Elaborar contratos de suministro de agua potable.

VI. Validar, escanear y registrar facturas en la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo.

VII. Preparar informes trimestrales sobre derechos por suministro de agua potable para la Secretaría de Finanzas del Estado de Hidalgo.

VIII. Brindar atención ciudadana sobre trámites y pagos municipales.

IX. Mantener actualizada la información del Registro del Panteón Municipal.

X. Revisar e integrar los expedientes de ingresos municipales.

Sarai Hdz. U.

Funciones:

XI. Elaborar convenios de pago para contribuyentes morosos en el servicio de agua potable.

XII. Coordinar con el personal de campo para verificar factibilidades de agua potable y realizar visitas domiciliarias.

XIII. Desempeñar otras funciones asignadas por sus superiores jerárquicos.

PLANEACIÓN MUNICIPAL



JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL Objetivo:

Coordinar la planificación estratégica, el desarrollo organizacional y la ejecución de proyectos clave dentro de la Administración Municipal, asegurando el uso eficiente de los recursos y conocimientos técnicos de las distintas áreas.

I. Cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 55 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

II. Diseñar y proponer políticas, estrategias y lineamientos que alineen el Plan de Desarrollo Municipal con los proyectos, programas y metas de las direcciones y departamentos de la Administración Pública Municipal.
III. Planificar y coordinar la elaboración o actualización del Plan de Desarrollo Municipal, en conjunto con dependencias municipales, estatales y federales, así como con organismos sociales y privados.
IV. Dirigir la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño del Plan de Desarrollo Municipal, estableciendo indicadores estratégicos para medir el impacto de los programas, proyectos y acciones ejecutadas por las dependencias municipales.
V. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.
VI. Administrar los recursos económicos del municipio con eficiencia, transparencia y honradez, en coordinación con la Tesorería Municipal, alineando el Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
VII. Colaborar en la recopilación de información requerida para la elaboración de los Informes Anuales que la Presidenta Municipal presenta ante el Ayuntamiento y la ciudadanía.
VIII. Realizar cualquier otra función inherente a su cargo o asignada por sus superiores jerárquicos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE PLANEACIÓN

Objetivo:
Brindar atención eficiente y cordial a las personas que acudan a la oficina, así como desempeñar actividades administrativas y técnicas para el adecuado funcionamiento del área de Planeación.

Funciones:

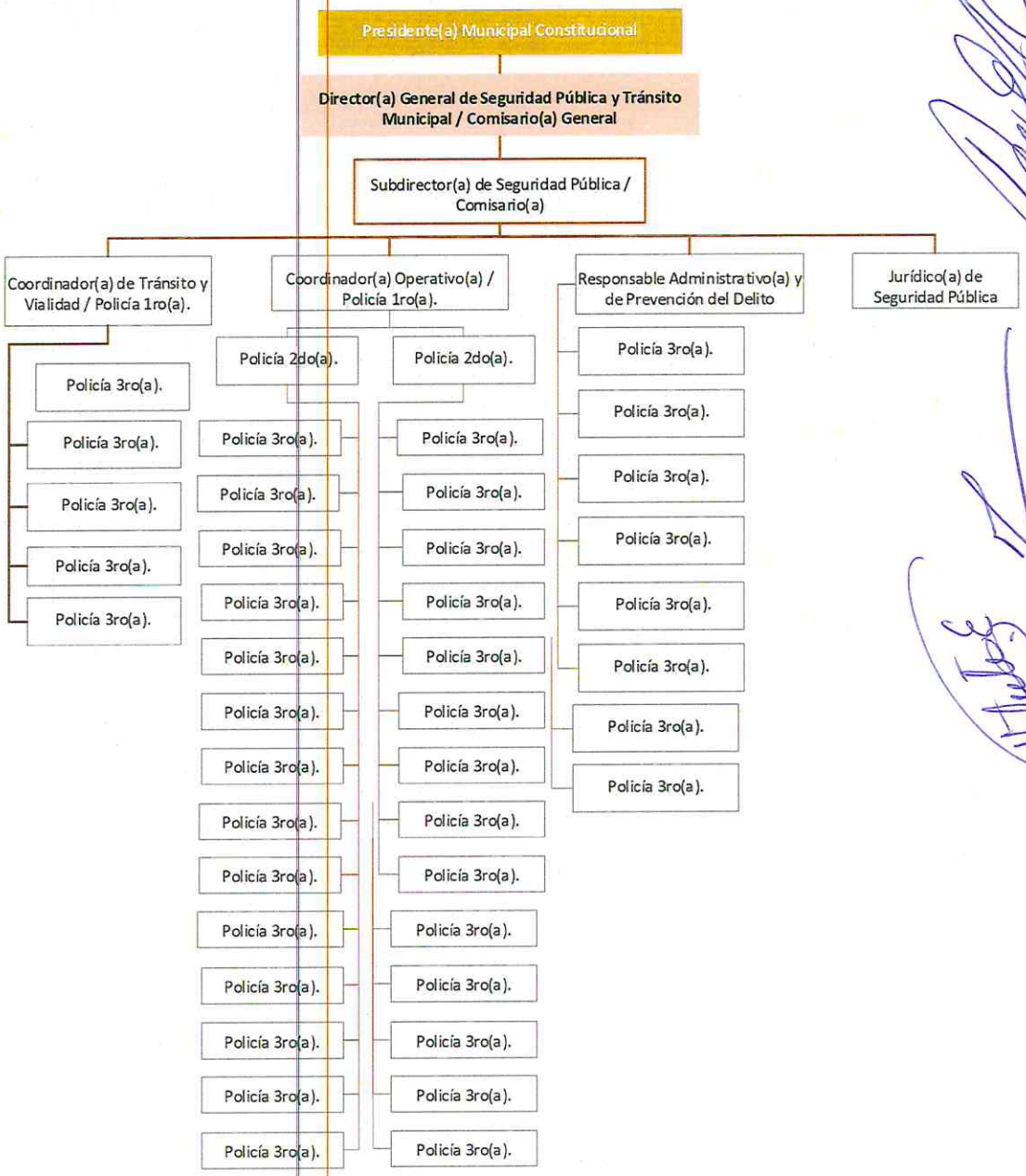
Sarai Hdz. U.

Funciones:

I. Elaborar oficios y documentos relacionados con las actividades del área.
II. Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la Planeación.
III. Atender llamadas y correos electrónicos del área, asegurando una comunicación efectiva.
IV. Apoyar en la planificación y seguimiento de estrategias y proyectos del área.
V. Cargar y actualizar información en el sistema de transparencia.
VI. Proporcionar información a las áreas que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
VII. Ejecutar cualquier otra función inherente a su cargo o asignada por sus superiores jerárquicos.

Sarai Hdz. U.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



Sarai Hdz. U.

DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL/ COMISARIO(A) GENERAL

Objetivo:
Garantizar la seguridad pública y la protección de los habitantes y visitantes del municipio, contribuyendo al bienestar de la comunidad y previniendo la comisión de delitos e infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, con el fin de combatir la delincuencia de manera eficaz.

Funciones:

I. Diseñar, coordinar y ejecutar programas y estrategias de seguridad y vialidad para eventos municipales, tanto religiosos como ferias, en el municipio y sus comunidades.
II. Implementar programas de prevención y educación vial dirigidos a instituciones educativas de todos los niveles.
III. Desarrollar programas de trabajo colaborativo con los delegados de las comunidades para fomentar el programa de "Vecino Vigilante" y promover la cultura de la denuncia.
IV. Proponer y ejecutar estrategias para mejorar la fluidez del tránsito local en avenidas, calles y cerradas, evitando aglomeraciones viales y respondiendo a las necesidades actuales del municipio en cuanto a vialidad.
V. Coordinar las acciones de los cuerpos de seguridad pública con las autoridades federales, estatales y municipales circunvecinas, promoviendo la cooperación mutua, el intercambio de datos estadísticos, bases de datos criminalísticas y fichas informativas, con el fin de prevenir la delincuencia, en cumplimiento con los convenios de coordinación y las disposiciones legales aplicables.
VI. Atender y proporcionar la información solicitada por la ciudadanía relacionada con el área de seguridad pública.

Sarai Hdz. V.

VII. Asignar servicios y comisiones a los jefes de grupo y elementos de la policía en ambos turnos.

VIII. Enviar diariamente un reporte detallado de novedades e incidentes al presidente municipal.

IX. Realizar todas las demás funciones que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes o las que le asigne su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR(A) DE SEGURIDAD PÚBLICA/ COMISARIO(A) Objetivo:

Apoyar en las tareas diarias del Director(a) General y contribuir al incremento del rendimiento del cuerpo policiaco.

Funciones:

I. Supervisar el pase de lista diario de los elementos policiales.

II. Asegurar que se asignen y nombren adecuadamente los servicios correspondientes.

III. Reportar al Director o Directora las novedades ocurridas durante las 24 horas del día.

IV. Supervisar y brindar apoyo en caso de que algún elemento o comandante requiera auxilio, garantizando una respuesta oportuna.

V. Verificar que las unidades se encuentren en óptimas condiciones para el correcto desempeño de las funciones de los oficiales.

VI. Realizar todas las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINADOR(A) DE TRÁNSITO Y VIALIDAD/ POLICÍA 1RO(A) Objetivo:

Dirigir y supervisar las acciones necesarias en el ámbito de tránsito y vialidad municipal para garantizar la seguridad, integridad, patrimonio y derechos de los ciudadanos en el municipio.

Funciones:

I. Atender de manera efectiva los incidentes de tránsito terrestre.
II. Imponer infracciones de tránsito y vialidad a conductores que infrinjan o violen el reglamento de tránsito y vialidad del municipio.
III. Realizar un análisis y estudio de las principales vialidades y calles del municipio para determinar la señalización adecuada.
IV. Ejecutar operativos conforme a las necesidades de la ciudadanía, cerrando calles cuando sea necesario, ya sea por eventos u obras de mantenimiento en las vías de comunicación, estableciendo rutas alternas para el tránsito vehicular.
V. Desarrollar las demás funciones que le asignen las disposiciones legales aplicables o el titular del área.

COORDINADOR(A) OPERATIVO(A)/ POLICÍA 1RO(A) Objetivo:

Dirigir y supervisar las acciones necesarias en materia de seguridad pública municipal para garantizar la seguridad, integridad, patrimonio y derechos de los ciudadanos en el municipio.

Funciones:

I. Atender los reportes o denuncias ciudadanas con objetividad y profesionalismo.
II. Realizar recorridos constantes por las diferentes colonias y calles del municipio.
III. Asegurarse del buen uso y manejo del equipo, armamento y vehículos, reportando por escrito cualquier incidente o anomalía a su superior para los deslindes correspondientes.
IV. Planificar y coordinar operativos de seguridad y vigilancia dentro del municipio.
V. Coordinar la operatividad del personal bajo su mando.

Sarai Hdz. O.

VI. Desarrollar las demás funciones que le asignen las disposiciones legales aplicables o el titular del área.

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO(A) Y PREVENCIÓN DEL DELITO Objetivo:

Implementar acciones orientadas a la prevención de posibles delitos, manteniendo cercanía con la comunidad, y gestionando eficazmente los recursos materiales, humanos y financieros de la corporación policial.

Funciones:

I. Planificar y coordinar acciones preventivas en materia de seguridad.
II. Garantizar la seguridad de la ciudadanía en el municipio.
III. Implementar programas de prevención social de la violencia y la delincuencia.
IV. Gestionar y coordinar el uso de la plataforma "Segurichat".
V. Fomentar pláticas y actividades basadas en el programa preventivo establecido.
VI. Establecer acercamientos con los delegados para la realización de pláticas de prevención comunitaria.
VII. Realizar campañas preventivas en la comunidad.
VIII. Controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la corporación.
IX. Cumplir con las demás atribuciones que le asignen las disposiciones legales aplicables o el titular del área

JURÍDICO(A) DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo:
Asesorar, representar e intervenir en todo lo que le sea encomendado por el Director o Directora General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con el fin de proteger los intereses y objetivos de la Institución Policial.

Sarai Hdz. U

Funciones:

I. Asesorar, revisar y elaborar convenios, contratos y otros actos jurídicos relacionados con la seguridad pública y las diferentes áreas municipales.
II. Dar respuesta y seguimiento a amparos relacionados con la seguridad pública.
III. Actuar como enlace institucional con el departamento de armamento de la agencia de seguridad estatal.
IV. IV. Servir como enlace institucional con el Secretario Ejecutivo Estatal de Seguridad Pública.
V. Funcionar como enlace institucional con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (C3).
VI. Brindar apoyo en las puestas a disposición.
VII. Desempeñar funciones tanto administrativas como operativas dentro del área.
VIII. Realizar todas las demás tareas que le sean asignadas por las disposiciones jurídicas aplicables o el titular del área. **POLICÍA 2DO(A)**

Objetivo:

Implementar y ejecutar las acciones necesarias en materia de seguridad pública municipal, velando por la protección, integridad, patrimonio y derechos de los ciudadanos en el municipio.

Funciones:

I. Supervisar al personal asignado, asegurando el cumplimiento adecuado de sus tareas y la correcta ejecución de los protocolos de seguridad.
II. Realizar patrullajes periódicos en las colonias y calles del municipio, garantizando una presencia constante y efectiva en las zonas de mayor relevancia.

Sarai Hdz. U.

III. Mantener una actitud vigilante y preventiva, anticipándose a posibles situaciones delictivas y actuando con rapidez ante cualquier indicio de riesgo para la comunidad.

IV. Ser responsable del uso adecuado y mantenimiento del equipo, armamento y vehículos asignados, informando de manera detallada cualquier incidente o irregularidad a su superior inmediato para su análisis y resolución.

V. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico, de acuerdo con las necesidades operativas del servicio. **POLICÍA 3RO(A)** Objetivo:

Ejecutar las acciones de seguridad pública municipal para garantizar la protección de la integridad, seguridad y patrimonio de los ciudadanos en el municipio.

Funciones:

I. Proteger la integridad, los derechos y las libertades de las personas, asegurando el orden y la paz pública en el municipio, siempre respetando los derechos humanos.

II. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, promoviendo el cumplimiento de la ley.

III. Detener y poner a disposición de las autoridades competentes a las personas sorprendidas en flagrancia de delitos o faltas administrativas, sin dilación alguna.

IV. Brindar apoyo inmediato a personas en peligro o que hayan sido víctimas de delitos, así como proteger sus bienes y derechos.

V. Participar activamente en operativos y en la coordinación con otras instituciones de seguridad pública, colaborando con apoyo conforme a la ley.

Sara Hdz. U.

VI. Auxiliar a la población, autoridades judiciales y administrativas en el cumplimiento de sus funciones, promoviendo el orden público.

VII. Contribuir a la fluidez del tráfico vehicular dentro de la jurisdicción municipal, facilitando la circulación cuando sea necesario.

VIII. Cumplir con las órdenes de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de la legislación vigente y otras disposiciones legales aplicables.

IX. Realizar otras funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos en el marco de sus competencias.

Sara Hdz. U.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



DIRECTOR(A) GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Objetivo:

Supervisar la obra pública municipal y gestionar lo relacionado con licencias de construcción, uso de suelo, ordenamiento territorial, alineamientos y asentamientos humanos, garantizando el cumplimiento de normativas y el desarrollo ordenado del municipio.

Funciones:

Sara Hdz. U.

De conformidad con el artículo 117 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y el artículo 89 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, se establecen las siguientes funciones:

I. Diseñar y proponer al Presidente/a del Ayuntamiento las políticas, acciones y programas municipales en materia de obra pública.

II. Planear, proyectar y ejecutar las obras públicas conforme al programa de inversión aprobado.

III. Inspeccionar y verificar edificaciones, uso, destino y reserva de predios municipales.

IV. Establecer los requisitos para la celebración de contratos de obra pública o privada, concesiones, permisos y licencias de construcción, instalación, ampliación, reparación, modificación, remodelación y demolición de edificaciones, tanto públicas como privadas.

V. Autorizar proyectos y expedir licencias de construcción conforme a los lineamientos municipales.

VI. Participar en los procesos de adjudicación y contratación de obras públicas municipales y servicios relacionados.

VII. Aprobar proyectos de fraccionamientos, subdivisiones y asentamientos humanos de acuerdo con los programas de desarrollo urbano.

VIII. Delimitar zonas destinadas a vivienda, comercio, agricultura y ganadería, estableciendo condiciones y restricciones.

IX. Realizar avalújos de inmuebles y construcciones.

X. Autorizar la numeración oficial y la nomenclatura de calles, avenidas, parques públicos y vía pública.

XI. Expedir licencias para la ocupación de la vía pública por construcción, reparación de pavimentos y otros usos autorizados.

XII. Mantener la infraestructura físico-municipal existente.

Sara Hdz. U.

XIII. Realizar estudios y proyectos para el establecimiento y administración de reservas territoriales.

XIV. Gestionar el archivo y catálogo de estudios y proyectos de obra pública, enviándolos a la dependencia estatal correspondiente.

XV. Planear la obra pública municipal conforme a las disposiciones estatales vigentes.

XVI. Implementar sistemas de evaluación de programas y obras para garantizar calidad y tiempos de entrega.

XVII. Designar residentes de obra.

XVIII. Supervisar la aplicación eficiente, eficaz, económica, transparente y honrada de los recursos públicos en obra municipal.

XIX. Verificar que contratistas y particulares cumplan con sus obligaciones fiscales y contractuales.

XX. Fomentar el uso de energías limpias y combustibles de baja emisión en la obra pública municipal.

XXI. Evaluar que la ejecución de obra pública cumpla con la normativa estatal.

XXII. Elaborar y presentar al Presidente/a del Ayuntamiento el Programa de Obra Pública y su presupuesto, alineado a los planes estatales de desarrollo.

XXIII. Solicitar a la dependencia estatal de finanzas las autorizaciones necesarias para el presupuesto de inversión y gasto corriente.

XXIV. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como con las directrices de su superior jerárquico. **RESPONSABLE DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS** Objetivo:

Desarrollar proyectos y expedientes técnicos para las obras públicas mediante sistemas eficientes, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Sara Hdz. V.

Funciones:

I. Elaborar los proyectos ejecutivos necesarios para la realización de las obras, creando y manteniendo un banco de proyectos.
II. Programar, ejecutar y verificar que los levantamientos topográficos de cada obra se realicen en tiempo y forma.
III. Realizar los números generadores de obra.
IV. Elaborar los presupuestos de obra de acuerdo con las necesidades y normativas vigentes.
V. Revisar y actualizar los precios unitarios de los insumos y actividades de obra.
VI. Integrar y conformar expedientes técnicos completos para cada obra pública.
VII. Realizar visitas para validar los expedientes técnicos y garantizar su correcta elaboración.
VIII. Supervisar el desarrollo y la ejecución de las obras para asegurar su cumplimiento conforme a los proyectos aprobados.
IX. Administrar y actualizar el Programa de Obra Anual para un mejor control y planeación de las obras municipales.
X. Cumplir con las demás funciones asignadas por su superior jerárquico.

SUPERVISOR(A) DE OBRA Objetivo:

Supervisar la ejecución de la obra pública, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable y la correcta ejecución de los proyectos.

Funciones:

I. Revisar y diagnosticar el anexo técnico, incluyendo el proyecto ejecutivo, programa de obra y documentación relacionada con la ejecución.

Sarai Hdz. U.

II. Realizar trabajos de inspección en campo antes del inicio de la obra, tales como visitas al sitio, coordinación con dependencias involucradas, recepción del área de trabajo con el contratista, verificación del tipo de terreno, junta de inicio de obra y revisión de niveles del proyecto.

III. Llevar a cabo el control físico y técnico de la obra, asegurando presencia en el sitio, seguimiento del programa de obra, registro en bitácora y diario de obra, control de calidad, supervisión de modificaciones y propuestas técnicas que mejoren costos y calidad.

IV. Gestionar el control administrativo de la obra, incluyendo el seguimiento financiero, control de cambios, cálculo de avances físicos y financieros, archivo de documentación, elaboración de fichas técnicas, organización de juntas de trabajo, revisión de precios unitarios fuera de catálogo, entrega de reportes periódicos y estimaciones de obra.

V. Ejecutar procesos de cierre de obra, revisando números generadores finales, finiquitos, fichas técnicas, evaluación de contratistas, acompañamiento en la entrega de obra, elaboración de reportes finales, cierre de bitácora y atención a órganos de control.

VI. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como con las indicaciones de su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE OBRAS PÚBLICAS Objetivo:

Brindar apoyo en las actividades administrativas y secretariales necesarias para el correcto funcionamiento del área de Obras Públicas.

Funciones:

I. Atender y orientar a la ciudadanía respecto a solicitudes y peticiones relacionadas con el área.

Sarai Hdz. V.

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.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO



JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Objetivo:

Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la ordenación del territorio, la planeación del desarrollo urbano y la promoción habitacional en el municipio, proporcionando a la ciudadanía servicios en estos ámbitos.

Funciones:

Sara Hdz. U.

I. Analizar y proponer a la persona titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial las autorizaciones de uso de suelo y licencias de fraccionamientos.

II. Expedir, con autorización de la persona titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, permisos para demolición, construcción, ampliación o remodelación de viviendas, edificios, banquetas, conexiones de drenaje y otros elementos urbanos.

III. Gestionar y resolver procedimientos administrativos relacionados con construcciones que no cuenten con permiso o incumplan con los requisitos normativos.

IV. Expedir constancias de alineamiento y asignación de números oficiales para predios y construcciones.

V. Participar en la elaboración de estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales municipales.

VI. Proponer al Ayuntamiento planes y programas de urbanismo, zonificación y desarrollo urbano, conforme a la legislación aplicable.

VII. Colaborar en la formulación de los Programas de Desarrollo Urbano en coordinación con la Federación, el Estado y el Municipio.

VIII. Realizar estudios y recopilar información para la mejora de los programas municipales de asentamientos humanos.

IX. Gestionar ante el Ayuntamiento la expedición de reglamentos y disposiciones administrativas para regular el funcionamiento del área y garantizar la operatividad de los planes de desarrollo municipal.

X. Cumplir con las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, así como con las indicaciones de sus superiores jerárquicos.

Sara Hdz. U.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA



DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN Y CULTURA Objetivo:

Desarrollar estrategias y acciones que impulsen el crecimiento educativo y cultural del municipio, promoviendo la identidad y el bienestar de la comunidad.

Funciones:

Sarai Hdz. V.

I. Diseñar e implementar programas para fortalecer la educación en el municipio.
II. Coordinar actividades del Ayuntamiento para difundir valores culturales, cívicos, históricos y sociales entre la población.
III. Organizar y ejecutar actos cívicos municipales.
IV. Promover la lectura en coordinación con instituciones educativas.
V. Fomentar, supervisar y conservar bibliotecas, centros culturales, plazas y objetos de arte municipales.
VI. Gestionar convenios con dependencias federales y estatales para fortalecer los programas educativos y culturales.
VII. Evaluar y promover el uso constante de los servicios de bibliotecas en todas las comunidades del municipio.
VIII. Cumplir con las funciones adicionales que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DEL CENTRO CULTURAL

Objetivo:

Brindar apoyo en las tareas administrativas y secretariales para garantizar el correcto funcionamiento del área.

Funciones:

I. Atender y dar respuesta a las solicitudes y peticiones de la ciudadanía.
II. Elaborar oficios y otros documentos relacionados con los servicios del área.
III. Recibir, registrar y gestionar la correspondencia dirigida a la Dirección.
IV. Atender y canalizar las llamadas telefónicas del área.
V. Apoyar en la organización de archivos y la integración de carpetas.
VI. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por el director.

Sarai Hdz. U.

BIBLIOTECARIO(A)

Objetivo:

Coordinar y liderar el desarrollo del programa de consulta digital a nivel local, garantizando un servicio eficiente en la biblioteca.

Funciones:

I. Atender y orientar a los usuarios de la biblioteca, proporcionando la información necesaria.
II. Promover los servicios de la biblioteca y participar en la organización de actividades especiales, como charlas y exposiciones.
III. Colaborar en los programas de servicios interbibliotecarios.
IV. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios bibliotecarios, asegurando su calidad.
V. Gestionar el inventario físico y bibliográfico de la biblioteca.
VI. Reacomodar el material bibliográfico en los estantes.
VII. Expedir y revisar credenciales y tarjetas de control.
VIII. Administrar el préstamo de libros a domicilio.
IX. Realizar la depuración del acervo bibliográfico. X. Guiar visitas a la biblioteca.
XI. Implementar actividades de fomento a la lectura.
XII. Ejecutar las demás funciones asignadas por su superior

jerárquico. **DOCENTE** Objetivo:

Brindar a los estudiantes de educación básica los conocimientos y habilidades necesarios para la resolución de problemas dentro de su área de estudio.

Funciones:

I. Impartir clases según el horario escolar establecido.

II. Dirigir actividades de activación física.
III. Apoyar a estudiantes con rezago educativo mediante sesiones extraescolares.
IV. Fomentar la lectura diaria por un mínimo de 20 minutos en diversas modalidades.
V. Realizar las funciones inherentes al puesto y aquellas asignadas por su superior jerárquico. **PROFESOR(A) DE BANDA DE GUERRA**

Objetivo:

Fomentar y promover la participación en actividades culturales y artísticas a través de la enseñanza y formación de la banda de guerra.

Funciones:

I. Elaborar un plan de trabajo para el curso impartido.
II. Enseñar y desarrollar habilidades para la formación de la banda de guerra.
III. Informar periódicamente a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas.
IV. Organizar y presentar demostraciones de las actividades impartidas.
V. Cumplir con las funciones adicionales asignadas por su superior jerárquico.

Sarai Hdz. V.

CULTURA



ENCARGADO(A) DE CULTURA

Objetivo:

Fomentar y promover acciones que contribuyan al desarrollo cultural del municipio y al sano crecimiento de la comunidad.

Funciones:

Las establecidas en el artículo 108 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo, y otras no limitativas:

I. Diseñar e implementar acciones para preservar y promover el patrimonio cultural y artístico del Municipio de Villa de Tezontepec.
II. Fomentar la participación de la ciudadanía en los eventos culturales.

Sara Hdz. U.

III. Promover y coordinar talleres artísticos.
IV. Crear el programa de actividades del Ayuntamiento para difundir los valores culturales, cívicos, históricos y sociales entre la población.
V. Desarrollar, junto con el director, el Programa Anual Cultural.
VI. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, a través del titular de Educación y Cultura, un Plan Anual Cultural, y ejecutarlo una vez aprobado.
VII. Cumplir con las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.

PROFESOR(A) DE DANZA Objetivo:

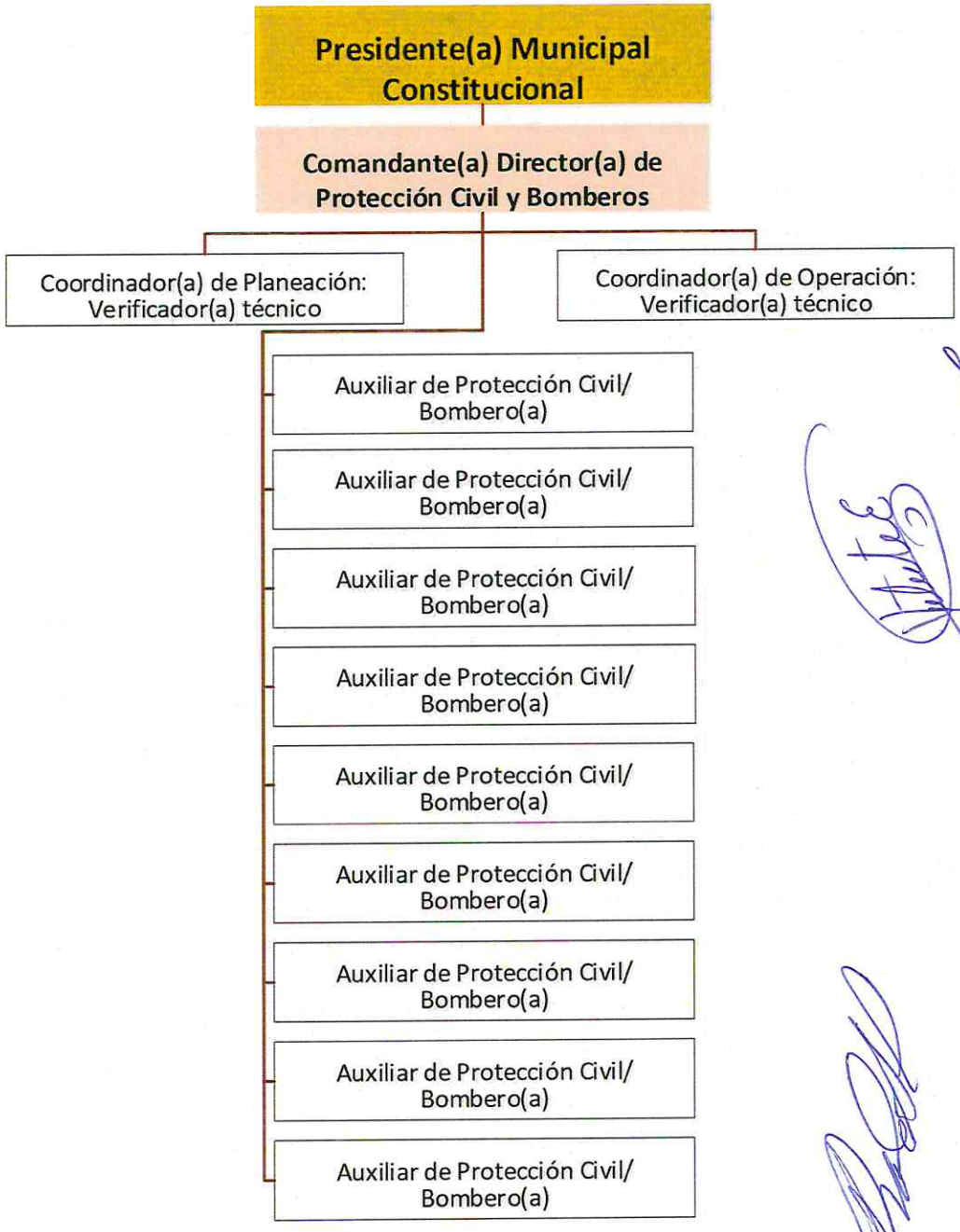
Fomentar y promover actividades culturales y artísticas.

Funciones:

I. Elaborar un plan de trabajo para el curso a impartir.
II. Enseñar y dirigir actividades dancísticas.
III. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas.
IV. Organizar y presentar demostraciones de las actividades impartidas. V. Realizar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico.

Sarai Hdz. V.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



Sara Hdz. U.

COMANDANTE(A) DIRECTOR(A) DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Objetivo:

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

Funciones:

De acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y otras funciones no limitativas:

I. Actuar como órgano de consulta y coordinación de acciones del gobierno municipal para integrar, concertar e inducir las actividades de los diversos participantes e interesados en la protección civil, garantizando el objetivo del Sistema Estatal de Protección Civil.
II. Convocar, coordinar y armonizar la participación de las comunidades y grupos sociales del municipio en la definición y ejecución de las acciones relacionadas con protección civil.
III. Fomentar la participación comprometida y responsable de todos los sectores sociales en la formulación y ejecución del Programa Municipal de Protección Civil y los programas especiales en esta área.
IV. Constituir las Comisiones o Comités necesarios para cumplir con los objetivos establecidos, delegando las facultades correspondientes sin perjuicio de su ejercicio directo.
V. Promover cursos y simulacros para los integrantes de su dependencia, instituciones públicas, educativas y privadas, y la sociedad en general, con el fin de mejorar la capacidad de respuesta ante siniestros y emergencias.
VI. Aprobar e implementar programas para generar una cultura de protección civil e impulsar su aplicación en el municipio.
VII. Difundir información a la población sobre protección civil, enfocándose en fenómenos perturbadores naturales o causados por el ser humano.

Sarai Hdz. U.

VIII. Elaborar, publicar y distribuir material informativo sobre protección civil para fines de prevención y orientación.

IX. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el municipio para hacer frente a riesgos, emergencias o desastres, y coordinar su gestión.

X. Proponer, coordinar y ejecutar acciones de auxilio y recuperación ante riesgos, emergencias o desastres, garantizando el mantenimiento o restablecimiento rápido de los servicios públicos prioritarios en las zonas afectadas.

XI. Establecer y operar centros de acopio para recibir y distribuir recursos y ayuda a la población afectada por riesgos o desastres.

XII. Cumplir con las funciones adicionales que le asignen las leyes, reglamentos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

COODINADOR(A) DE PLANEACIÓN: VERIFICADOR(A) TÉCNICO(A)

Objetivo:

Apoyar en la planificación, organización y desarrollo de las acciones necesarias para proteger a la población, supervisando los aspectos técnicos y normativos.

Funciones:

I. Acordar con el Director(a) los asuntos de su competencia, garantizando la correcta distribución de tareas.

II. Elaborar diversos oficios y documentos relacionados con los servicios del área, asegurando que cumplan con los procedimientos técnicos y normativos.

III. Recibir, turnar y archivar la correspondencia que llega a la Dirección, manteniendo un registro actualizado.

IV. Apoyar en la integración de carpetas y/o expedientes, garantizando que toda la documentación esté completa y en orden.

Sonia Hdz. V.

V. Coordinar la logística en los simulacros, supervisando que los procedimientos estén correctamente planificados y ejecutados.

VI. Supervisar y coordinar los eventos masivos en cuanto a la planificación y las medidas de seguridad, trabajando en conjunto con las instancias correspondientes.

VII. Participar en cursos de actualización y capacitación en materia de protección civil, para fortalecer sus capacidades en planificación y verificación técnica.

VIII. Asignar y coordinar las actividades del personal técnico encargado de la planificación de las acciones de protección civil.

IX. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o asignadas por su superior jerárquico.

COORDINADOR(A) DE OPERACIÓN: VERIFICADOR(A) TÉCNICO(A)

Objetivo:

Coordinar la ejecución de acciones operativas para la protección civil, supervisando el desempeño del personal en el terreno y asegurando la eficacia de los protocolos de seguridad.

Funciones:

I. Atender a la ciudadanía en general que acuda a realizar algún trámite o reporte, proporcionándoles la asistencia adecuada.

II. Recibir llamadas telefónicas de atención y auxilio de parte de la ciudadanía, informando al superior jerárquico para la correspondiente canalización.

III. Coordinar inspecciones en los inmuebles, asegurando que las áreas de circulación, accesos, entradas y salidas de emergencia estén libres de obstáculos.

IV. Supervisar y coordinar la ejecución de las acciones operativas durante los simulacros, asegurando que todo se lleve a cabo según lo planeado.

Sarai Hdz. U.

V. Supervisar el desempeño del personal operativo a su cargo, asegurando que sigan los lineamientos establecidos por el superior jerárquico.
VI. Participar activamente en los cursos de actualización y capacitación en protección civil para mejorar la respuesta operativa.
VII. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o asignadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL/ BOMBERO(A)

Objetivo:

Brindar atención a la población en materia de prevención de riesgos y respuesta ante emergencias, garantizando una intervención oportuna y eficaz.

Funciones:

I. Acudir a emergencias y prestar atención dentro de los tiempos de respuesta establecidos.
II. Proporcionar auxilio a la población en situaciones de desastre, siguiendo los protocolos establecidos por la autoridad competente.
III. Atender, estabilizar y trasladar a centros hospitalarios a personas heridas, lesionadas o enfermas en condiciones de riesgo vital.
IV. Actuar como unidad de primer contacto en emergencias, estabilizando, organizando y administrando la situación con el uso de equipo y personal especializado.
V. Mantener en óptimas condiciones de operación las unidades y equipos asignados.
VI. Elaborar reportes, bitácoras y partes de servicio sobre las actividades realizadas.
VII. Realizar labores programadas para la eliminación de riesgos.

Sarai Hdz. V.

VIII. Asesorar e informar a la ciudadanía sobre seguridad y prevención de incendios.

IX. Extinguir incendios de cualquier tipo.

X. Rescatar a personas atrapadas en vehículos y proporcionar atención a los lesionados.

XI. Desalojar zonas de inundación y mitigar riesgos asociados.

XII. Responder ante desastres naturales y brindar apoyo a la población damnificada.

XIII. Participar en cursos de actualización y capacitación en protección civil para el mejor desempeño de sus funciones.

XIV. Realizar cualquier otra función inherente al puesto o asignada por su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y FOMENTO AGROPECUARIO



Sarai Hdz. U.

DIRECTOR(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y FOMENTO AGROPECUARIO

Objetivo:

Fomentar el desarrollo económico del municipio mediante la atracción de inversiones, la generación de empleo y el crecimiento equilibrado y sostenido.

Funciones:

I. Diseñar e implementar estrategias para impulsar el desarrollo económico del municipio.
II. Realizar un diagnóstico de las vocaciones productivas y las necesidades de empleo de la población.
III. Gestionar información sobre programas y apoyos gubernamentales y del sector privado para facilitar el acceso a financiamiento y otros recursos.
IV. Coordinarse con dependencias y organismos federales y estatales para aplicar programas de empleo y productividad que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
V. Promover la instalación de nuevas empresas comerciales y de servicios, aprovechando la infraestructura existente y fomentando su desarrollo.
VI. Impulsar la capacitación y el autoempleo para facilitar el acceso a trabajos dignos.
VII. Difundir vacantes y oportunidades laborales disponibles en la región, el estado y áreas colindantes.
VIII. Representar al Gobierno Municipal en reuniones de consejo, juntas directivas y comités técnicos del sector económico, cuando sea designado por el Presidente Municipal.
IX. Cumplir con las disposiciones legales aplicables y ejecutar las tareas que le sean asignadas por el Presidente Municipal dentro de su ámbito de competencia.

Sarai Hdz. U.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO Objetivo:

Brindar apoyo en las actividades administrativas del área de Desarrollo Económico para garantizar su correcto funcionamiento.

Funciones:

I. Elaborar y gestionar el control de oficios.
II. Registrar vacantes en plataformas de empleo y en empresas de PLATAH.
III. Elaborar y entregar cartas de postulación con información personal, laboral y académica de los candidatos.
IV. Llevar el control y seguimiento de las personas vinculadas a empresas de PLATAH.
V. Brindar atención y servicio a la ciudadanía.
VI. Clasificar, organizar y archivar la documentación del área.
VII. Recepcionar y gestionar llamadas.
VIII. Coordinar la agenda de citas y eventos protocolarios del área.
IX. Inscribir a ciudadanos en capacitaciones impartidas por ICATHI.
X. Recibir y organizar la documentación de los ciudadanos que participen en programas de apoyo.
XI. Ejecutar otras funciones asignadas por el superior jerárquico dentro de su ámbito de competencia.

Sarai Hdz. U.

FOMENTO AGROPECUARIO



ENCARGADO(A) DE FOMENTO AGROPECUARIO

Objetivo:

Fortalecer el sector agrícola y ganadero de Villa de Tezontepec mediante la implementación de proyectos sustentables, la diversificación alimentaria y la creación de oportunidades laborales para el crecimiento económico de la población.

Funciones:

I. Asesorar y organizar a los productores agropecuarios sobre programas e iniciativas que mejoren su actividad productiva.
II. Apoyar en la gestión, trámite y seguimiento de solicitudes de apoyo dirigidas a programas de interés para los productores.

Sarai Hdz. V.

III. Coordinarse con dependencias del sector agropecuario para canalizar solicitudes de apoyo y priorizar acciones estratégicas.

IV. Promover capacitaciones, asistencia técnica y giras de intercambio tecnológico para la adopción de nuevas técnicas de producción.

V. Actuar como enlace con dependencias estatales y federales en la ejecución y evaluación de políticas y programas agropecuarios.

VI. Impulsar programas productivos y de financiamiento para el desarrollo agropecuario en las comunidades.

VII. Establecer convenios de colaboración con el Gobierno del Estado y dependencias afines para optimizar el uso de recursos locales.

VIII. Fomentar la producción sustentable de alimentos y materias primas, respetando la vocación natural del municipio y la región.

IX. Coordinar la recopilación de estadísticas de producción local para generar bases de datos que faciliten la toma de decisiones.

X. Promover el aumento de la productividad agropecuaria para mejorar los ingresos y la calidad de vida de la población.

XI. Incentivar el uso de nuevas técnicas y sistemas en la agricultura y ganadería, apoyando programas de investigación y enseñanza agropecuaria.

XII. Respaldar programas de inversión agrícola y ganadera, asegurando la preservación de los recursos naturales y el aprovechamiento del potencial productivo.

XIII. Organizar campañas fitosanitarias y zoosanitarias en coordinación con las dependencias competentes para prevenir y controlar plagas y enfermedades.

XIV. Administrar el Banco Municipal de Vacunas para ganado y expedir constancias de vacunación cuando el personal del área aplique los biológicos.

Sarai Hdz. U.

XV. Proporcionar información sobre las acciones y logros del área a la Presidencia Municipal, Secretaría General, Contraloría y otras instancias cuando sea requerido.

XVI. Coordinar la expedición de formatos de Documento de Transmisión de Propiedad de Ganado y proporcionar información a la secretaría estatal correspondiente.

XVII. Participar en la Asociación Ganadera Local de Villa de Tezontepec y promover su intervención en la toma de decisiones en beneficio del sector ganadero.

XVIII. Ejecutar otras funciones inherentes al puesto o asignadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE FOMENTO AGROPECUARIO

Objetivo:

Apoyar en las actividades administrativas del área para garantizar su correcto funcionamiento y brindar un servicio eficiente a la ciudadanía.

Funciones:

I. Brindar atención a la ciudadanía que presente solicitudes o peticiones relacionadas con el área.

II. Elaborar oficios y documentos necesarios para los servicios del área.

III. Recibir, gestionar y archivar la correspondencia oficial.

IV. Apoyar en la integración y organización de carpetas y expedientes.

V. Atender llamadas telefónicas y canalizar la información correspondiente.

VI. Expedir guías de ganado a los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos.

VII. Gestionar y entregar pedidos de herramientas.

VIII. Apoyar en la logística y organización de eventos del área.

Sarai Hdz. U.

IX. Ejecutar otras funciones asignadas por su superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

TURISMO



ENCARGADO(A) DE TURISMO

Objetivo:

Impulsar el turismo en el municipio mediante programas de promoción y el uso sustentable de sus atractivos, fortaleciendo las tradiciones, la cultura y las oportunidades de desarrollo económico para la población.

Funciones:

I. Dirigir, coordinar y evaluar la política turística municipal.

II. Fortalecer la oferta de productos y servicios turísticos de calidad y sustentables que representen la identidad del municipio.

III. Impulsar eventos tradicionales como carnavales, festividades, concursos gastronómicos y otras celebraciones representativas del municipio.

Sarai Hdz. U.

IV. Implementar estrategias de promoción para difundir las actividades y destinos turísticos del municipio.

V. Utilizar medios electrónicos para fortalecer la difusión turística.

VI. Promover la llegada de productoras de cine y televisión que contribuyan a la promoción del municipio como destino turístico.

VII. Operar módulos de información y orientación para turistas.

VIII. Proteger el patrimonio histórico y arquitectónico del municipio.

IX. Fomentar el cuidado de la imagen urbana para ofrecer una experiencia visual atractiva a los visitantes.

X. Establecer convenios de difusión turística con las Secretarías de Turismo estatal y federal.

XI. Colaborar en la elaboración y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia.

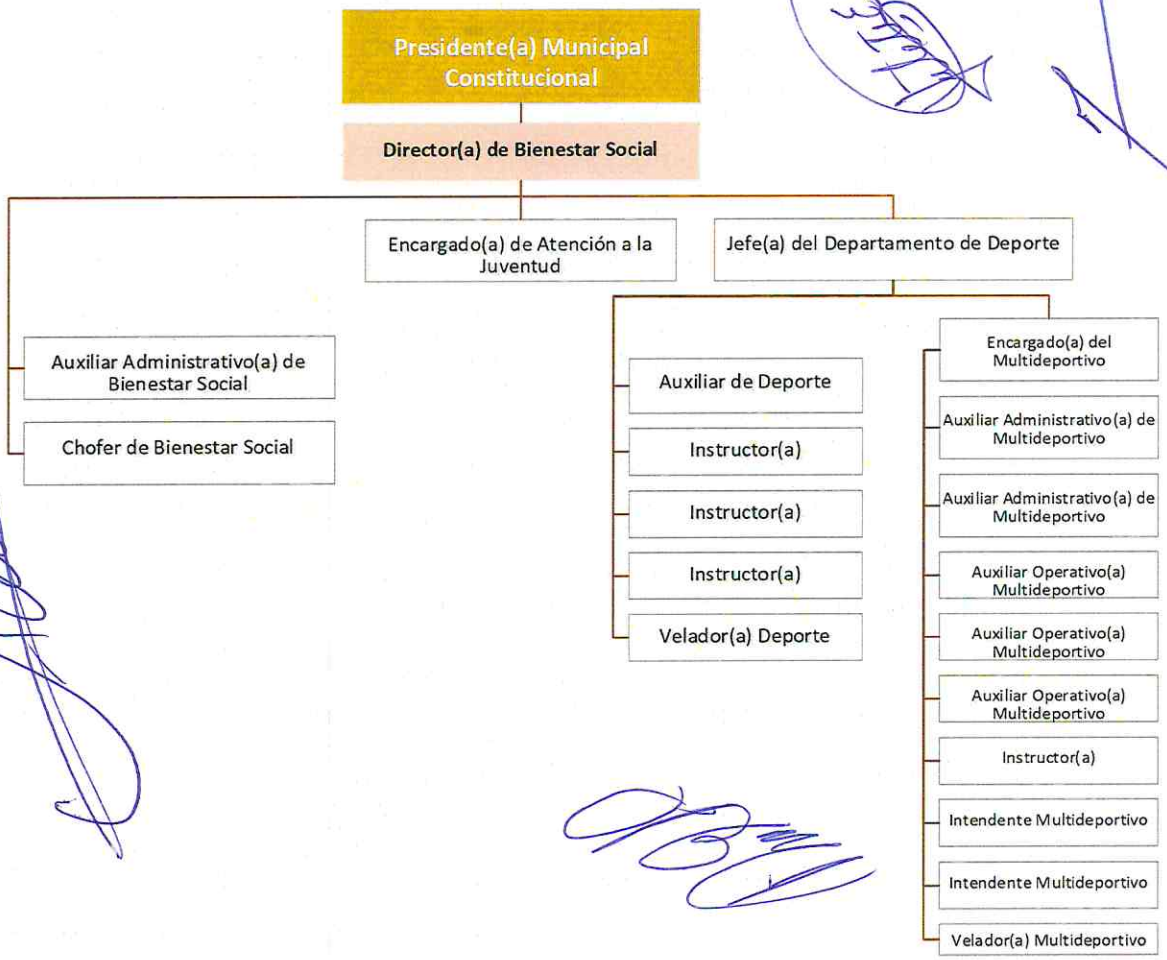
XII. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado.

XIII. Garantizar el adecuado estado y conservación de los inmuebles, mobiliario, archivos y equipo de oficina bajo su responsabilidad.

XIV. Ejecutar otras funciones inherentes al puesto o asignadas por su superior jerárquico.

Sara Hdz. V.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL



DIRECTOR(A) DE BIENESTAR SOCIAL

Objetivo:

Atender las necesidades de los ciudadanos en relación con su bienestar social y mejorar sus condiciones de vida.

Funciones:

I. Atender directamente las solicitudes y necesidades de los grupos vulnerables de la población.

Saral Hdz. U.

II. Supervisar el cumplimiento de los programas gubernamentales, asegurando el respeto a las garantías individuales y los Derechos Humanos.
III. Planificar y solicitar al Ayuntamiento la asignación de recursos para el desarrollo social.
IV. Ser responsable del mantenimiento y conservación de los inmuebles, mobiliario, archivos y equipo de oficina bajo su cargo.
V. Ejecutar los programas sociales derivados del Plan Municipal de Desarrollo.
VI. Coordinarse con dependencias de los tres niveles de gobierno para implementar acciones que fomenten actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de salud en el municipio.
VII. Promover y gestionar la firma de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para facilitar el acceso de la ciudadanía a actividades, apoyos y beneficios que mejoren su bienestar social.
VIII. Proponer y supervisar las acciones para lograr un desarrollo social equilibrado en las comunidades rurales y centros de población del municipio.
IX. Dirigir y evaluar los programas en materia de política social dentro del municipio.
X. Promover el abastecimiento de productos básicos entre la población de escasos recursos.
XI. Impulsar acciones en favor de la educación, la cultura, la salud, el deporte y la recreación.
XII. Ejecutar otras funciones inherentes a su puesto o que le asigne su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE BIENESTAR SOCIAL

Objetivo:

Apoyar en las tareas administrativas del área para garantizar su adecuado funcionamiento y ofrecer un servicio eficiente a la ciudadanía.

Sara Hdz. U.

Funciones:

I. Brindar atención a la ciudadanía que tenga solicitudes o peticiones relacionadas con el área.
II. Elaborar oficios y otros documentos necesarios para los servicios que ofrece el área.
III. Recibir, gestionar y archivar la correspondencia oficial que llega al área.
IV. Apoyar en la organización e integración de carpetas y expedientes.
V. Atender las llamadas telefónicas y canalizar la información correspondiente.
VI. Brindar apoyo en la logística y organización de eventos del área.
VII. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CHOFER DE BIENESTAR SOCIAL

Objetivo:

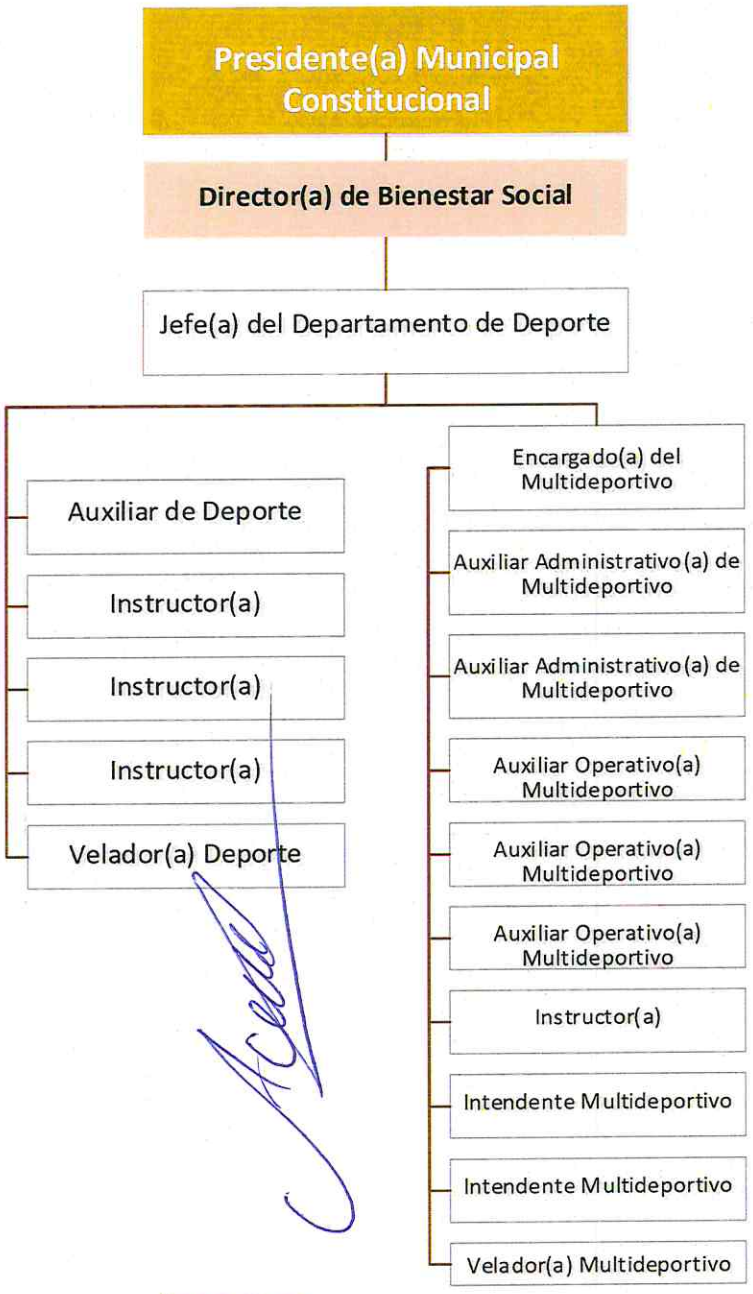
Conducir las unidades de Bienestar Social para asegurar el buen funcionamiento de las áreas que lo requieran.

Funciones:

I. Verificar los niveles de agua, aceite y aire de la unidad, mantenerla limpia y en buen estado, y reportar cualquier necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo.
II. Conducir la unidad vehicular asignada de manera cuidadosa y responsable.
III. Transportar despensas y materiales, y realizar su reparto según sea necesario.
IV. Cumplir con las tareas programadas diariamente según las necesidades del área.
V. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sarai Hdz. U.

DEPARTAMENTO DE DEPORTE



Sarai Hdz. U.

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTE

Objetivo:

Fomentar la práctica de disciplinas deportivas y actividades físicas como medio para conservar la salud y el desarrollo integral de niñas, niños y jóvenes, además de promover actividades de esparcimiento que favorezcan la convivencia familiar y comunitaria.

Funciones:

I. Promover la práctica del deporte y la recreación en todo el municipio.
II. Velar por el uso adecuado y óptimo de las instalaciones deportivas públicas municipales.
III. Elaborar e implementar proyectos para la realización de competencias deportivas de alto nivel en fechas conmemorativas en el municipio.
IV. Coordinar y promover torneos en diversas disciplinas deportivas, con el fin de desarrollar habilidades en los participantes.
V. Impulsar proyectos de activación física masiva en las comunidades, con el apoyo de activadores físicos en centros educativos y comunidades.
VI. Reconocer y premiar a las y los deportistas que se destaquen por sus logros y contribuciones al deporte.
VII. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas por la Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo, así como su reglamento, para las personas que prestan servicios de guía o instrucción en deportes de alto riesgo.
VIII. Colaborar en la elaboración y ejecución del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal.

Sarai Hdz. U.

IX. Formular, hacer seguimiento y evaluar el Programa Operativo Anual del Departamento de Deporte, en concordancia con el Presupuesto de Egresos autorizado.

X. Realizar otras funciones inherentes a su puesto o las que le asigne su superior jerárquico. **AUXILIAR DE DEPORTE**

Objetivo:

Promover el deporte en el municipio y las comunidades, fomentando la participación y el desarrollo de actividades deportivas.

Funciones:

I. Colaborar en la planificación y organización de las ligas deportivas del municipio.

II. Realizar visitas periódicas a todas las comunidades del municipio para identificar sus necesidades deportivas.

III. Elaborar un informe detallado cada cuatrimestre sobre los avances y necesidades deportivas de las comunidades.

IV. Promover y difundir todas las actividades deportivas que se realicen en el municipio.

V. Gestionar recursos económicos y en especie, en conjunto con el titular del área, para beneficiar al deporte en el municipio.

VI. Apoyar en todas las actividades de organización, planificación y desarrollo que el área de deporte requiera.

VII. Fomentar la participación en actividades deportivas entre niños y jóvenes del municipio.

VIII. Brindar apoyo en las tareas deportivas cuando se requiera.

IX. Promover la activación física en las comunidades y escuelas.

X. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sarai Hdz. U.

ENCARGADO(A) DEL MULTIDEPORTIVO Objetivo:

Promover los servicios ofrecidos por el Multideportivo, permitiendo a los usuarios disfrutar de un sano entretenimiento mediante la práctica deportiva y mejorando su bienestar general de salud.

Funciones:

I. Regular el uso de la alberca, gimnasio y otras instalaciones del Multideportivo de manera equitativa, sin prejuicios ni favoritismos, para garantizar el mejor servicio posible.
II. Coordinar, organizar y optimizar todos los recursos disponibles, incluyendo herramientas, bienes y personal, para el adecuado funcionamiento de las instalaciones bajo su responsabilidad.
III. Establecer los planes y programas operativos para las actividades y cursos en la alberca, gimnasio y demás instalaciones del Multideportivo.
IV. Supervisar el desempeño del personal e instructores a su cargo, asegurando la calidad en los servicios proporcionados.
V. Gestionar los recursos materiales y económicos necesarios para el buen funcionamiento y mantenimiento de la alberca, gimnasio y otras instalaciones, buscando su óptimo aprovechamiento.
VI. Colaborar en la elaboración e implementación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal.
VII. Apoyar en la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia, en alineación con el presupuesto aprobado.
VIII. Velar por el estado de conservación de los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario y equipo de oficina bajo su responsabilidad.

Sarai Hdz. U.

IX. Realizar otras funciones inherentes a su puesto o las que le asigne su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DEL MULTIDEPORTIVO

Objetivo:

Cumplir con las actividades administrativas y secretariales necesarias para el adecuado funcionamiento del Multideportivo.

Funciones:

I. Brindar atención a los ciudadanos que soliciten información sobre los servicios disponibles en el Multideportivo.
II. Proporcionar los requisitos necesarios para que los usuarios puedan inscribirse en las actividades del Multideportivo.
III. Elaborar diversos oficios y documentos relacionados con los servicios del área.
IV. Recibir, turnar y archivar la documentación que ingrese al Multideportivo.
V. Apoyar en la organización y archivo de carpetas y/o expedientes del área.
VI. Elaborar el rol de actividades del personal y las clases impartidas en las instalaciones.
VII. Realizar el proceso de inscripción de los usuarios y gestionar el cobro correspondiente por los servicios.
VIII. Controlar el ingreso de personas al Multideportivo, asegurando que se cumplan los protocolos establecidos.
IX. Supervisar la ejecución de las actividades y clases deportivas programadas, garantizando su desarrollo adecuado.
X. Supervisar y realizar el mantenimiento de las albercas en caso de no contar con personal capacitado o disponible para estas funciones.
XI. Realizar otras funciones que le asigne su superior jerárquico, relacionadas con sus responsabilidades.

Sarai Holz. U.

AUXILIAR OPERATIVO(A) DEL MULTIDEPORTIVO Objetivo:

Cumplir con las actividades operativas relacionadas con el funcionamiento del Multideportivo.

Funciones:

I. Coordinar las diversas actividades y acciones operativas dentro del Multideportivo para garantizar su adecuado funcionamiento.
II. Mantener el inventario de equipos y herramientas necesarios, informando al administrador sobre el stock disponible y las necesidades de reposición.
III. Apoyar en la supervisión y control de las labores de mantenimiento, limpieza y vigilancia del Multideportivo.
IV. Supervisar y realizar el mantenimiento de las instalaciones cuando no haya personal capacitado o disponible para llevar a cabo estas tareas.
V. Ejecutar otras funciones asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su área de responsabilidad.

INSTRUCTOR(A) Objetivo:

Enseñar las habilidades y técnicas necesarias para optimizar el rendimiento de los deportistas.

Funciones:

I. Enseñar y transmitir las habilidades y técnicas físicas esenciales para mejorar el rendimiento de los deportistas.
II. Diseñar programas de entrenamiento personalizados para cada deportista, enfocados en alcanzar su máximo potencial en el momento adecuado.
III. Informar a los deportistas sobre las normas y reglamentos del organismo que regula su disciplina deportiva.

Sara Hdz. U.

IV. Brindar atención al público en general, proporcionando la información relevante sobre las actividades físicas disponibles.
V. Participar activamente en competencias deportivas, representando a los deportistas y al área correspondiente.
VI. Realizar otras funciones relacionadas que le sean asignadas por su superior jerárquico.

INTENDENTE Objetivo:

Mantener las instalaciones del multideportivo en condiciones óptimas de limpieza y orden para garantizar un ambiente adecuado para los usuarios y el personal.

Funciones:

I. Realizar la limpieza y mantenimiento de las oficinas, sanitarios, y muebles en todas las áreas del multideportivo.
II. Asegurar la limpieza y orden de las áreas comunes como vestuarios, pasillos y entradas.
III. Desinfectar y mantener en buen estado las superficies de alto contacto, como puertas, barandales y equipos de uso común.
IV. Mantener las áreas de descanso y los espacios destinados a los deportistas libres de desorden y en condiciones higiénicas.
V. Ayudar en la organización del material deportivo, asegurando que esté limpio y guardado adecuadamente.
VI. Colaborar con otras áreas del multideportivo para coordinar la limpieza y organización de las instalaciones antes y después de cada evento.
VII. Supervisar que se cumplan las normas básicas de higiene y seguridad en todas las instalaciones.
VIII. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe(a) inmediato(a). **VELADOR(A)** Objetivo:

Sara Hdz. U.

Velar por la seguridad del inmueble y los bienes del deportivo y multideportivo durante la noche, garantizando su resguardo adecuado y supervisando el acceso y permanencia en las instalaciones fuera del horario regular.

Funciones:

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

Sarai Hdz. U.

ATENCIÓN A LA JUVENTUD



ENCARGADO(A) DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD Objetivo:

Promover el desarrollo integral y saludable de la juventud, brindándoles atención, orientación y espacios para su participación activa, con el fin de prevenir adicciones y conductas antisociales, y fortalecer su bienestar general.

Funciones:

I. Proponer acciones y programas a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, a través de la titular de Bienestar Social, para fomentar la inclusión y participación de la juventud en diversos aspectos del desarrollo municipal.
II. Difundir y promover actividades de instituciones del Estado y la federación relacionadas con la juventud, y, en su caso, coordinar su implementación en el municipio.
III. Atender y escuchar a los jóvenes que se acerquen a las oficinas, ya sea para realizar gestiones o presentar proyectos que deseen llevar a cabo.

Sarai Hdz U.

IV. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y permisos necesarios para la ejecución de programas y proyectos orientados a la juventud.

V. Organizar talleres, conferencias y eventos sobre prevención de enfermedades, adicciones, accidentes, sexualidad, deportes, educación y recreación, dirigidos a la comunidad juvenil.

VI. Impulsar y promover iniciativas empresariales y de empleo para los jóvenes, facilitando su acceso a oportunidades laborales y proyectos de emprendimiento.

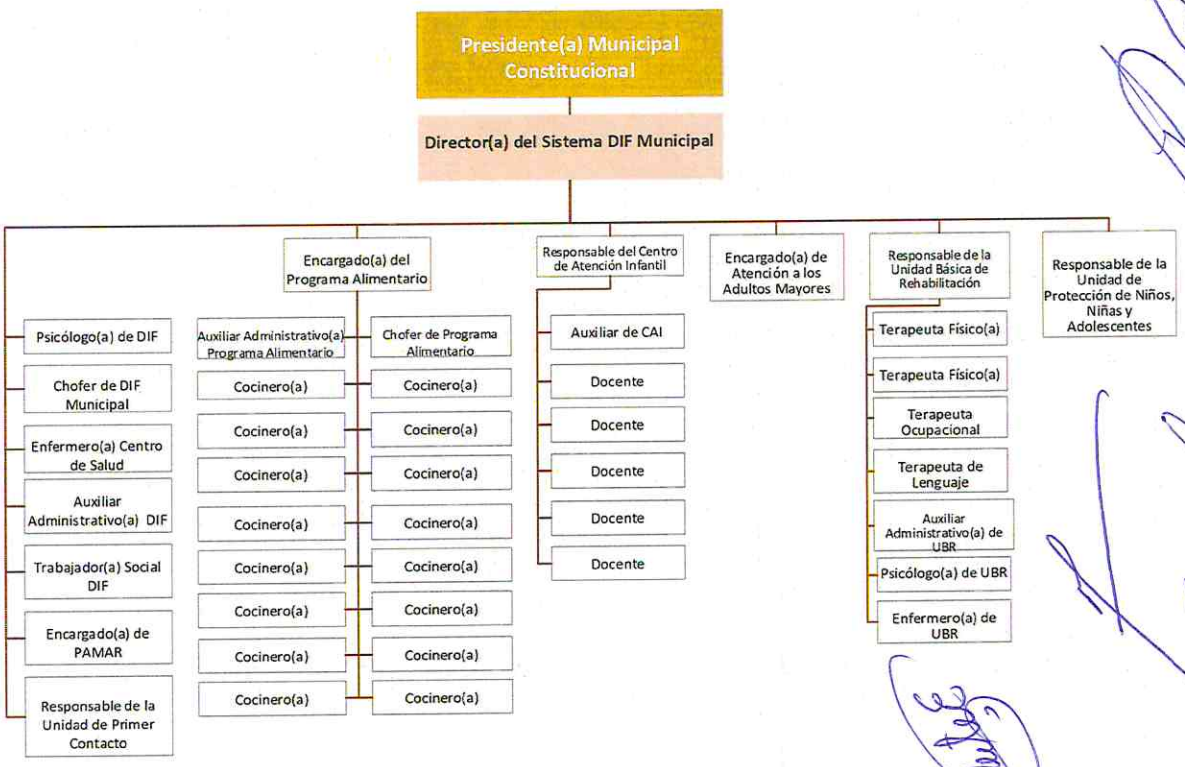
VII. Colaborar en la creación y desarrollo de espacios de integración juvenil, fomentando la participación activa de los jóvenes en el ámbito social, cultural y educativo.

VIII. Coordinar actividades recreativas y culturales que favorezcan el sano esparcimiento, fortaleciendo la cohesión social dentro de la juventud del municipio.

IX. Cumplir con las demás funciones inherentes a su puesto o las que le asigne su superior jerárquico.

Sara Hdz. U.

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



DIRECTOR(A) DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL Objetivo:

Desarrollar políticas, estrategias y lineamientos para la operación del Sistema DIF Municipal, coordinando al personal para garantizar la efectividad de los programas y servicios destinados al bienestar social de la comunidad.

Funciones:

I. Gestionar y operar los programas de asistencia social recomendados por el Organismo, asegurando su implementación y respaldándolos con documentación que refleje los beneficios para los beneficiarios.

Sarai Hdz. U.

II. Implementar programas municipales de asistencia social, diseñados para atender las necesidades de la población en situación vulnerable.

III. Asegurar la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social, garantizando su efectividad y permanencia.

IV. Promover y ofrecer servicios de asistencia social mediante programas correspondientes, en colaboración con el Sistema DIF Hidalgo y conforme a los convenios y reglas operativas aplicables.

V. Mantener y conservar la infraestructura existente destinada a los programas de asistencia social, asegurando la continuidad de la atención a la población beneficiaria.

VI. Brindar servicios y apoyo a la población en situación de vulnerabilidad que se encuentra bajo los lineamientos de la ley estatal de asistencia social, residentes del municipio.

VII. Gestionar la apertura y operación de albergues y refugios permanentes, en caso de ser necesario, para la atención temporal de personas en situación de riesgo, conforme a la ley estatal.

VIII. Facilitar la implementación de programas y proyectos de asistencia social promovidos por el Sistema DIF del Estado de Hidalgo, coordinando recursos y esfuerzos.

IX. Firmar convenios de colaboración con las tres instancias de gobierno (federal, estatal y municipal) y organizaciones no gubernamentales para la implementación de proyectos que potencien el desarrollo regional.

X. Participar en las acciones de asistencia social que se realicen en el municipio, tanto por instituciones públicas como privadas, con el objetivo de optimizar su impacto y alcance.

XI. Conocer y, en su caso, aprobar las acciones de asistencia social realizadas por instituciones privadas o sociales, independientemente de su ubicación legal o fiscal.

Sonia Hdz. U

XII. Colaborar en la actualización del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social, asegurando la integración de información relevante y precisa.

XIII. Informar periódicamente al Sistema DIF del Estado de Hidalgo sobre los avances y resultados de los programas y proyectos que se lleven a cabo en el municipio.

XIV. Custodiar la información documental relacionada con la aplicación de programas y proyectos para los beneficiarios, asegurando su protección conforme a la normativa vigente.

XV. Resguardar y custodiar los bienes asignados por el Sistema DIF del Estado de Hidalgo, informando regularmente sobre su estado y conservación.

XVI. Coordinar acciones con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo para brindar asesoría jurídica y velar por los derechos e intereses de la población en situación de vulnerabilidad, priorizando el interés superior de niños y adolescentes.

XVII. Atender y dar seguimiento a los casos de maltrato que se presenten, asegurando el bienestar de los afectados y tomando las acciones pertinentes.

XVIII. Auxiliar a la Procuraduría en las gestiones jurídicas y familiares, contribuyendo en los procedimientos relacionados con la protección de menores y otros casos legales.

XIX. Gestionar los servicios funerarios y la asistencia administrativa para el traslado de restos de hidalguenses fallecidos en el extranjero, facilitando su repatriación para la inhumación en su lugar de origen.

XX. Proponer la firma de convenios de colaboración con instituciones federales, estatales, privadas y ONG, para implementar programas de apoyo en beneficio de la población vulnerable.

Sara Hdz. U.

XXI. Ejecutar programas alimentarios y de orientación nutricional en colaboración con el Sistema DIF Hidalgo y los Comités de Participación Social, conforme a las reglas de operación correspondientes.

XXII. Ofrecer pláticas y programas de orientación orientados a la protección y desarrollo integral de la familia, con un enfoque preventivo y de fortalecimiento familiar.

XXIII. Operar el Programa de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo, en coordinación con el Sistema DIF Hidalgo, para brindar atención a jóvenes en situación vulnerable.

XXIV. Difundir e informar a la población municipal sobre las actividades y acciones que realiza el Sistema DIF Municipal, manteniendo la transparencia y la participación ciudadana.

XXV. Prevenir y atender situaciones que afecten la integración familiar en el municipio, mediante programas de apoyo y orientación.

XXVI. Realizar cualquier otra función inherente al puesto o aquellas que le asigne su superior jerárquico. **PSICÓLOGO(A) DE DIF** Objetivo:

Brindar atención psicológica a personas en situación de vulnerabilidad que acudan al Sistema DIF o a la Instancia de la Mujer, ofreciendo apoyo profesional para mejorar su bienestar emocional y mental.

Funciones:

I. Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos para identificar problemáticas emocionales, conductuales o de salud mental en los pacientes.

II. Proporcionar tratamiento psicológico a individuos, grupos y familias, abordando trastornos emocionales, conductuales y situaciones de crisis.

III. Canalizar a pacientes a instituciones especializadas de segundo nivel en casos que requieran atención psicológica o psiquiátrica especializada.

Sarai Hdz. U.

IV. Brindar apoyo psicológico a las áreas del Sistema DIF, Instancia de la Mujer y Unidad de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, asegurando atención oportuna a quienes lo necesiten.

V. Diseñar e implementar programas preventivos y de intervención psicológica, orientados a fortalecer la salud mental de la comunidad.

VI. Realizar talleres y pláticas psicoeducativas sobre temas como violencia, autoestima, manejo de emociones y prevención de adicciones, dirigidos a distintos grupos de la población.

VII. Elaborar informes y expedientes clínicos conforme a los protocolos establecidos, garantizando el resguardo y confidencialidad de la información.

VIII. 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.

IX. Participar en campañas y jornadas de salud mental y bienestar emocional, promoviendo la accesibilidad de los servicios psicológicos en la comunidad.

X. Realizar cualquier otra función inherente al puesto o aquellas que le asigne su superior jerárquico. **CHOFER DE DIF MUNICIPAL** Objetivo:

Garantizar el traslado seguro y eficiente de personas, insumos y materiales del Sistema DIF Municipal, asegurando el buen estado y mantenimiento de los vehículos asignados.

Funciones:

I. Realizar la inspección diaria de la unidad vehicular, verificando niveles de agua, aceite, aire y combustible, así como reportar cualquier necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo.

II. Mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento la unidad a su cargo, asegurando su operatividad y seguridad.

Sara I. Hdz. U.

III. Conducir de manera responsable y segura el vehículo asignado, respetando los reglamentos de tránsito y priorizando el bienestar de los pasajeros.

IV. Transportar insumos, materiales, despensas y demás bienes necesarios para el funcionamiento del DIF, asegurando su correcta entrega en los destinos correspondientes.

V. Cumplir con los traslados y necesidades operativas programadas diariamente, optimizando tiempos y rutas.

VI. Colaborar en la logística y distribución de apoyos sociales en coordinación con las distintas áreas del DIF.

VII. Asistir en actividades operativas adicionales, apoyando en la carga y descarga de materiales cuando sea necesario.

VIII. Ejecutar cualquier otra función inherente al puesto, o aquellas que le asigne su superior jerárquico. **ENFERMERO(A) CENTRO DE SALUD**

Objetivo:

Brindar apoyo al médico en la atención de la población que acude a consulta, asegurando un servicio de calidad y asistencia eficiente.

Funciones:

I. Elaborar oficios y documentos relacionados con los servicios del área.

II. Recibir a los pacientes y realizar la toma de signos vitales.

III. Asistir al médico en la atención y procedimientos requeridos.

IV. Cumplir con la calendarización de actividades programadas en la Casa de Día.

V. Coordinar la organización de eventos gerontológicos en conjunto con el DIF municipal.

VI. Realizar actividades físico-deportivas con los pacientes.

Sarai Hdz. U.

VII. Ejecutar las demás funciones que le asigne su superior jerárquico. **AUXILIAR**

ADMINISTRATIVO(A) DIF

Objetivo:

Realizar actividades administrativas y secretariales para el correcto funcionamiento del área.

Funciones:

I. Atender a la ciudadanía que presente solicitudes o peticiones.
II. Elaborar oficios y documentos relacionados con los servicios del área.
III. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección.
IV. Atender y gestionar las llamadas telefónicas del área.
V. Apoyar en la integración de carpetas y el control del archivo.
VI. Ejecutar las demás funciones asignadas por la directora.

TRABAJADOR(A) SOCIAL DIF Objetivo:

Brindar atención oportuna y eficaz a la población vulnerable con necesidades apremiantes que soliciten apoyo del DIF Municipal.

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.

Sarai Hdz. U.

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.

ENCARGADO(A) DE PAMAR

Objetivo:

Sensibilizar, motivar y concientizar a niñas, niños, adolescentes y familias para fomentar su participación en el fortalecimiento de sus capacidades, habilidades, aptitudes y destrezas, promoviendo su desarrollo integral.

Funciones:

I. Impartir talleres enfocados en problemáticas específicas de este sector de la población.

II. Brindar capacitaciones a la comunidad sobre situaciones de riesgo y violencia.

III. Difundir los objetivos y acciones del programa a través de distintos medios de comunicación.

IV. Coordinar la difusión de información relevante entre las dependencias de la administración pública municipal.

V. Elaborar reportes para el Sistema Municipal DIF y el Sistema DIF del Estado de Hidalgo.

VI. Gestionar y coordinar talleres extramuros para instituciones educativas de nivel básico a medio superior que lo soliciten.

VII. Administrar y dar seguimiento a las becas municipales del programa, aprobadas anualmente por el Ayuntamiento.

VIII. Realizar visitas domiciliarias para recopilar información, dar seguimiento a los expedientes y cumplir con los objetivos del programa.

Sarai Hdz. U.

IX. Proporcionar reportes sobre la situación de los alumnos remitidos al Centro del Programa cuando sean requeridos por la autoridad educativa.
X. Cumplir con las demás funciones asignadas por el superior jerárquico.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Objetivo:

Detectar y dar seguimiento a posibles casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes en coordinación con las instituciones correspondientes.

Funciones:

I. Elaborar el programa municipal en materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes.
II. Difundir los derechos de niñas, niños y adolescentes dentro del municipio.
III. Fomentar la libre expresión de ideas entre niñas, niños y adolescentes.
IV. Actuar como enlace entre la administración pública municipal y la población infantil y juvenil.
V. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes, canalizándolas de inmediato a la Procuraduría de Protección.
VI. Auxiliar a la Procuraduría de Protección en la aplicación de medidas urgentes de protección y coordinar las acciones correspondientes dentro de sus atribuciones.
VII. Gestionar la celebración de convenios para la atención y protección de la infancia y adolescencia.
VIII. Aplicar y difundir los protocolos relacionados con niñas, niños y adolescentes, aprobados por instancias federales y estatales.
IX. Coordinarse con autoridades de distintos niveles de gobierno para implementar y ejecutar acciones y políticas públicas.
X. Colaborar en la integración del sistema de información nacional sobre niñas, niños y adolescentes.

Sara Hdz. U.

XI. Impulsar la participación de organizaciones de la sociedad civil en la promoción y defensa de los derechos infantiles y juveniles.

XII. Cumplir con las demás funciones establecidas en las leyes aplicables.

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)



Sarai Hdz. U.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN Objetivo:

Diagnosticar y tratar a los pacientes que requieran el servicio, buscando su reincorporación a la vida diaria o laboral, reduciendo en la medida de lo posible las secuelas.

Funciones:

I. Brindar los servicios de rehabilitación de manera equitativa, aplicando las cuotas de recuperación correspondientes dentro de las instalaciones del Sistema Municipal DIF y en los horarios establecidos.
II. Garantizar que los usuarios reciban atención de calidad, con hospitalidad, amabilidad y sin ningún tipo de discriminación.
III. Identificar y diagnosticar a la población del municipio que requiera atención especializada.
IV. Apoyar en la rehabilitación e integración de personas con discapacidad.
V. Supervisar el adecuado funcionamiento del filtro sanitario y aplicar las medidas necesarias para garantizar la higiene y seguridad del personal y los usuarios.
VI. Coordinar y fomentar la capacitación del personal a su cargo.
VII. Asegurar la confidencialidad de los datos personales de los usuarios y garantizar la firma del consentimiento informado en cada caso.
VIII. Verificar el cumplimiento de las normativas en materia de salud, incluyendo la administración de los servicios y el correcto manejo y desecho de residuos peligrosos, biológicos e infectocontagiosos.
IX. Cumplir con las demás funciones inherentes a su puesto o aquellas asignadas por sus superiores jerárquicos.

TERAPEUTA FISÍCO(A) Objetivo:

Sarai Hdz. U.

Brindar terapia rehabilitadora a los pacientes conforme a las indicaciones prescritas por el médico, promoviendo su recuperación y bienestar.

Funciones:

I. Participar y colaborar en los programas de capacitación y adiestramiento del personal técnico.
II. Administrar y aplicar correctamente el tratamiento de rehabilitación física indicado por el médico.
III. Notificar al médico cualquier cambio adverso en la condición del paciente durante el tratamiento.
IV. Capacitar a los familiares en la aplicación del tratamiento para su seguimiento en el hogar.
V. Elaborar un reporte mensual de actividades y entregarlo al responsable de la unidad.
VI. Cumplir con las demás funciones inherentes a su puesto o aquellas asignadas por su superior jerárquico. **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Objetivo:

Realizan evaluaciones para comprender las habilidades y limitaciones de los pacientes en actividades de la vida diaria, como el autocuidado, el trabajo y las actividades recreativas.

Funciones:

I. Evaluar y valorar de manera integral las capacidades y limitaciones de cada persona.
II. Diseñar programas de tratamiento individualizados, alineados con las necesidades, capacidades e intereses del paciente.
III. Entrenar y reeducar en actividades básicas e instrumentales de la vida diaria, como higiene, alimentación, manejo del transporte público y uso del dinero.

Sarai Hdz. U.

IV. Implementar técnicas de estimulación e integración sensorial.
V. Asesorar en el uso adecuado del tiempo libre y actividades recreativas.
VI. Brindar orientación laboral para mejorar la empleabilidad e inserción en el ámbito laboral.
VII. Cumplir con las demás funciones inherentes a su puesto o aquellas asignadas por su superior jerárquico. **TERAPEUTA DE LENGUAJE**

Objetivo:

Detectar, estructurar, corregir e intervenir en las alteraciones del lenguaje de las personas que se atienden en la Unidad Básica de Rehabilitación.

Funciones:

I. Evaluar el desarrollo del lenguaje en los niños.
II. Elaborar un plan de trabajo mensual para cada paciente con dificultades en la comunicación, abarcando la transmisión, recepción e integración del lenguaje.
III. Informar y orientar a los padres o tutores sobre las dificultades del lenguaje que presenta su hijo.
IV. Proporcionar atención a los niños que han sido identificados con alteraciones del lenguaje.
V. Realizar valoraciones periódicas para determinar los avances del niño en el proceso de rehabilitación.
VI. Crear y desarrollar material didáctico adecuado para llevar a cabo el tratamiento.
VII. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas y entregarlo al responsable de la unidad.
VIII. Desempeñar otras funciones relacionadas con el puesto que se le asignen por su superior jerárquico.

Sara Hdz. U.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE UBR

Objetivo:

Realizar las actividades administrativas y secretariales relacionadas con el funcionamiento del área.

Funciones

I. Atender a la ciudadanía en general que tenga solicitudes o peticiones.
II. Elaborar oficios y otros documentos relacionados con los servicios proporcionados por el área.
III. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).
IV. Gestionar las llamadas telefónicas entrantes del área.
V. Brindar apoyo en la integración de carpetas y en el control de archivos.
VI. Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

PSICÓLOGO(A) DE UBR

Objetivo:

Coordinar con el médico encargado de la UBR la programación y provisión del apoyo psicológico necesario para pacientes y sus familiares.

Funciones:

I. Realizar el diagnóstico y la valoración clínica psicológica de los pacientes.
II. Brindar tratamiento para trastornos psicológicos y conductuales de manera individual, grupal o familiar.
III. Programar el apoyo psicológico necesario para los pacientes y sus familiares, en colaboración con el médico especialista en Rehabilitación y/o Comunicación Humana.

Sara Hdz. U.

IV. Canalizar a los pacientes a instituciones de segundo nivel para casos psicológicos o psiquiátricos especiales.

V. Elaborar los informes mensuales y entregarlos al titular de la Unidad Básica de Rehabilitación.

VI. Realizar otras funciones inherentes a su puesto o que le asigne su superior jerárquico. **ENFERMERO(A) DE UBR**

Objetivo:

Apoyar al médico en la atención a la población en general que asista a consulta.

Funciones:

I. Elaborar diversos oficios y otros documentos relacionados con los servicios del área.

II. Recibir a los pacientes y tomar sus signos vitales.

III. Brindar asistencia al médico durante las consultas.

IV. Cumplir con la programación de actividades realizadas en la casa de día.

V. Organizar eventos gerontológicos en colaboración con el DIF municipal.

VI. Realizar actividades físico-deportivas.

VII. Ejecutar otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

Sara Hdz. U.

UNIDAD DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (UPNNA)



RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Objetivo:

Brindar asesoría jurídica a personas con problemas de carácter familiar, procurando siempre el desarrollo sano de los niños, niñas y adolescentes. Se busca ofrecer protección, orientación, y mediar en los problemas para su resolución. De ser necesario, se les enviará al DIF para asistencia social o psicológica, y si es preciso, iniciar el procedimiento judicial correspondiente.

Funciones:

Las mencionadas y no limitativas en el artículo 148 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo:

I. Coordinar y dar seguimiento a las medidas de protección necesarias para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, asegurando que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y coordinada.

II. Actuar como conciliador y mediador en casos de conflictos familiares, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido vulnerados

Sarai Hdz. U.

o restringidos, conforme a las disposiciones legales, realizando acuerdos y haciendo el seguimiento correspondiente en colaboración con la Subprocuraduría Regional de Niñas, Niños y Adolescentes y, de ser necesario, las autoridades de Seguridad Pública. La conciliación no se aplicará en casos de violencia.

III. Denunciar ante el Ministerio Público cualquier hecho que se presuma como delito en contra de niñas, niños y adolescentes.

IV. Solicitar al Ministerio Público la imposición de medidas urgentes de protección cuando exista un riesgo inmediato para la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes.

V. Promover y fomentar el derecho a la recreación para niñas, niños y adolescentes, incluyendo su integración en las actividades de las instituciones educativas del municipio.

VI. Colaborar en la creación de los instrumentos complementarios del Sistema Municipal DIF.

VII. Desempeñar otras funciones inherentes a su puesto o las que le asigne su superior jerárquico.

Sarai Hdz. U.

CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL (CAI)



RESPONSABLE DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL

Objetivo:

Brindar un servicio de calidad y una educación básica adaptada a las cualidades y necesidades de cada alumno, fomentando valores y hábitos conforme a los programas educativos establecidos, mediante planes y estrategias que favorezcan el crecimiento del servicio, especialmente dirigido a madres trabajadoras y a aquellas en situaciones de vulnerabilidad.

Sarai Hdz. U.

Funciones:

Las mencionadas y no limitativas en el artículo 138 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo:

I. Verificar que los niños y niñas que se inscriban cumplan con los requisitos y objetivos del Programa, enfocado en ofrecer asistencia social a madres y padres trabajadores/as, antes de su inscripción.
II. Apoyar y asegurar que se realicen los estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias a los posibles beneficiarios y a los padres de los alumnos inscritos, para evaluar el ingreso familiar, tipo de vivienda, acceso a seguridad social y grado de vulnerabilidad.
III. Apoyar y asegurar la emisión y difusión oportuna de la convocatoria para la preinscripción y/o inscripción de los alumnos, conforme a las reglas de operación.
IV. Recibir y custodiar la documentación necesaria para la inscripción de alumnos de acuerdo con las reglas de operación.
V. Proporcionar a los padres de familia información clara, completa y puntual sobre los requisitos de ingreso y permanencia en el programa.
VI. Cumplir con los plazos establecidos para el registro y proporcionar la información requerida por el Sistema DIF Hidalgo, la Secretaría de Educación Pública y el Sistema Municipal DIF.
VII. Elaborar y contribuir a los informes de gobierno sobre el progreso del programa operativo anual, así como cualquier informe o reporte solicitado por la persona titular del Sistema.
VIII. Planificar y organizar las actividades de intervención docente, asegurando el uso adecuado de los materiales didácticos.
IX. Proteger y conservar los bienes materiales asignados, los archivos documentales (tanto impresos como electrónicos), el material didáctico, suministros y sellos.

Sara Hdz. U.

X. Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública los documentos necesarios para acreditar la conclusión del nivel educativo correspondiente.
XI. Abstenerse de proporcionar a los alumnos cualquier tipo de medicamento sin el consentimiento de la persona que ejerza la representación legal del menor.
XII. Elaborar el Programa Escolar de Mejora Continua y cualquier otro derivado de las obligaciones legales.
XIII. Canalizar a las instancias correspondientes a los niños y niñas con necesidades educativas especiales, ya sea en aprendizaje o en conducta.
XIV. Supervisar la alimentación proporcionada a los niños y niñas en el centro.
XV. Desempeñar otras funciones relacionadas con su puesto o las que su superior jerárquico le asigne.

AUXILIAR DE CAI

Objetivo:

Realizar las actividades administrativas y secretariales necesarias para el adecuado funcionamiento del área.

Funciones:

I. Recibir a los niños y padres de familia con cortesía y amabilidad.
II. Supervisar y garantizar el orden y limpieza durante la entrada y salida.
III. Mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado.
IV. Desempeñar otras funciones asignadas por su superior jerárquico.

Sarai Hdz. V.

DOCENTE

Objetivo:

Guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el grupo asignado, teniendo en cuenta las características de los estudiantes y el programa educativo vigente, para contribuir al desarrollo integral de los niños y niñas del CAI.

Funciones:

I. Elaborar el plan de trabajo desde el inicio del ciclo escolar.
II. Realizar planes de trabajo de manera semanal.
III. Impartir clases dentro del horario establecido.
IV. Supervisar la entrada de los niños a la escuela para asegurarse de que lleguen en buenas condiciones.
V. Coordinar las actividades y festividades semanales.
VI. Realizar actividades de activación física en el patio antes de iniciar las clases.
VII. Desarrollar actividades diarias relacionadas con el proyecto a trabajar.
VIII. Colaborar en la distribución del desayuno y la comida para los alumnos todos los días.
IX. Brindar apoyo durante el recreo, realizando inspecciones para garantizar la seguridad de los niños.
X. Desempeñar otras funciones relacionadas con su puesto o aquellas asignadas por su superior jerárquico.

Sarai Hdz. V.

ATENCIÓN A LOS ADULTOS MAYORES



ENCARGADO(A) DE ATENCIÓN A LOS ADULTOS MAYORES

Objetivo:

Mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores del municipio.

Funciones:

De acuerdo con el artículo 156 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo, la persona encargada deberá:

I. Gestionar cursos y actividades que fomenten el bienestar y la educación de los adultos mayores.
II. Diseñar y proponer políticas públicas, programas y proyectos dirigidos a este sector, en coordinación con la persona titular del Sistema Municipal DIF.
III. Proteger, asistir, orientar e informar a las personas adultas mayores, asegurando el acceso a sus derechos cuando sea necesario.
IV. Apoyar en la implementación de programas estatales y federales dirigidos a adultos mayores.

Sarai Hdz. U.

V. Promover un envejecimiento digno, garantizando su autonomía, integración, seguridad y participación en la sociedad.

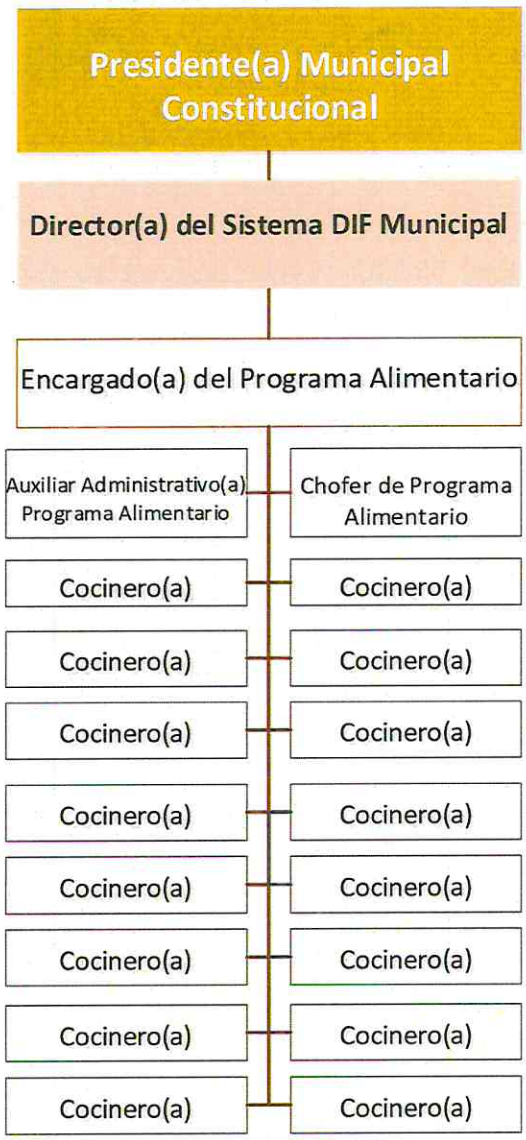
VI. Cumplir con la prestación de servicios conforme a las normas establecidas en la materia.

VII. Realizar visitas domiciliarias para evaluar la condición gerontológica de los beneficiarios.

VIII. Desempeñar cualquier otra función inherente a su cargo o asignada por su superior jerárquico.

Sarai Hdz. U.

PROGRAMA ALIMENTARIO



Sarai Hdz. U.

ENCARGADO(A) DEL PROGRAMA ALIMENTARIO

Objetivo:

Garantizar la correcta aplicación y supervisión de los programas alimentarios del Sistema DIF Municipal, promoviendo una alimentación nutritiva para la población en situación de vulnerabilidad.

Funciones:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 154 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo, la persona encargada deberá:

I. Asegurar que las dotaciones alimentarias sean entregadas exclusivamente a los beneficiarios, verificando su correcta identificación.
II. Supervisar que la distribución de dotaciones alimentarias, desayunos fríos y calientes cumpla con las normas de higiene y seguridad.
III. Inspeccionar la recolección de alimentos, garantizando su calidad, fecha de caducidad, empaquetado adecuado, cantidad correcta y traslado seguro.
IV. Verificar que los espacios de almacenamiento cumplan con los estándares mínimos de seguridad e higiene.
V. Planificar rutas de distribución, manteniendo comunicación constante con beneficiarios, comités de participación social y representantes comunitarios, solicitando autorización previa del titular del Sistema Municipal DIF para ruta, fecha y horarios de entrega.

Sara Hdz. U.

VI. Asegurar un trato digno a los beneficiarios, basado en el respeto, hospitalidad y amabilidad, sin ningún tipo de discriminación.

VII. Informar al titular del Sistema Municipal DIF sobre avances y resultados del Programa Alimentario.

VIII. Elaborar y proporcionar la información y documentación requerida por el Sistema Municipal DIF y las instancias estatales correspondientes.

IX. Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas alimentarios dentro de la dependencia.

X. Presentar a la Tesorería Municipal la bitácora de gastos correspondiente.

XI. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE PROGRAMA ALIMENTARIO

Objetivo:

Brindar apoyo en las actividades administrativas y secretariales necesarias para el adecuado funcionamiento del área.

Funciones:

I. Atender y orientar a la ciudadanía en relación con solicitudes o peticiones.
II. Elaborar oficios y documentos requeridos para la prestación de servicios del área.
III. Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al área.
IV. Gestionar y atender las llamadas telefónicas de la dependencia.
V. Apoyar en la organización, integración y control de archivos y expedientes.

Sarai Hdz. U.

VI. Realizar las demás actividades asignadas por su superior jerárquico que sean inherentes al puesto.

CHOFER DE PROGRAMA ALIMENTARIO

Objetivo:

Operar las unidades del Sistema DIF Municipal, garantizando su adecuado uso y mantenimiento para el eficiente desempeño de las funciones del área.

Funciones:

I. Verificar los niveles de agua, aceite y aire, asegurando el buen estado y limpieza del vehículo asignado, así como reportar cualquier necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo.
II. Conducir el vehículo asignado de manera responsable y segura.
III. Transportar despensas, materiales y demás insumos, asegurando su correcta distribución.
IV. Atender las necesidades de traslado y apoyo logístico programadas diariamente.
V. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual del área.
VI. Realizar cualquier otra función asignada por su superior jerárquico que sea inherente a su puesto. **COCINERO(A)**

Objetivo:

Preparar los alimentos para el consumo en el Centro de Desayunador Comunitario, asegurando calidad e higiene en su elaboración.

Funciones:

I. Planificar el menú semanal del comedor comunitario.

Sarai Hdz. U.

II. Desinfectar y preparar las verduras de acuerdo con las normas sanitarias.
III. Almacenar, preparar y servir los alimentos siguiendo los estándares de higiene y manejo de alimentos.
IV. Lavar los utensilios de cocina utilizados en la preparación y servicio de los alimentos.
V. Registrar el ingreso de los beneficiarios del programa.
VI. Limpiar el área de cocina diariamente antes de finalizar la jornada.
VII. Realizar una limpieza profunda de la cocina al menos una vez por semana.
VIII. Cumplir con las demás funciones inherentes a su puesto o asignadas por su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS



DIRECTOR(A) DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de reglamentos y espectáculos, asegurando que las empresas y unidades de negocio cuenten con

Sarai Hdz. U.

los permisos necesarios para operar dentro del marco legal, protegiendo la seguridad, convivencia y armonía de la población.

Funciones:

De acuerdo con el artículo 121 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y el artículo 159 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo, el Director o Directora de Reglamentos y Espectáculos deberá:

I. Supervisar que en los lugares donde se desarrollen espectáculos o diversiones se respete la moral y las buenas costumbres.
II. Realizar visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando las actas circunstanciadas correspondientes.
III. Regular los horarios de funcionamiento de los establecimientos mercantiles para preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil.
IV. Aplicar el procedimiento administrativo correspondiente para imponer sanciones en caso de incumplimiento o violación a las disposiciones legales.
V. Autorizar licencias y permisos de funcionamiento, asegurando el pago de las contribuciones municipales respectivas.
VI. Regular el comercio establecido y gestionar la autorización de espectáculos públicos dentro del municipio.
VII. Cumplir con las demás funciones establecidas en la normativa vigente y aquellas que le sean asignadas por su superior jerárquico. **NOTIFICADOR(A)**

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos municipales aplicables a establecimientos comerciales, comercio semifijo e informal, así como espectáculos públicos.

Funciones:

Sara Hdz. U.

I. Atender y orientar a la ciudadanía que presente solicitudes o peticiones.
II. Redactar oficios y documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones del área.
III. Recibir, registrar, turnar y archivar la correspondencia del área.
IV. Apoyar en la organización de expedientes y documentación.
V. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la normativa en los establecimientos del municipio.
VI. Verificar el respeto a los horarios autorizados en los reglamentos municipales.
VII. Levantar actas de inspección en caso de irregularidades en los establecimientos.
VIII. Asesorar a propietarios y encargados sobre el cumplimiento de la normativa vigente.
IX. Elaborar y entregar reportes diarios de inspección. X. Participar en operativos de verificación.
XI. Entregar licencias y notificaciones.
XII. Apoyar en clausuras de establecimientos cuando sea necesario.
XIII. Cumplir con otras funciones inherentes a su puesto o asignadas por su superior jerárquico. **AUXILIAR DE COBRO**

Objetivo:

Supervisar la operación de tianguis, puestos fijos y semifijos, así como gestionar el cobro de derecho de piso para optimizar los recursos municipales.

Funciones:

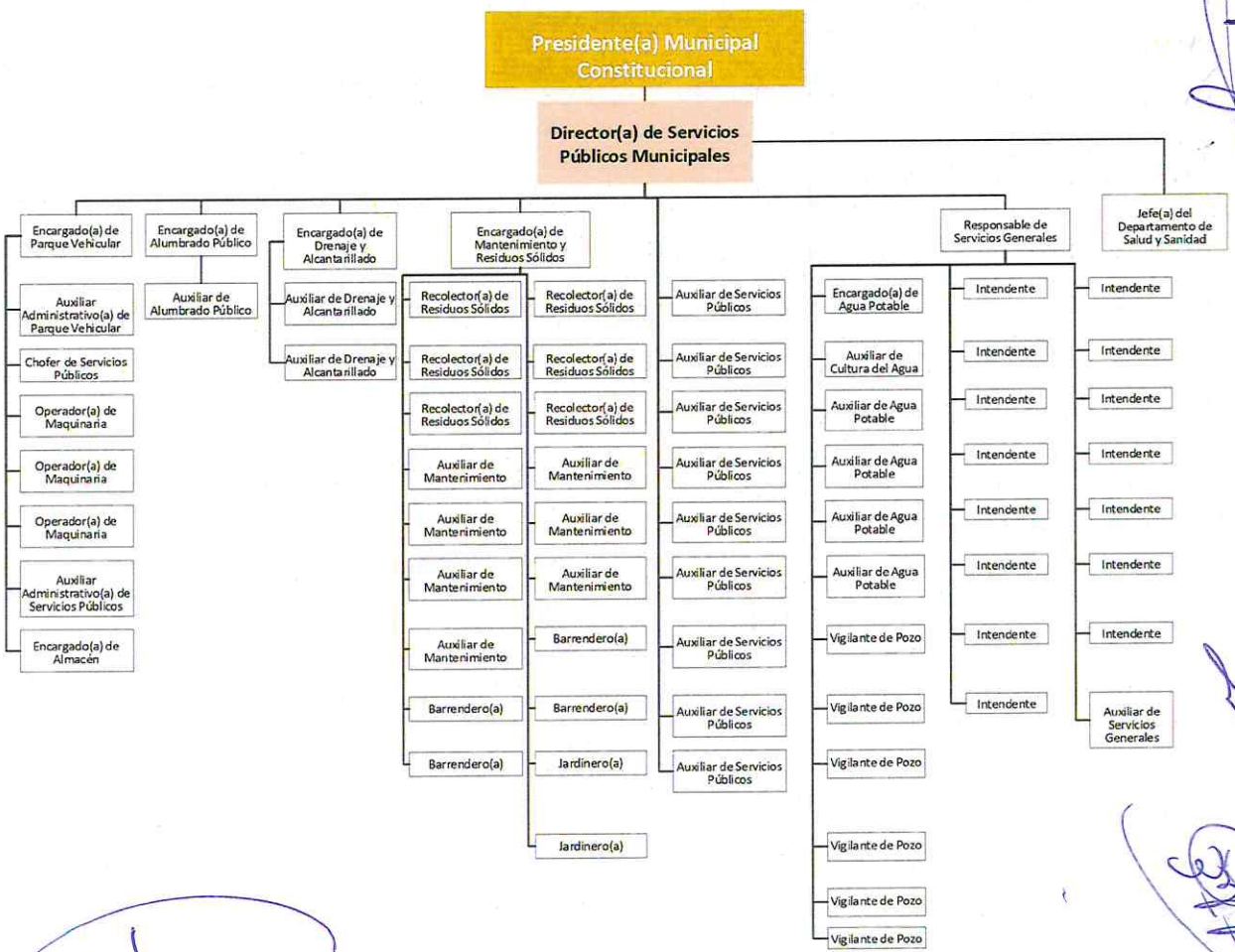
I. Controlar y recaudar el derecho de piso, reportando los ingresos a la Tesorería Municipal.
II. Mantener actualizado el padrón de comerciantes en vía pública.
III. Vigilar que las actividades comerciales respeten la moral pública y el orden.

Sarai Hdz. V.

IV. Aplicar procedimientos administrativos para suspensión o retiro de puestos en caso necesario.

V. Cumplir con las funciones asignadas por su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



Sara Hdz. U.

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Objetivo:

Garantizar la prestación eficiente y de calidad de los servicios públicos municipales, asegurando su mantenimiento y mejora continua en beneficio de la ciudadanía.

Funciones:

I. Atender las solicitudes ciudadanas relacionadas con los servicios públicos municipales.
II. Supervisar el mantenimiento y conservación de calles, plazas, jardines y espacios públicos.
III. Administrar, conservar y coordinar el mantenimiento de los transportes recolectores de residuos sólidos urbanos.
IV. Planear y coordinar el mantenimiento del alumbrado público, asegurando eficiencia energética y actualizando el censo de luminarias del municipio.
V. Gestionar el mantenimiento y funcionamiento de los panteones municipales.
VI. Diseñar e implementar programas operativos anuales para la mejora y organización de los servicios públicos.
VII. Coordinar la instalación de mobiliario y equipo necesario para eventos oficiales organizados por el Ayuntamiento.
VIII. Supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento del parque vehicular municipal, así como la gestión del consumo de combustible.
IX. Emitir el manifiesto de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos.
X. Cumplir con las demás funciones inherentes a su puesto o aquellas asignadas por su superior jerárquico.

Sarai Hdz. U.

ENCARGADO(A) DE PARQUE VEHICULAR

Objetivo:

Apoyar en las actividades administrativas del área de Servicios Públicos, asegurando la correcta operación y mantenimiento del parque vehicular.

Funciones:

I. Atender a la ciudadanía y a los empleados municipales que presenten solicitudes o peticiones relacionadas con el área de Servicios Públicos.
II. Gestionar y controlar el parque vehicular del municipio, asegurando su correcta administración.
III. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades del parque vehicular.
IV. Gestionar los trámites necesarios para asegurar que las unidades cuenten con la documentación vigente, como seguros, pagos de tenencia, verificaciones vehiculares y otros documentos requeridos para su circulación.
V. Realizar el control y seguimiento del consumo de combustible de las unidades, conforme a lo establecido por la ley, asegurando su suministro adecuado.
VI. Organizar y dar seguimiento a los reportes y expedientes relacionados con el parque vehicular, rindiendo informes periódicos a su superior jerárquico sobre la situación.
VII. Atender las llamadas telefónicas del área y proporcionar la información solicitada.
VIII. Colaborar en la elaboración y mejora de procedimientos que optimicen la eficiencia de las operaciones en el área de Servicios Públicos.

Sarai Hdz. U.

IX. Facilitar la información requerida por otras áreas de la Presidencia Municipal que esté relacionada con el departamento de Servicios Públicos. X. Cumplir con otras funciones que su superior jerárquico le asigne. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE PARQUE VEHICULAR**

Objetivo:

Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con el control, gestión y mantenimiento del parque vehicular, asegurando el adecuado registro de los documentos y el seguimiento de los trámites necesarios para el correcto funcionamiento de las unidades.

Funciones:

I. Atender y brindar soporte administrativo a los empleados municipales y ciudadanos en relación con el parque vehicular.
II. Registrar y mantener actualizada la información de las unidades del parque vehicular en los sistemas y documentos correspondientes.
III. Colaborar en la gestión de los trámites administrativos relacionados con las unidades, como el pago de tenencia, verificación vehicular y seguros.
IV. Realizar el control de los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo, registrando las intervenciones realizadas a las unidades del parque vehicular.
V. Gestionar la distribución y control del consumo de combustible de las unidades, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos por la ley.
VI. Realizar y registrar el seguimiento de las solicitudes y reportes relacionados con el parque vehicular, proporcionando la información necesaria a su superior jerárquico.
VII. Apoyar en la elaboración de reportes y estadísticas sobre el estado y funcionamiento del parque vehicular, para ser entregados a las autoridades correspondientes.

Sarai Hdz. U.

VIII. Atender las llamadas telefónicas y correos electrónicos relacionados con el área de parque vehicular, proporcionando información y realizando gestiones cuando sea necesario.

IX. Ejecutar cualquier otra actividad administrativa que sea solicitada por su superior jerárquico relacionada con el parque vehicular. **CHOFER DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Objetivo:

Conducir las unidades de Servicios Públicos de manera eficiente, garantizando su buen funcionamiento para el cumplimiento de las actividades y necesidades operativas de las áreas correspondientes.

Funciones:

I. Realizar la verificación regular de los niveles de agua, aceite y aire, así como mantener la unidad móvil en óptimas condiciones, asegurando su limpieza y buen estado; reportar cualquier necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo cuando sea necesario.
II. Conducir las unidades asignadas de manera responsable, cumpliendo con las normas de seguridad vial y las directrices establecidas.
III. Transportar y distribuir despensas, materiales y otros insumos de acuerdo con las necesidades del área, asegurando la correcta entrega y manejo de los mismos.
IV. Cumplir con las tareas diarias programadas por el área, garantizando que los requerimientos de trabajo se atiendan de manera oportuna.
V. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual del área, brindando apoyo logístico en la planificación y ejecución de actividades.

Samai Hdz. U.

VI. Realizar cualquier otra función relacionada con el puesto que sea asignada por su superior jerárquico, con el fin de apoyar al buen desempeño de las actividades de Servicios Públicos. **OPERADOR(A) DE MAQUINARIA**

Objetivo:

Operar la maquinaria pesada de manera eficiente y segura para llevar a cabo los trabajos asignados según las necesidades del área.

Funciones:

I. Verificar que la maquinaria asignada esté en buenas condiciones antes de comenzar y al finalizar cada turno, revisando los niveles de agua, aceite, combustible y la presión de llantas, asegurando que todo esté en orden para su operación.
II. Operar la maquinaria pesada asignada de acuerdo con los requerimientos de las tareas que se le encarguen, siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos.
III. Cumplir con las tareas diarias programadas, garantizando que las actividades asignadas se realicen de manera eficiente y oportuna.
IV. Registrar las actividades realizadas durante la jornada laboral, manteniendo un seguimiento detallado de las operaciones y el uso de la maquinaria.
V. Realizar cualquier otra actividad relacionada con su puesto que le sea asignada por su jefe inmediato, contribuyendo al buen desarrollo de las labores operativas.

Sarai Hdz. U.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS

Objetivo:

Brindar apoyo en las tareas administrativas y operativas del área de Servicios Públicos, facilitando el desarrollo eficiente de las funciones y actividades del área.

Funciones:

I. Apoyar en la realización de diversas tareas y proyectos dentro del área de Servicios Públicos.
II. Redactar y elaborar oficios, circulares y otros documentos necesarios para el funcionamiento del área.
III. Recibir, registrar y gestionar la documentación entrante y saliente relacionada con las actividades del área.
IV. Organizar, clasificar y archivar adecuadamente los documentos recibidos y enviados, manteniendo un control ordenado.
V. Atender llamadas telefónicas, tomar recados y redirigir las consultas a las áreas correspondientes.
VI. Brindar atención al público en general, resolviendo dudas y proporcionando información oportuna.
VII. Recabar las firmas necesarias para la validación de documentos y trámites administrativos.
VIII. Gestionar, manejar y custodiar la herramienta y equipo necesario para el cumplimiento de las tareas diarias, asegurando su buen estado y disponibilidad.
IX. Realizar cualquier otra función relacionada con el puesto o que sea asignada por el superior jerárquico para el correcto desarrollo de las actividades del área.

Sarai Hdz. V.

ENCARGADO(A) DE ALMACÉN

Objetivo:

Garantizar el resguardo, control y distribución eficiente de los insumos y materiales en general del Ayuntamiento.

Funciones:

I. Realizar el inventario periódico de los artículos almacenados en la bodega general, asegurando la precisión de los registros.
II. Entregar el material solicitado por las diferentes áreas del Ayuntamiento, siempre que esté disponible en el almacén.
III. Organizar, registrar y controlar de manera precisa las entradas y salidas de productos del almacén.
IV. Informar a su superior jerárquico sobre cualquier anomalía, inconsistencia o problema relacionado con el inventario o las operaciones del almacén.
V. Desarrollar tareas administrativas relacionadas con el área, incluyendo la gestión de correos electrónicos, atención de llamadas y otras actividades operativas.
VI. Mantener limpio y ordenado el almacén, garantizando un entorno de trabajo adecuado.
VII. Desempeñar otras funciones inherentes a su puesto o que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sara Hdz. U.

ENCARGADO(A) DE ALUMBRADO PÚBLICO

Objetivo:

Garantizar el mantenimiento y buen funcionamiento de la red de alumbrado público del municipio.

Funciones:

I. Proveer al municipio con un servicio de alumbrado público eficiente y de calidad mediante el mantenimiento y rehabilitación del sistema eléctrico y las luminarias.
II. Operar la unidad de alumbrado público de manera responsable, garantizando su correcto uso.
III. Realizar diagnósticos regulares de las luminarias del alumbrado público, asegurando su óptimo funcionamiento.
IV. Elaborar informes detallados sobre las actividades realizadas y presentarlos a su superior jerárquico.
V. Desarrollar un programa anual de trabajo para el mantenimiento y mejoras del sistema de alumbrado público.
VI. Supervisar la operación del alumbrado público, detectando y corrigiendo las deficiencias o fallas en el sistema.
VII. Cumplir con otras funciones asignadas por su jefe inmediato que sean inherentes a su puesto. **AUXILIAR DE ALUMBRADO PÚBLICO**

Objetivo:

Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el alumbrado público, realizando tareas técnicas y operativas que contribuyan al óptimo funcionamiento del servicio.

Sarai Hdz. U.

Funciones:

I. Asegurar un servicio de alumbrado público de calidad para el municipio, mediante el mantenimiento y la rehabilitación de las luminarias y el sistema eléctrico.
II. Manejar y mantener adecuadamente la herramienta y el equipo necesario para las tareas diarias del área de alumbrado público.
III. Realizar cualquier otra función relacionada con su puesto, o asignada por su superior jerárquico.

ENCARGADO(A) DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Objetivo:

Supervisar y brindar apoyo en las tareas de desazolve y mantenimiento del sistema de drenaje y alcantarillado municipal.

Funciones:

I. Supervisar y colaborar en las tareas de desazolve del sistema de drenaje municipal y las fosas sépticas.
II. Elaborar un reporte detallado de las actividades realizadas, informando de cualquier anomalía o incidencia a su superior jerárquico.
III. Apoyar en las tareas de limpieza del sistema de drenaje y alcantarillado.
IV. Realizar cualquier otra función relacionada con su puesto o asignada por su superior inmediato.

AUXILIAR DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO Objetivo:

Brindar apoyo en las tareas de desazolve del sistema de alcantarillado.

Sarai Hdz. U.

Funciones:

I. Mantener el Vactor limpio y en condiciones óptimas de funcionamiento.
II. Colaborar en las tareas de desazolve del sistema de drenaje municipal y de las fosas sépticas.
III. Apoyar en las tareas de limpieza relacionadas con el alcantarillado y drenaje.
IV. Desempeñar cualquier otra función relacionada con su puesto o que le sea asignada por su superior jerárquico.

ENCARGADO(A) DE MANTENIMIENTO Y RESIDUOS SÓLIDOS Objetivo:

Supervisar el mantenimiento y la recolección de residuos sólidos, optimizando los recursos disponibles.

Funciones:

I. Realizar actividades de limpieza, poda y mantenimiento de las áreas públicas.
II. Coordinar y supervisar el proceso de recolección de residuos sólidos en el municipio.
III. Brindar apoyo en las tareas de recolección de residuos sólidos.
IV. Asignar tareas a los subordinados bajo su cargo.
V. Informar a los superiores sobre cualquier anomalía o situación fuera de lo común.
VI. Asegurarse de que se revisen los niveles de las unidades de recolección.
VII. Cumplir con las demás funciones asignadas por sus superiores jerárquicos.

Sarai Hdz. U.

RECOLECTOR(A) DE RESIDUOS SÓLIDOS Objetivo:

Realizar la recolección de residuos sólidos urbanos, su traslado y disposición final, de acuerdo con la ruta y unidad vehicular asignada.

Funciones:

I. Recolectar los residuos sólidos urbanos de los domicilios y espacios públicos de forma diaria.
II. Conducir las unidades de recolección de residuos sólidos de manera responsable, en caso de ser el chofer asignado.
III. Verificar que la unidad de recolección esté en condiciones óptimas, revisando los niveles de agua, aceite, combustible y la presión de las llantas antes de iniciar y al finalizar el turno, en caso de ser el chofer asignado.
IV. Cumplir con la ruta de recolección asignada, respetando los horarios establecidos.
V. Realizar la disposición final de los residuos al terminar la ruta asignada.
VI. Registrar las actividades realizadas durante la jornada de trabajo.
VII. Cumplir con cualquier otra función asignada por su superior jerárquico.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Objetivo:

Brindar apoyo en la ejecución de diversas actividades de mantenimiento, tanto técnicas como operativas, para contribuir al desarrollo y mejora de los espacios urbanos y edificios públicos.

Funciones:

I. Realizar labores de poda, limpieza y mantenimiento en espacios públicos.
II. Manejar y cuidar adecuadamente las herramientas y el equipo necesario para cumplir con las tareas programadas de forma diaria.

Sarai Hdz. U.

III. Realizar cualquier otra función relacionada con el puesto que sea asignada por el superior jerárquico. **BARRENDERO(A)** Objetivo:

Brindar apoyo en la ejecución de diversas actividades de limpieza y recolección de residuos, desempeñando funciones tanto técnicas como operativas, para contribuir al adecuado mantenimiento de calles, parques, jardines y otros espacios públicos.

Funciones:

I. Proporcionar el servicio de limpieza en las calles del municipio.
II. Realizar la recolección periódica de basura en parques, jardines y otros lugares públicos.
III. Brindar apoyo en las labores de limpieza de espacios públicos durante días festivos.
IV. Desempeñar otras funciones relacionadas con su puesto que sean asignadas por su superior jerárquico. **JARDINERO(A)** Objetivo:

Realizar labores de jardinería y mantenimiento de áreas verdes, garantizando la conservación y embellecimiento de los espacios públicos del municipio.

Funciones:

I. Realizar tareas de poda, corte y mantenimiento de plantas, árboles y arbustos en parques, jardines y áreas públicas.
II. Sembrar, regar y cuidar las plantas y céspedes en los espacios asignados.
III. Controlar y eliminar plagas y enfermedades que afecten a las plantas y áreas verdes.
IV. Realizar la limpieza y recolección de hojas y desechos orgánicos en las áreas verdes.

Sara Hdz. U.

V. Asegurar que las herramientas y equipos de jardinería sean correctamente utilizados y mantenidos.
VI. Cumplir con otras funciones relacionadas con el puesto que le asigne su superior jerárquico. **AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS** Objetivo:

Brindar apoyo en las actividades de mantenimiento y servicios públicos, desempeñando funciones técnicas y operativas para asegurar el adecuado funcionamiento de los espacios y servicios del municipio.

Funciones:

I. Realizar trabajos de mantenimiento y conservación de espacios públicos, incluyendo limpieza, poda y reparación de áreas comunes.
II. Manejar, cuidar y asegurar el buen estado de las herramientas y equipos necesarios para las tareas diarias de mantenimiento.
III. Brindar apoyo en diversas actividades dentro del área de servicios públicos, colaborando en la ejecución de tareas múltiples y cubriendo necesidades de apoyo cuando otros compañeros lo requieran.
IV. Ejecutar otras funciones relacionadas con su puesto o aquellas asignadas por su superior jerárquico.

RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Optimizar el área de Servicios Generales, garantizando eficiencia y calidad en los servicios públicos que corresponden al municipio.

Funciones:

I. Atender a la ciudadanía en relación con cualquier tema o solicitud referente a los servicios a su cargo.

Sarai Hdz. U.

II. Mantener en buen estado las calles, plazas, jardines y otros espacios públicos del municipio.

III. Supervisar y mantener los parques y áreas recreativas, asegurando que sean atractivos y bien conservados, mediante la implementación de programas de riego y poda, en coordinación con la Dirección de ecología y medio ambiente.

IV. Planificar y organizar la prestación de los servicios públicos mediante la creación y ejecución de programas operativos anuales.

V. Coordinar la colocación del mobiliario necesario para los eventos formales organizados por el Ayuntamiento.

VI. Asegurar la limpieza y el buen estado de las oficinas y espacios dentro de las dependencias, entidades y unidades de la administración pública municipal.

VII. Proporcionar a la población un servicio adecuado de cloración del agua potable.

VIII. Suministrar agua potable a la población durante temporadas de sequía, conforme a la infraestructura disponible.

IX. Garantizar el suministro de agua potable a la población en caso de contingencias que generen desabastecimiento, de acuerdo con las capacidades e infraestructura del área.

X. Desempeñar otras funciones relacionadas con su puesto o aquellas asignadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Brindar apoyo en las diversas actividades de mantenimiento, desempeñando funciones técnicas y operativas.

Sarai Hdz. U.

Funciones:

I. Ejecutar labores de mantenimiento en espacios públicos.
II. Manejar y cuidar la herramienta y equipos diversos para garantizar el cumplimiento de las tareas programadas diariamente.
III. Colaborar en las tareas múltiples de servicios generales, y cubrir las actividades de otros compañeros cuando sea necesario.
IV. Realizar cualquier otra función relacionada con su puesto o las que le asigne su superior jerárquico.

ENCARGADO(A) DE AGUA POTABLE

Objetivo:

Garantizar el manejo adecuado, distribución y destino del agua potable, así como la recarga de los mantos acuíferos, asegurando el abasto y el tratamiento del agua para su reutilización, además de proteger los recursos naturales.

Funciones:

I. Coordinar al personal y supervisar los trabajos de mantenimiento en la red de agua potable.
II. Atender y gestionar los reportes de fugas en la red de agua.
III. Ejecutar la instalación de nuevas tomas domiciliarias.
IV. Realizar ampliaciones y mejoras en el suministro de agua.
V. Mantener un registro detallado del consumo de cloro en los pozos.
VI. Supervisar el funcionamiento y estado de los pozos de agua.
VII. Colaborar en la creación y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal.

Sarai Hdz. U.

VIII. Apoyar en la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal, alineado con el Presupuesto de Egresos aprobado.
IX. Elaborar solicitudes de corte de servicio para usuarios clandestinos y coordinar con el área de padrón para que se apliquen las sanciones conforme al reglamento.
X. Validar predios reportados que presentan un uso de servicio distinto al contratado.
XI. Velar por la correcta conservación y mantenimiento de inmuebles, muebles, archivos, mobiliario y equipo de oficina bajo su responsabilidad.
XII. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su superior inmediato.

AUXILIAR DE CUALTURA DEL AGUA Objetivo:

Implementar y llevar a cabo el programa de Cultura del Agua en el municipio.

Funciones:

I. Diseñar y ejecutar un programa de concientización sobre el uso responsable y la conservación del agua.
II. Crear infografías y material informativo relacionado con la cultura del agua.
III. Atender llamadas telefónicas y tomar recados relacionados con el programa.
IV. Brindar atención al público en general, proporcionándoles información sobre la cultura del agua.
V. Recabar las firmas necesarias para los documentos que lo requieran.
VI. Capturar y organizar los datos conforme a las necesidades operativas del área.

Sarai Hdz. U.

VII. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su superior jerárquico. **AUXILIAR DE AGUA POTABLE** Objetivo:

Realizar trabajos de plomería, mantenimiento preventivo y correctivo, así como reparaciones en el sistema de red de agua potable.

Funciones:

I. Colaborar en la reparación de fugas de agua en el sistema.
II. Apoyar en la instalación de nuevas conexiones de tomas de agua.
III. Dar seguimiento eficiente y oportuno a la instalación, cambio y prueba de medidores de agua.
IV. Realizar cualquier otra actividad relacionada con su puesto o que sea asignada por su superior jerárquico. **VIGILANTE DE POZO** Objetivo:

Garantizar un adecuado control y funcionamiento del sistema de pozos.

Funciones:

I. Operar, mantener y supervisar el pozo asignado.
II. Revisar los niveles de agua en el pozo de forma periódica.
III. Verificar la presión de la bomba del pozo.
IV. Operar la bomba y realizar el desagüe, manteniendo una supervisión constante de los niveles de agua.
V. Ejecutar la cloración del agua conforme a los procedimientos establecidos.
VI. Tomar muestras de cloro y asegurarse de su correcta aplicación.
VII. Realizar la clasificación eficiente y el reparto oportuno de recibos, así como la toma y validación de lecturas, conforme a las rutas establecidas.
VIII. Reportar cualquier anomalía observada durante su recorrido.

Sarai Hdz-U.

IX. Mantener un registro actualizado de las actividades realizadas en la bitácora.

X. Desempeñar otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

INTENDENTE Objetivo:

Asegurar la limpieza y el mantenimiento adecuado de las instalaciones de las diferentes áreas de la administración municipal.

Funciones:

I. Realizar la limpieza de oficinas, sanitarios y mobiliario de las instalaciones de la administración pública, conforme a las tareas asignadas.
II. Retirar y recoger los residuos sólidos de las diversas áreas de la administración municipal.
III. Brindar apoyo en las actividades que se requieran dentro de sus funciones.
IV. Desempeñar otras funciones que le asignen su superior jerárquico.

Sarai Hdz. V.

DEPARTAMENTO DE SALUD Y SANIDAD



JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SALUD Y SANIDAD Objetivo:

Ejercer las facultades concurrentes entre el municipio y el Estado en materia de salud, así como las funciones específicamente relacionadas con la sanidad municipal.

Funciones:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 165 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo:

I. Ejecutar las acciones coordinadas entre el Estado y el municipio o, entre el municipio y la Federación, dentro de su ámbito de competencia.
II. Enviar los asuntos relacionados con esta materia que le sean comunicados a la Autoridad Sanitaria competente.
III. Organizar, proporcionar y operar, en coordinación con el gobierno estatal, los siguientes servicios sanitarios:

Sarai Hdz. U.

a) Establecimientos que expendan alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, preparadas y envasadas.

b) Agua potable, drenaje y alcantarillado.

c) Panteones, crematorios y funerarias.

d) Centros de control animal y zoonosis.

e) Limpieza pública.

f) Mercados, centrales de abasto y centros comerciales.

g) Rastros y establecimientos similares.

h) Reclusorios y Centros de Readaptación Social.

i) Baños públicos, albercas, balnearios, salas de masaje y similares.

j) Centros de reunión y espectáculos.

k) Construcción de edificios y fraccionamientos.

l) Establecimientos dedicados a la venta de productos y prestación de servicios en peluquerías, salones de belleza, así como tatuajes, perforaciones corporales estéticas y otros.

m) Establecimientos dedicados a servicios de tintorerías, lavanderías y planchadurías, así como los productos que se utilicen en estos establecimientos.

n) Establecimientos para el hospedaje.

o) Centros asistenciales públicos y privados.

p) Establecimientos para la rehabilitación de personas con adicciones.

q) Establos, granjas, apiarios y otros establecimientos pecuarios.

r) Gasolineras y otros establecimientos de almacenamiento y distribución de combustible.

s) Gimnasios y los productos que expendan.

t) Terminales de transporte.

u) Transporte público, estatal y municipal.

v) Puestos semifijos y ambulantes.

Sarai Hdz. U.

w) En general, cualquier establecimiento, actividad o servicio no regulado por la Ley General de Salud o sus disposiciones derivadas, ubicados en el municipio y que puedan representar un riesgo para la salud pública.

IV. Ejercer control sanitario en colaboración con el gobierno del Estado en los términos establecidos por la ley estatal en materia de salud y conforme a los convenios pertinentes.

V. Colaborar en las funciones y actividades de las autoridades sanitarias federales y estatales, cuando así lo soliciten.

VI. Apoyar a la autoridad sanitaria del Estado en la aplicación de medidas de seguridad ante emergencias sanitarias.

VII. Implementar y coordinar acciones para promover la salud, tanto a nivel individual como colectivo, mediante programas dirigidos a servidores públicos y a la población general, enfocándose en prevención y regulación.

VIII. Fomentar la participación ciudadana para mejorar los niveles de salud integral en la población.

IX. Coordinar y supervisar el sacrificio de animales, asegurándose de que se cumpla con las normas sanitarias y de que se paguen los derechos correspondientes.

X. Proponer, a través de su superior jerárquico, la integración, instalación e implementación del Comité de Salud del municipio, ante la persona titular del Ayuntamiento.

XI. Generar y proponer, a través de su superior jerárquico, el Programa de Salud Municipal, y darle seguimiento en coordinación con las áreas correspondientes.

XII. Realizar cualquier otra función relacionada con su puesto o que le asigne su superior jerárquico.

Sarai Hdz. U.

DIRECCIÓN DE CATASTRO



DIRECTOR(A) DE CATASTRO Objetivo:

Registrar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal y asignarles un valor catastral, con el fin de mantener actualizado el padrón catastral.

Funciones:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y el artículo 94 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec:

I. Inscribir en el Padrón Catastral del municipio los predios ubicados dentro de su circunscripción territorial y asignarles la clave única catastral correspondiente.

Sarai Hdz. U.

II. Gestionar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio, conforme a lo dispuesto en la ley estatal en materia catastral.

III. Registrar cualquier cambio que ocurra en los predios ubicados dentro de la circunscripción del municipio, que modifique los datos registrados en el Padrón Catastral.

IV. Producir y conservar la información catastral de acuerdo con las disposiciones legales estatales en materia catastral.

V. Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de los predios, los datos, documentos e informes necesarios para colaborar en la integración y actualización del Padrón Catastral.

VI. Establecer convenios de coordinación y colaboración con las dependencias de diferentes niveles de gobierno, conforme a la legislación estatal en materia catastral.

VII. Elaborar propuestas para las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, basadas en las normativas de la ley estatal correspondiente.

VIII. Determinar y asignar los valores catastrales de cada predio, utilizando las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobadas por el Congreso del Estado.

IX. Realizar inspecciones en los predios ubicados en el municipio para obtener la información necesaria para la conformación y actualización del Padrón Catastral.

X. Solicitar apoyo y asesoría técnica a la dependencia estatal en materia catastral para la elaboración de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.

XI. Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información sobre los predios registrados en su circunscripción territorial a los interesados que acrediten su interés legítimo.

Sarai Hdz. U.

XII. Proporcionar a la dependencia estatal en materia catastral la información y documentación necesaria para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado, de acuerdo con la legislación local.

XIII. Expedir certificaciones y copias de planos y documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro del municipio, a quienes acrediten el interés legítimo.

XIV. Conocer y resolver sobre la aclaración y el recurso de revocación establecidos en la ley estatal en la materia.

XV. Detectar infracciones y aplicar las sanciones correspondientes conforme a la legislación estatal en materia catastral.

XVI. Proteger y resguardar la información catastral registrada en el Sistema de Información bajo su custodia, garantizando su entrega a la siguiente administración municipal.

XVII. Diseñar y promover campañas para incentivar el pago oportuno del impuesto predial de los predios registrados en el Padrón Catastral.

XVIII. Notificar a los propietarios o poseedores de predios sobre la asignación, modificación y actualización de los valores catastrales.

XIX. Realizar las operaciones catastrales dentro del ámbito de sus competencias.

XX. Realizar cualquier otra función relacionada con su competencia establecida en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, o aquellas que le sean asignadas por su superior jerárquico.

TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) DE CATASTRO Objetivo:

Brindar atención cordial a las personas que acudan a las oficinas y realizar actividades administrativas y técnicas propias del área.

Funciones:

Sara Hdz. U.

I. Atender a los usuarios que acuden al pago del impuesto predial.
II. Mantener actualizada la base de datos del padrón catastral.
III. Resolver dudas y brindar aclaraciones al público en general.
IV. Verificar la correcta integración de la documentación presentada por los usuarios para realizar sus trámites.
V. Capturar los trámites entrantes y gestionar la salida de aquellos que ya estén concluidos.
VI. Elaborar diversos oficios y documentos relacionados con los servicios del área.
VII. Recibir trámites, programar visitas a los predios en campo para medición (como avalúos, traslados, entre otros).
VIII. Brindar atención a los gestores de notarías.
IX. Entregar los trámites realizados (como avalúos, traslados, etc.). X. Archivar los documentos salientes de manera adecuada.
XI. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior.

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE



Sarai Hdz. U.

DIRECTOR(A) DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE Objetivo:

Crear un municipio verde y sustentable, amigable con el medio ambiente mediante la regulación de las disposiciones legales aplicables en la materia.

Funciones:

Las referidas y no limitativas en el artículo 118 BIS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y el artículo 100 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec:

I. Diseñar, implementar y evaluar la política ambiental municipal.
II. Aplicar los instrumentos de política ambiental establecidos en las leyes locales, promoviendo la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en las áreas de jurisdicción municipal que no correspondan a la Federación o al Estado.
III. Ejecutar las disposiciones legales sobre prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas de establecimientos mercantiles o de servicio que no sean de jurisdicción federal, con la colaboración del gobierno del Estado según lo determine la legislación estatal.
IV. Implementar medidas jurídicas relacionadas con la prevención y control de los efectos ambientales causados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos no peligrosos, conforme a las leyes federales y estatales de protección al ambiente.

Sara Hdz. U.

V. Proponer al Ayuntamiento la creación y gestión de zonas de protección ecológica en centros de población, parques urbanos y otras áreas ecológicas, conforme a las leyes estatales y demás normativas aplicables.

VI. Aplicar disposiciones legales sobre la prevención y control de la contaminación de las aguas residuales descargadas en los sistemas de drenaje y alcantarillado de centros poblacionales y áreas designadas por la federación, el Estado o el programa de desarrollo urbano y ecología municipal.

VII. Elaborar y emitir el Programa de Ordenamiento Ecológico del municipio conforme a la normativa federal y estatal, y realizar el control y vigilancia del uso del suelo según lo establecido en dicho programa.

VIII. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección ambiental en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpieza, mercados, panteones, rastros, tránsito y transporte local, siempre y cuando estas funciones no sean competencia de la federación o el estado.

IX. Participar en la atención de problemas que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales dentro del territorio municipal.

X. Participar en la gestión de emergencias y contingencias ambientales de acuerdo con las políticas y programas de protección civil establecidos.

XI. Supervisar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de ecología y medio ambiente.

XII. Desarrollar y liderar la política municipal de información y difusión ambiental.

XIII. Colaborar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal que se realicen en el territorio municipal.

XIV. Apoyar a las autoridades competentes en la prevención de la tala ilegal y la degradación del medio ambiente en el territorio municipal, así

Sami Hdz. U.

como denunciar a las personas que cometan delitos ambientales según los códigos penales del fuero común y federal.

XV. Atender las denuncias ciudadanas sobre temas ambientales y, en caso necesario, revisar las solicitudes de tala de especies arbóreas no protegidas y destinadas solo para uso doméstico.

XVI. Desarrollar, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente, previa autorización del Ayuntamiento.

XVII. Abordar otros asuntos de preservación y protección al medio ambiente conforme a la ley general del equilibrio ecológico y otras normativas relacionadas.

XVIII. Coordinar la gestión integral de los residuos sólidos urbanos en sus distintas etapas.

XIX. Colaborar con el Ayuntamiento en la creación de reglamentos y disposiciones para fortalecer las acciones de conservación del ambiente.

XX. Realizar las demás funciones asignadas por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o por su superior jerárquico.

AUXILIAR TÉCNICO(A) DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE Objetivo:

Realizar las actividades administrativas y secretariales necesarias para el funcionamiento eficiente del área.

Funciones:

I. Atender a la ciudadanía en general que presente solicitudes o peticiones.
II. Elaborar diversos oficios y otros documentos relacionados con los servicios del área.
III. Recibir, canalizar y archivar la correspondencia entrante en el área.
IV. Atender las llamadas telefónicas relacionadas con los asuntos del área. V. Brindar apoyo en la integración de carpetas y/o expedientes técnicos.

Sarai Hdz. V.

VI. Realizar cualquier otra función que le asigne su superior jerárquico.

14. GLOSARIO

Archivo: Conjunto estructurado de documentos en cualquier formato o soporte, generados o recibidos en el ejercicio de funciones y atribuciones de una entidad, organizados conforme a su estructura funcional u orgánica.

Área: División dentro de una institución a la que se le asigna una responsabilidad específica.

Autoridad: Facultad otorgada a una institución o funcionario para ejercer el mando, ya sea directamente o mediante delegación. Se clasifica en autoridad funcional, cuando diferentes funcionarios dirigen aspectos específicos dentro de un mismo equipo, y autoridad lineal, cuando un solo funcionario ejerce el mando sobre un grupo de trabajo.

Control: Proceso de regulación de actividades conforme a un plan diseñado para alcanzar objetivos específicos.

Coordinar: Acción de intercambiar información entre diferentes partes de una organización, tanto de manera vertical como horizontal, con el fin de asegurar la sincronización y armonía en el trabajo.

Estructura organizativa: Configuración de las relaciones dentro de una empresa o institución, incluyendo puestos, tareas, líneas de autoridad y procesos de toma de decisiones, organizados jerárquicamente.

Función: Responsabilidad formal, continua e impersonal asignada a una organización o puesto de trabajo.

Sarai Hdz. V.

Jerarquía: Organización interna de una institución basada en niveles de autoridad y grado de importancia de los cargos.

Manual: Documento estructurado que recopila y organiza información específica sobre un tema dentro de una organización, facilitando su consulta.

Manual de organización: Documento que detalla la estructura, funciones y productos de los departamentos de una organización, incluyendo organigramas y descripciones departamentales.

Objetivo: Declaración del propósito a cumplir dentro de un periodo determinado.

Organigrama: Representación visual de la estructura organizacional, mostrando la división del trabajo y los niveles jerárquicos de autoridad.

Plan Operativo Anual: Documento institucional de corto plazo que, en alineación con planes de mediano y largo plazo, integra políticas, estrategias, objetivos, metas, actividades y presupuesto, programados para su ejecución en un año.

Procedimiento: Conjunto de operaciones estandarizadas que involucran a múltiples empleados en distintas áreas, garantizando la uniformidad en la ejecución de actividades para producir bienes o servicios.

Programa: Plan estructurado que establece objetivos, políticas, metas y actividades a desarrollarse en un tiempo y espacio definidos, con recursos determinados, con el fin de ofrecer servicios.

Proyecto: Plan estructurado similar a un programa, pero enfocado en la producción de bienes de capital.

Puesto: Conjunto de responsabilidades y funciones asignadas a una persona con requisitos específicos y una remuneración establecida.

Sonia Hdz. U.

Recursos: Medios empleados para la realización de actividades, incluyendo recursos humanos, financieros, materiales, equipo, infraestructura y tiempo.

Responsables: Funcionarios encargados de ejecutar actividades conforme a órdenes superiores o en función del cargo que ocupan. Pueden ser unidades organizativas o individuos.

Servicios Públicos: Actividades ejecutadas por los municipios para atender las necesidades de la ciudadanía, gestionadas por entidades públicas.

Servidor Público: Persona que ocupa un cargo de elección popular o desempeña funciones dentro de la administración pública estatal o municipal, con responsabilidades sobre recursos públicos y la ejecución de su labor.

Supervisar: Acción de vigilar y garantizar que las actividades se realicen conforme a normas establecidas, dentro del tiempo y lugar definidos.

15. 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 **XVI** Sesión Extraordinaria con fecha de 13 de Mayo de 2025.

Sarai Hdz. U.

AYUNTAMIENTO

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

C. Moisés Pérez Bautista
Regidor

Sarai Hdz. U.

C. Sarai 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

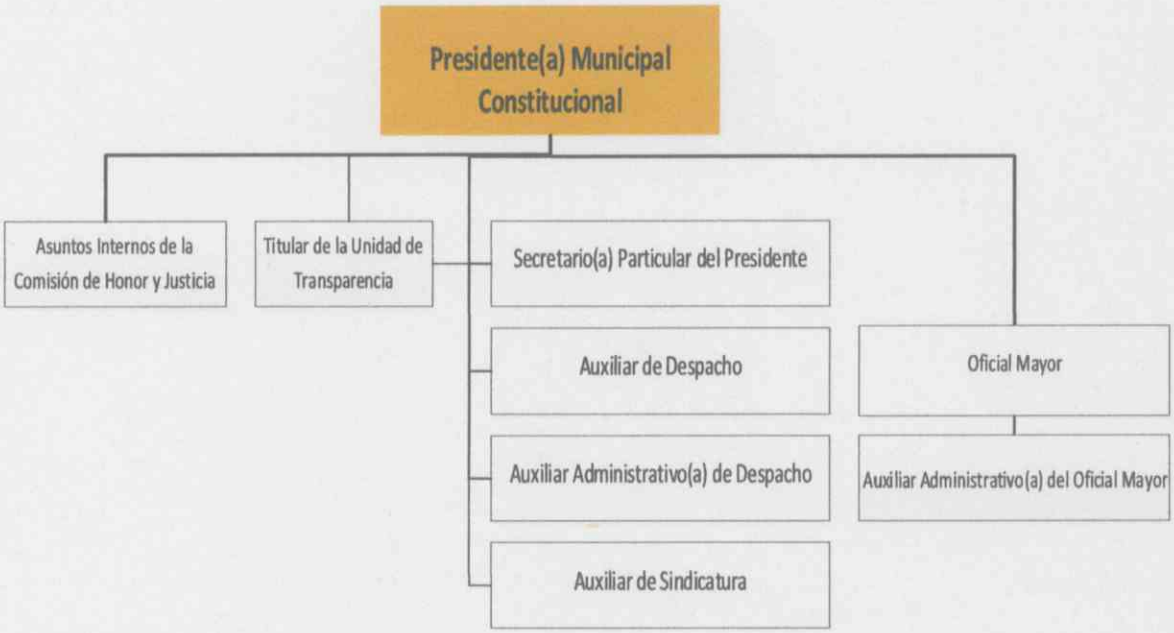
Sarai Hdz. U.

Sarai Hdz. U.

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, SECRETARIA GENERAL MUNCIPAL, 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 MUNICPAL, 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

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;

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;

Sarai Hdz. U.

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;

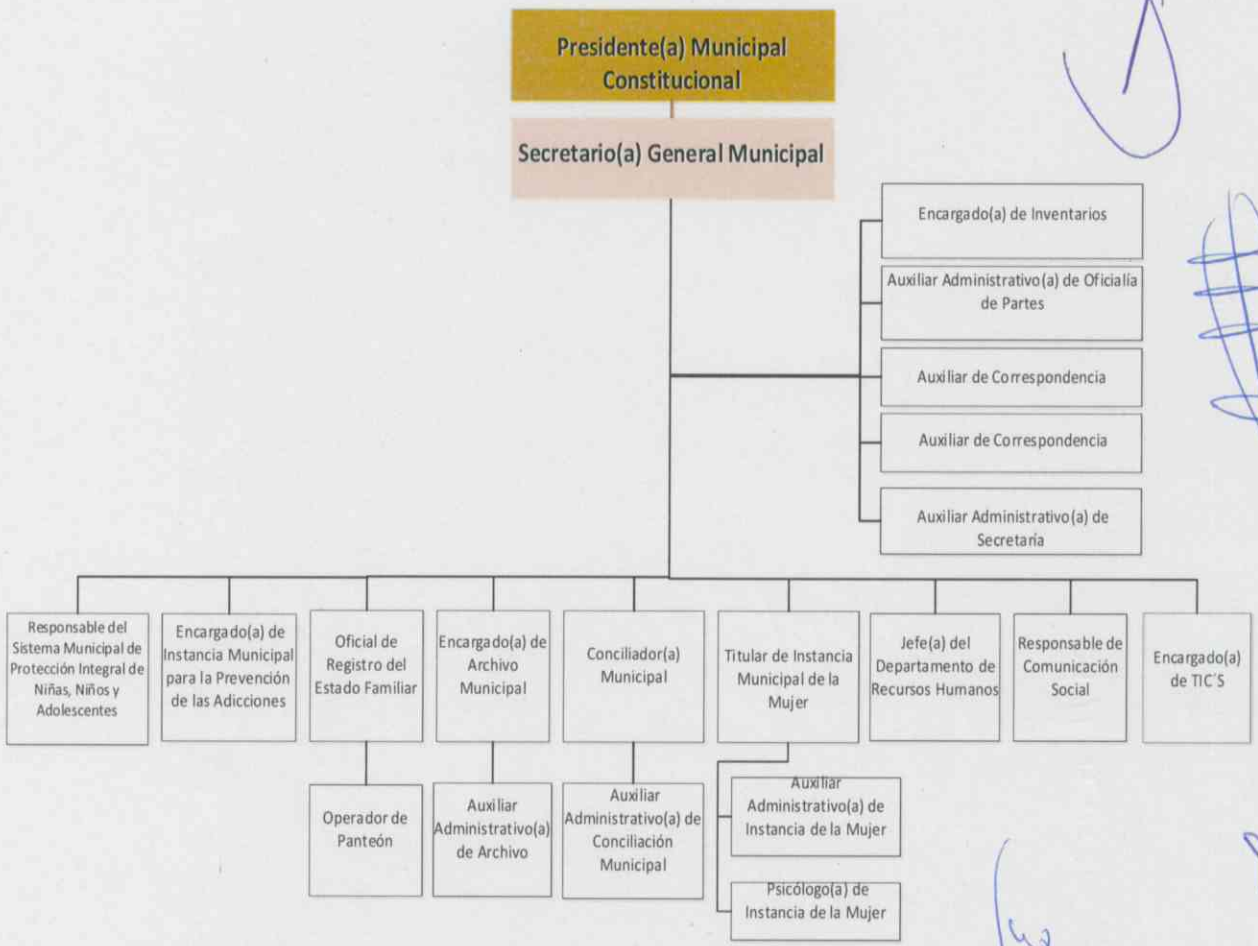
XXVI. Asignar al personal que le sea adscrito las tareas, labores, actividades o actos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus objetivos previstos en este reglamento; y

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.

Sarai Hdz. U.

En la estructura orgánica de Secretaria 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 MUNCIPAL



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

Presidente(a) Municipal Constitucional

Secretario (a) General Municipal

Responsable del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes

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;

Sarai 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



Sarai Hdz. U.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO



Sagl Hdz. V.

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:

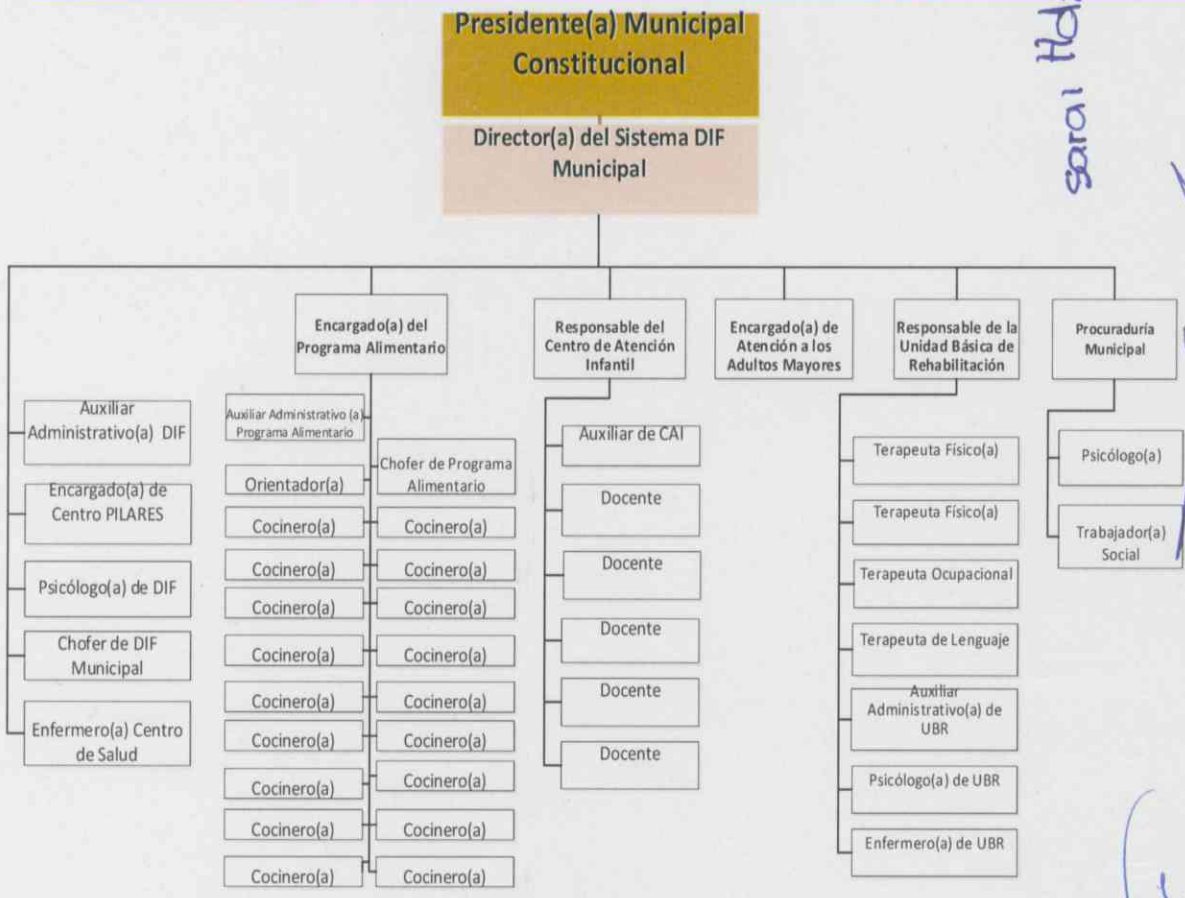
I. Atender y orientar a la ciudadanía respecto a solicitudes y peticiones relacionadas con el área.
II. Elaborar oficios y documentos administrativos propios de los servicios del departamento.
III. Recibir, organizar, turnar y archivar la correspondencia interna y externa del área.
IV. Gestionar y atender 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).

SISTEMA DIF MUNICIPAL



RESPONSABLE DE CENTRO PILARES:

Objetivo:

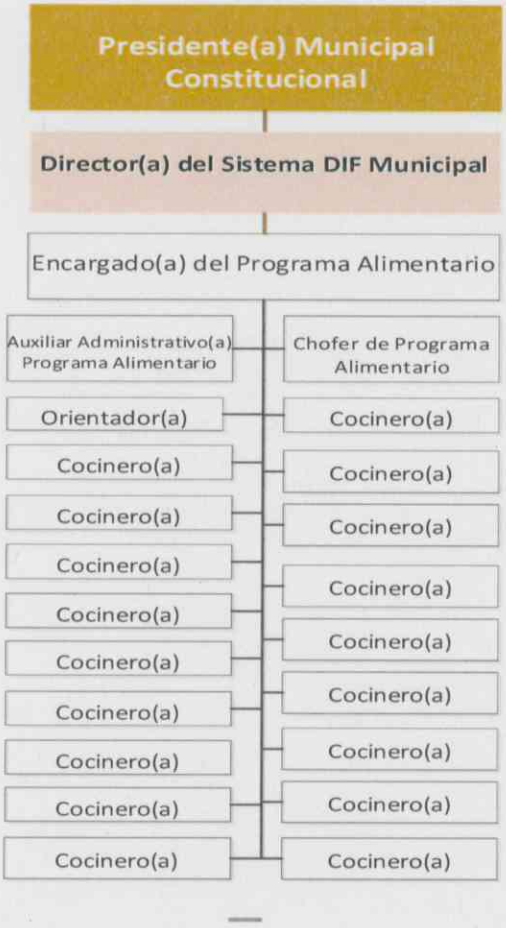
Brindar alternativas que contribuyan al bienestar de la población, con el objetivo de disminuir el rezago educativo, promover actividades deportivas, culturales, brindar atención en salud física y mental, prevención de adicciones para promover el bienestar social.

Funciones:

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

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.

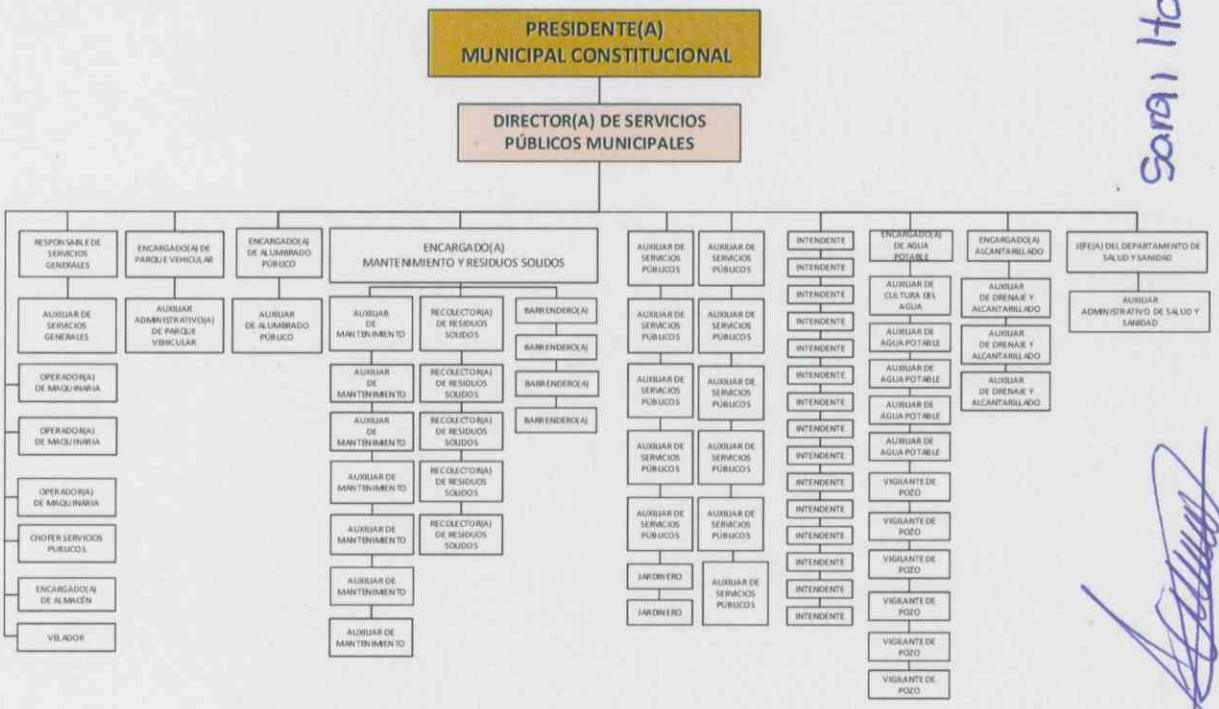
Funciones:

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.

Se integran a la Dirección de Servicios Públicos Municipales las plazas de Auxiliar de Servicios Públicos, un velador (a) y un Auxiliar de alcantarillado y drenaje. Para el Departamento de Salud y Sanidad se integra el puesto de Auxiliar Administrativo.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



VELADOR (A):

Objetivo:

Velar por la seguridad del inmueble y los bienes de las oficinas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales durante la noche, garantizando su resguardo adecuado y supervisando el acceso y permanencia en las instalaciones fuera del horario regular.

Funciones:

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



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.

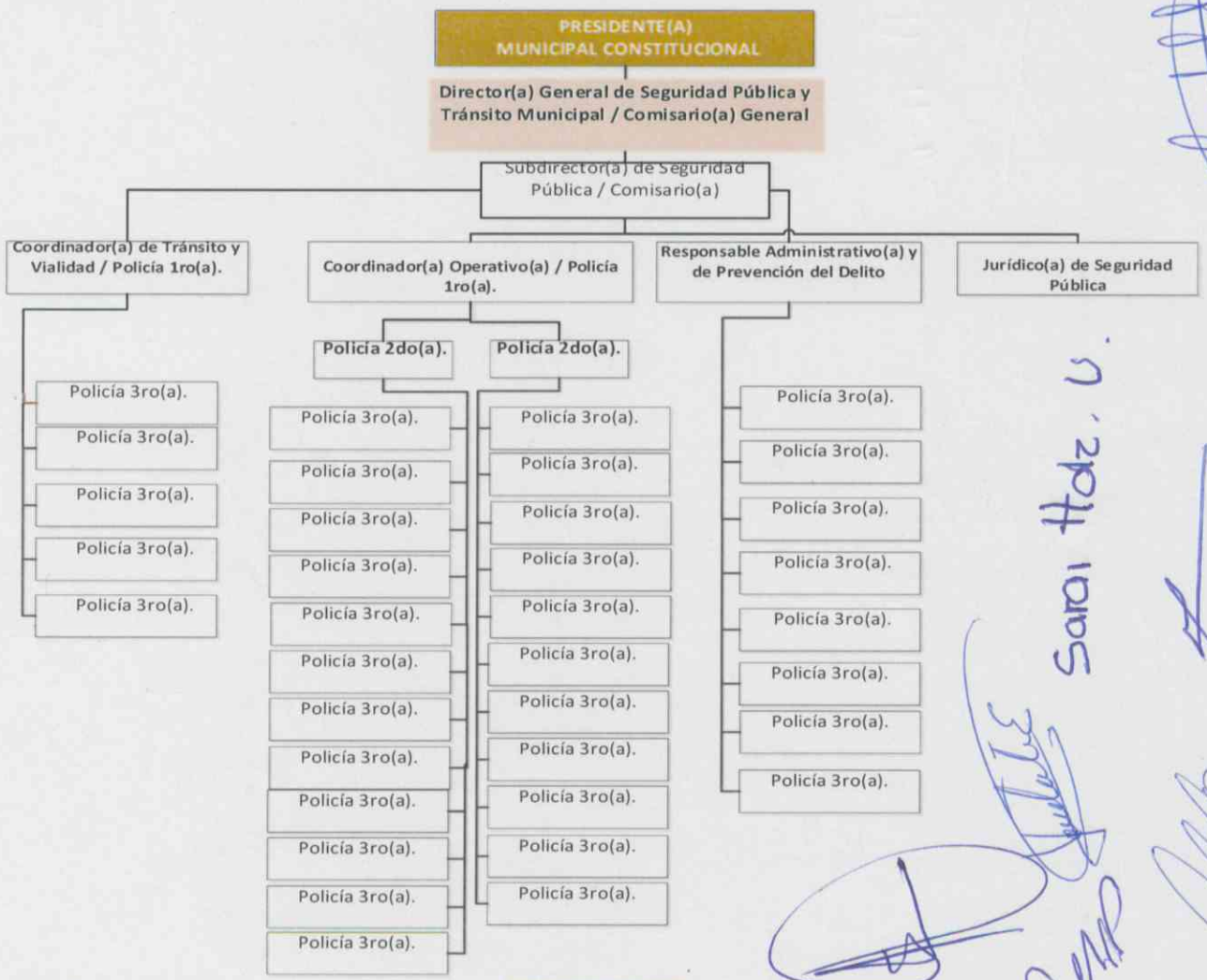
Funciones:

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



Sarai 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 fotocopiadoras, 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 EDUCACIÓ Y CULTURA



Sara Hdz. J.

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

Sarai 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.

Sarai Hdlc. V.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTPEC, 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

C. Moisés Pérez Bautista
Regidor

Sarai Hdz. U.

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