

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE TULA DE ALLENDE**

Administración Pública Municipal 2016-2020

Contraloría Interna Municipal

Tula de Allende Hidalgo a 25 de febrero de 2020

"Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende"

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
FUNDAMENTO LEGAL	5
OBJETIVO DEL MANUAL	6
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
MARCO JURÍDICO	9
ATRIBUCIONES	13
MISIÓN	20
VISIÓN	20
ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	24
OBJETIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	25
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	25
FACULTADES y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	26
HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL	26
PRESIDENCIA MUNICIPAL	41
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	51
COORDINACIÓN JURÍDICA	64
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	71
ADQUISICIONES	84
COMUNICACIÓN SOCIAL	92
DEPORTE Y RECREACIÓN	101
DESARROLLO ECONÓMICO	113
EDUCACIÓN Y CULTURA	122
IMPUESTO PREDIAL Y TRASLADO DE DOMINIO	132
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	139
INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES	145
JUNTA MUNICIPAL PERMANENTE DE CONCILIACIÓN	155
MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR	159
OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	172
OFICIALÍA CONCILIADORA	195
OFICIALÍA MAYOR	201
PLANEACIÓN	210
PROTECCIÓN AMBIENTAL	217
PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL	226
RASTRO MUNICIPAL	237
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	246
REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y COMERCIO	253
SALUD MUNICIPAL	262
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	279
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	306
SERVICIOS MUNICIPALES	313
TESORERÍA MUNICIPAL	334
TURISMO	353
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y MODERNIZACIÓN	361
FUENTES DE INFORMACIÓN	368

INTRODUCCIÓN

El Municipio Libre, investido de personalidad jurídica propia, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución del Estado; es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales (Artículo 2 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo (CPEH).

La Administración Pública Municipal de Tula de Allende emite el presente Manual de Organización Institucional como instrumento administrativo y normativo, en el cual se establecen, definen y puntualizan las atribuciones, funciones y responsabilidades que desarrolla el Municipio de Tula de Allende; identificando y dando a conocer a las diferentes unidades administrativas, con el propósito de ser una herramienta de consulta diaria que facilite el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos, que permita tener una mayor certidumbre como municipio, en el desarrollo de sus atribuciones, funciones, actividades y responsabilidades, así como la adecuada coordinación entre las mismas.

El Manual de Organización Institucional tiene el propósito de generar identidad institucional al tiempo de contribuir y fortalecer la planeación, coordinación y conocimiento de cada unidad administrativa, mostrando en un contexto de legalidad sus atribuciones como Municipio que, para el modelo de evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal, define al Municipio como “Una Institución con personalidad jurídico – política y territorio determinado, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población para lo cual manejará su patrimonio conforme a las leyes de la materia y elegirá directamente a sus autoridades” (Artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo).

“Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá autoridad alguna intermedia entre éste y el gobierno del estado” (Artículo 122 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo).”

En el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos deben adoptar y mostrar una actitud de cooperación y respeto hacia sus compañeros, reforzando con ello el trabajo en equipo y el interés colectivo de la dirección. Conjuntamente promover el trato amable y cordial sin distinción de género, capacidades especiales, edad, religión y nivel jerárquico, ya que se espera se dé un servicio de calidad a la ciudadanía, el cual debe mejorar día a día, así como con todo el personal que conforma la Administración Pública Municipal.

FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 56 fracción I inciso B párrafo segundo y artículo 60 fracción II inciso B de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; artículo 2 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo y en lo relativo se expide el Presente Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende Hidalgo.

OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un documento de consulta diaria que favorezca la conocimiento y comprensión del desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, al proporcionar información con mayor certeza en el desarrollo de las mismas y la adecuada coordinación entre las diferentes unidades administrativas, delimitando sus atribuciones, funciones y responsabilidades.

En el Manual de Organización Institucional se funda, concreta y específica, las atribuciones y funciones que desarrollan las diferentes Unidades Administrativas del Municipio de Tula de Allende proporcionando una rápida consulta de las diferentes unidades administrativas.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Municipio de Tula de Allende deriva de las raíces náhuatl Tollan que significa "Junto del Tular" o "cerca del Tular". En otomí fue su nombre namenhi que significa "lugar de mucha gente". Su nombre actual es Tula ya castellanizado y que significa lugar de tules o esparto, junto o cerca del Tular.

Esta región fue cuna de una civilización indígena más importante de la historia de nuestro país, asiento de la cultura tolteca desde el año de 713 después de Cristo, cuyos testimonios hoy en día existen en la majestuosidad de su zona arqueológica en donde destaca su gran centro espiritual con sus famosos atlantes y las pinturas que el transcurso de los siglos no ha podido destruir sus características de belleza autóctona.

Los Toltecas se distinguieron por su prudencia y sabiduría, realizaron alianzas en las tribus cercanas y aún como en la de lejanos lugares conquistaron la amistad de los Chichimecas que siempre se mostraron hostiles a otras tribus.

Se distinguieron en las artes, la orfebrería, la talla de piedra, la arquitectura, la pintura y muchas otras actividades en donde demostraron al mundo su laboriosidad e inteligencia.

Según algunos autores, los Toltecas formaron un verdadero reino y un sólido imperio con un trascendental testimonio cultural. decir Toltecas significaba hombre culto, pues eran poseedores de una escuela a la que asistían alumnos del centro y sur del país, así como algunos de la América Central de cuyos lugares venían a estudiar los hijos de los grandes señores para después retornar a gobernar sus propios pueblos.

Tollan tuvo una existencia de 499 años como centro rector del pueblo tolteca, más tarde fue arrasado por tribus neochichimecas que venían del occidente. En el año de 1094 Pafantzín descubrió el aguamiel, que se extrae del maguey y que fermentado sirve para la elaboración del pulque.

Durante la conquista Pedro Miahuazochilt, fue nombrado por la segunda audiencia de 1531 a 1536 señor de Tula contribuyendo a que esta región se evangelizará. Los habitantes de Tula formaron parte activa en el movimiento de independencia y pelearon valerosamente contra los invasores norteamericanos y franceses. Tula fue escenario de algunas batallas entre Carrancistas y Zapatistas en el movimiento de la Revolución de 1910.

Su categoría municipal la adquirió el 26 de septiembre de 1871. Lleva el nombre de Miguel de Allende en honor del capitán insurgente a quien nuestro país le rinde el más ferviente homenaje de gratitud.

El Municipio de Tula de Allende, es parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado de Hidalgo.

El Territorio que abarca el Municipio de Tula de Allende, Hidalgo cuenta con una superficie aproximada de: 333,089 km², se localiza al sur poniente del territorio Hidalguense entre los paralelos 19° 55' y 20° 11' de latitud norte; los meridianos 99° 15' y 99° 32' de longitud o este; con una altitud de entre 2100 y 2700 metros sobre el nivel del mar.

El Municipio de Tula de Allende, Hidalgo representa el 1.6% de la superficie del Estado y tiene las colindancias siguientes:

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

AL NORTE:	Chapantongo, Tepetitlán y Tezontepec de Aldama;
AL SUR:	Tepeji del Río de Ocampo;
AL ESTE:	Tezontepec de Aldama, Tlaxcoapan, Atitalaquia y Atotonilco de Tula; y
AL OESTE:	Con el Estado de México.

El Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, cuya cabecera es la ciudad del mismo nombre, reconoce para efectos de su división política, prestación de servicios e integración de 55 Órganos Auxiliares.

Podríamos considerar al Manual de Organización Institucional (MOI) ser el primer documento de consulta que compila a todas las Unidades Administrativas propiamente hablando de la Administración Pública Municipal 2016-2020 a cargo del Presiente Municipal Constitucional. Sin el quebranto de los manuales de organización y procedimientos que cada Unidad Administrativa ha emitido a lo largo de la función pública, el MOI es entonces un documento institucional, formal de control administrativo y que, en este especial caso, surge con la finalidad de ser un medio de transparencia de los procesos que realizan las Unidades Administrativas dentro de la Institución e información a los cuestionamientos que hace la sociedad, quienes solicitan al Municipio que cuente con procedimientos a la vista de todos y documentos que establezcan la organización y mejora regulatoria de los mismos.

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (*última reforma al 27 de enero de 2016 y reformas posteriores*)

ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Hidalgo (*última reforma al 12 de junio de 2017 y reformas posteriores*)

LEYES

ÁMBITO FEDERAL

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (*última reforma al 30 de enero de 2018 y reformas posteriores*)
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2019 (*última reforma al 28 de diciembre de 2018 y reformas posteriores*)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (*última reforma al 27 de enero de 2017 y reformas posteriores*)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (*última reforma al 12 de noviembre de 2012 y reformas posteriores*)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (*última reforma al 26 de enero de 2017 y reformas posteriores*)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (*última reforma al 18 de julio de 2016 y reformas posteriores*)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (*última reforma al 04 de mayo 2015 y reformas posteriores*)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (*última reforma al 18 de julio de 2016 y reformas posteriores*)

ÁMBITO ESTATAL

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo (*última reforma al 31 de diciembre de 2017 y reformas posteriores*)
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo (*última reforma al 07 de mayo de 2007 y reformas posteriores*)
- Ley de Asentamientos Humanos, desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo (*última reforma al 14 de mayo 2018 y reformas posteriores*)
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo (*última reforma al 02 de septiembre de 2013*)
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 31 de diciembre de 2016 y reformas posteriores*)
- Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 31 de diciembre de 2008 y reformas posteriores*)
- Ley de los derechos Humanos del Estado de Hidalgo (*última reforma al 01 de abril de 2019 y reformas posteriores*)
- Ley de deuda Pública del Estado de Hidalgo (*última reforma al 18 de junio de 2018 y reformas posteriores*)
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 11 de junio de 2018 y reformas posteriores*)
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo (*última reforma al 12 de octubre de 2015 y reformas posteriores*)
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo (*última reforma al 31 de diciembre de 2018 y reformas posteriores*)
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (*última reforma al 31 de diciembre de 2016 y reformas posteriores*)

- Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo (*última reforma al 01 de abril de 2019 y reformas posteriores*)
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos descentralizados del Estado de Hidalgo (*última reforma al 07 de junio de 2004 y reformas posteriores*)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 02 de abril de 2018 y reformas posteriores*)
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 16 de febrero de 2015 y reformas posteriores*)
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo (*última reforma al 31 de diciembre de 2018 y reformas posteriores*)
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo (*última reforma al 18 de junio de 2018 y reformas posteriores*)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 20 de noviembre de 2017 y reformas posteriores*)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 12 de octubre de 2009 y reformas posteriores*)
- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 25 de junio de 2018 y reformas posteriores*)
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 16 de julio de 2018 y reformas posteriores*)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 09 de octubre de 2017 y reformas posteriores*)
- Ley de Vías de Comunicación y Tránsito para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 06 de agosto de 2001 y reformas posteriores*)
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 30 de diciembre de 1999 y reformas posteriores*)
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 30 de diciembre de 2002 y reformas posteriores*)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo (*última reforma al 24 de junio de 2019 y reformas posteriores*)
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo (*última reforma al 26 de junio de 2019 y reformas posteriores*)
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo (*última reforma al 01 de junio de 2019 y reformas posteriores*)

REGLAMENTOS

ÁMBITO ESTATAL

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo (*última reforma al 23 de noviembre de 2015 y reformas posteriores*)
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo (*última reforma al 24 de diciembre de 2007 y reformas posteriores*)
- Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial (*última reforma al 21 de marzo de 2011 y reformas posteriores*)
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo (*última reforma al 31 de diciembre de 2016 y reformas posteriores*)
- Reglamento de la Ley de derechos Humanos del Estado de Hidalgo (*última reforma al 09 de julio de 2012 y reformas posteriores*)

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 18 de julio de 2018 y reformas posteriores*)
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo (*última reforma al 08 de julio de 2013 y reformas posteriores*)
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 02 de junio de 2008 y reformas posteriores*)
- Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado (*última reforma al 30 de diciembre de 1999 y reformas posteriores*)

ÁMBITO MUNICIPAL

- Reglamento de Comercio, Prestación de Servicios y Espectáculos Públicos para el Municipio de Tula de Allende (*última reforma al 18 de noviembre de 2012 y reformas posteriores*)
- Reglamento de Construcción y desarrollo Urbano de Tula de Allende (*última reforma al 15 de abril de 2008 y reformas posteriores*)
- Reglamento de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Municipio de Tula de Allende (*última reforma al 21 de noviembre de 2011 y reformas posteriores*)
- Reglamento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo (*última reforma al 19 de febrero de 2018 y reformas posteriores*)
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tula de Allende (*última reforma al 18 de noviembre de 2002 y reformas posteriores*)
- Reglamento de Seguridad Pública y Tránsito de Tula de Allende (*última reforma al 30 de septiembre de 2002 y reformas posteriores*)
- Reglamento del Rastro Municipal de Tula de Allende (*última reforma al 02 de septiembre de 2002 y reformas posteriores*)
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Tula de Allende (*última reforma al 12 de mayo de 2014 y reformas posteriores*)
- Reglamento Interior de Sesiones del Ayuntamiento de Tula de Allende, Hidalgo (*última reforma al 18 de noviembre de 2002 y reformas posteriores*)
- Reglamento Interior del Sistema de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tula de Allende (*última reforma al 07 de julio de 2014 y reformas posteriores*)
- Reglamento interno del H. Cuerpo de Bomberos para el Municipio de Tula de Allende (*última reforma al 03 de octubre de 2005 y reformas posteriores*)
- Reglamento Municipal de Participación Ciudadana de Tula de Allende (*última reforma al 09 de julio de 2007 y reformas posteriores*)
- Reglamento Municipal de Protección al Ambiente de Tula de Allende (*última reforma al 03 de noviembre de 2008 y reformas posteriores*)
- Reglamento para el Primer Cuadro de la Ciudad de Tula de Allende (*última reforma al 18 de julio de 2011 y reformas posteriores*)
- Reglamento para la Elección y el Funcionamiento de los Órganos auxiliares Municipales, para el Municipio de Tula de Allende (*última reforma al 10 de febrero de 2014 y reformas posteriores*)
- Reglamento para la Regulación y Prestación del Servicio Público de Estacionamiento en su modalidad de Parquímetros para el Municipio de Tula de Allende, Hidalgo (*última reforma al 11 de septiembre de 2017 y reformas posteriores*)
- Reglamento por el que se establecen los Trámites para el despliegue, Uso, Mantenimiento y Reparación de Infraestructura de Telecomunicaciones en el Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo (*última reforma al 21 de enero de 2019 y reformas posteriores*)

ACUERDOS, DECRETOS, CÓDIGOS Y ÓRDENES

ÁMBITO FEDERAL

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (*última reforma al 03 de noviembre de 2016 y reformas posteriores*)
- Convención Interamericana de derechos Humanos
- Pacto Internacional de derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de derechos Económicos, Sociales y Culturales

ÁMBITO ESTATAL

- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 31 de diciembre de 2016 y reformas posteriores*)
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo (*última reforma al 31 de diciembre de 2018 y reformas posteriores*)

ÁMBITO MUNICIPAL

- Decreto de descentralización del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende (*última reforma al 04 de julio de 2016 y reformas posteriores*)
- decreto para la Creación y Funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE" de Tula de Allende) (*última reforma al 18 de marzo de 2013 y reformas posteriores*)
- Decreto por el cual se instituye el Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo (*última reforma al 01 de julio de 1985 y reformas posteriores*)
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020 de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo (*última reforma al 13 de enero de 2020 y reformas posteriores*)
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020 para el Municipio de Tula de Allende (*última reforma al 27 de diciembre de 2019 y reformas posteriores*)
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020 para el Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende (*última reforma al 31 de diciembre de 2018 y reformas posteriores*)
- Decreto que contiene el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo (*última reforma al 02 de septiembre de 2019 y reformas posteriores*)
- Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tula de Allende (*última reforma al 06 de abril de 1992 y reformas posteriores*)

ATRIBUCIONES

De conformidad al Título V “de los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Artículo 115 Fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece las facultades que se le confieren al Municipio, las cuales son las siguientes:

“Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Participar en los proyectos de desarrollo regional que elaboren la Federación o los Estados;
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; y
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios;”

En lo relativo y de conformidad al Título Noveno “de los Municipios” Capítulo Sexto “de las Bases de Funcionamiento de la Administración Pública Municipal” en su Artículo 141 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo se señala lo siguiente:

“Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y las Leyes, decretos y disposiciones federales, estatales y municipales;
- II. Expedir y aprobar de acuerdo con las leyes que en materia municipal emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de competencia municipal y aseguren la participación ciudadana y vecinal, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos;
- III. Conceder licencia al Presidente Municipal hasta por treinta días y llamar a quien debe suplirlo; si la licencia fuese por un periodo mayor, conocerá de ella y resolverá el Congreso del Estado, escuchando previamente la opinión del Ayuntamiento;
- IV. designar al Regidor que deba sustituir al Presidente Municipal, en caso de falta absoluta de éste y de su suplente y llamar a los suplentes de los Síndicos o Regidores en los casos de falta absoluta de éstos;
- V. Establecer en el territorio del Municipio, las delegaciones y Subdelegaciones que sean necesarias;

- VI.** Participar con las autoridades federales y estatales en las funciones de su competencia, atendiendo a lo establecido por el Plan Estatal de desarrollo y a los programas sectoriales, regionales y especiales, así como el del municipio;
- VII.** Proceder conforme a la Ley sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas con auxilio del organismo correspondiente, así como ordenar la suspensión provisional de las obras de restauración y conservación de bienes declarados monumentos y que se ejecuten sin autorización, permiso o cumplimiento de los requisitos establecidos en las Leyes y decretos correlativos;
- VIII.** Promover el mejoramiento de los servicios y el acrecentamiento del patrimonio municipal;
- IX.** Formular anualmente su proyecto de Ley de Ingresos, que será sometido a la aprobación del Congreso del Estado;
- X.** Analizar y Aprobar en su caso, el Presupuesto de Egresos, que cada año le será presentado por el Presidente Municipal, así como la cuenta comprobada de gastos mensuales del ejercicio en curso, en los términos que señale la normativa aplicable.
- XI.** Presentar al Congreso del Estado a más tardar el 30 de abril de cada año, la Cuenta Pública del año anterior, salvo lo previsto por la normativa aplicable;
- XII.** Vigilar el cumplimiento del Plan Estatal de desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales en lo que respecta a su municipio, así como cumplir su Programa Municipal de desarrollo;
- XIII.** Promover el desenvolvimiento material, social, cultural, artístico, deportivo, científico, tecnológico y educativo en general, en la comunidad, defendiendo y preservando su ecología a través de programas concretos;
- XIV.** Mantener actualizada la Estadística del municipio;
- XV.** Facultar al Presidente municipal para que pueda celebrar contratos con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, requiriéndose la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento en la enajenación de bienes inmuebles propiedad del municipio o para comprometer a éste por un plazo mayor al periodo del gobierno municipal en funciones.
- XV Bis.** Autorizar la celebración de los siguientes actos:
 - a) La contratación de financiamientos a cargo del Municipio para destinarlos a inversiones públicas productivas o a su refinanciamiento o reestructuración, en términos de la legislación aplicable;
 - b) La afectación, como fuente de pago o garantía de las obligaciones o financiamientos a cargo del Municipio, del derecho y los ingresos a las participaciones y aportaciones federales susceptibles de afectación, o los ingresos derivados de contribuciones, productos, aprovechamientos, accesorios u otros conceptos susceptibles de afectación;
 - c) El otorgamiento de la garantía o aval del Municipio respecto de las obligaciones de las entidades de la administración pública paramunicipal, incluyendo la posibilidad de que el Municipio se obligue de manera subsidiaria o solidaria; y
 - d) La celebración de convenios con el Estado y, en su caso, con la Federación para la obtención de la garantía del Gobierno Federal respecto de las obligaciones constitutivas de deuda pública a cargo del Municipio.Quando los actos a que se refieren los incisos anteriores comprometan al Municipio o impacten la hacienda pública municipal por un plazo mayor al periodo del gobierno municipal en funciones, se requerirá la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento.
- XVI.** Admitir o desechar la licencia que soliciten los Síndicos o los Regidores;
- XVII.** Ejercer, en los términos de las leyes federales y estatales respectivas, las atribuciones siguientes:
 - a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;

- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
 - c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Participar en la elaboración de proyectos de desarrollo que realice la Federación o el Estado;
 - d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
 - e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
 - f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
 - g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de Programas de ordenamiento en esta materia;
 - h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;
 - i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las Zonas Federales. En lo conducente, los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que sean necesarios de conformidad con lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XVIII.** Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales del Estado de Hidalgo y otra u otras entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, el Estado y los municipios respectivos planearán con la Federación y él o los otros Estados y sus municipios y regularán en el ámbito de sus competencias, de manera conjunta y coordinada, el desarrollo de dichos centros, con apego a la Ley Federal de la materia, observando las normas vigentes en el Estado;
- XIX.** Participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal, mediante la capacitación, evaluación y certificación de su personal, en los términos que establezca la normativa aplicable; y
- XX.** Las demás que le concedan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y esta Constitución.”

En lo sucesivo y de conformidad al Título Segundo “del Gobierno Municipal” Capítulo Quinto “Facultades y Obligaciones de los Ayuntamientos” en su Artículo 56 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo norma lo siguiente:

“Los Ayuntamientos, además de las establecidas en otros ordenamientos jurídicos, asumirán las siguientes:

I. Facultades y obligaciones:

- a) Proveer en la esfera administrativa, conforme a sus capacidades y recursos, lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le señalen ésta u otras leyes, bandos y reglamentos. El Ayuntamiento y sus comisiones, podrán ser asistidos por los órganos administrativos municipales a fin de cumplir con sus atribuciones;
- b) Elaborar y aprobar, de acuerdo con esta Ley y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del Estado, el bando de gobierno y policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

- expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueran necesarios;
- c) Los reglamentos que expidan los Ayuntamientos podrán, según sus necesidades y recursos con que cuenten, contemplar el establecimiento de unidades de apoyo técnico en cada una de sus principales dependencias y tendrán como referente las que dispone la presente Ley.
Así mismo, podrán establecer un sistema de profesionalización de recursos humanos, a través del desarrollo de metodologías de selección, capacitación y evaluación de funcionarios, a efecto de propiciar una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones;
 - d) Proponer, ante el Congreso del Estado, iniciativas de Ley o de decreto;
 - e) Aprobar o no, en su carácter de constituyente permanente, las minutas proyecto de decreto que le remita el Congreso del Estado respecto de reformas a la Constitución Política del Estado;
 - f) Administrar su Hacienda en los términos de Ley de Ingresos y demás relativas, así como, controlar la aplicación correcta del presupuesto de egresos del Municipio;
 - g) Proveer y prestar, por conducto del Presidente Municipal, los servicios públicos a su cargo;
 - h) Presentar a la Auditoría Superior del Estado, a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, la cuenta pública del año anterior, con excepción a la correspondiente al último ejercicio, que deberá presentar a más tardar el 15 de febrero;
 - i) Ejercer en forma directa los recursos que integran la Hacienda Municipal, o bien por quien ellos autoricen, conforme a la Ley;
 - j) desahogar, por conducto del Tesorero Municipal los procedimientos administrativos de ejecución del Municipio, a fin de asegurar la recuperación de los adeudos a favor de la Hacienda Municipal, en los términos de la Ley de la materia;
 - k) Auxiliar a las autoridades sanitarias en la ejecución de sus disposiciones;
 - l) Cuidar del mantenimiento y aseo de las calles, calzadas, avenidas, lugares públicos y de su relleno sanitario y promover la cultura de la limpieza, de acuerdo al reglamento correspondiente;
 - m) Cuidar que las vías públicas se mantengan expeditas para el tránsito de peatones y vehículos;
 - n) Auxiliar a las autoridades de la Federación y del Estado en las medidas que adopten para hacer cumplir las disposiciones del Artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de monopolios;
 - o) Administrar su patrimonio conforme a la Ley;
 - p) Formular, aprobar y administrar, en su ámbito territorial, la zonificación y planes de desarrollo urbano y rural, conforme a la Ley de Asentamientos Humanos, desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y a lo previsto en los planes y programas vigentes aplicables;
 - q) Analizar y aprobar, en su caso, la iniciativa de Ley de Ingresos, la que será enviada al Congreso del Estado para su aprobación;
 - r) Proponer al Congreso del Estado, en el ámbito de su competencia, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria; así como las tasas de las contribuciones adicionales. Los Ayuntamientos y, en su caso, el Congreso del Estado, podrán solicitar los criterios técnicos de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de respaldar sus proyectos y resoluciones;

- s) Analizar y en su caso aprobar anualmente su presupuesto de egresos, el cual deberá ser aprobado por las dos terceras partes del Ayuntamiento; en caso de ser necesario realizar adecuaciones presupuestales, éstas deberán ser aprobadas en los términos señalados dentro del ejercicio fiscal al que correspondan y antes del gasto;
- t) Autorizar al Presidente Municipal, la celebración de contratos con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, en los términos de Ley. Al efecto, los Ayuntamientos están facultados para obligarse crediticiamente a través del Presidente Municipal; en este caso, se deberán observar los criterios de aprobación establecidos en esta Ley, así como en las disposiciones de la materia.
Los municipios, sólo podrán contraer deuda pública cuando esta se destine a inversión pública productiva en términos de la legislación aplicable. No constituirán deuda pública, las obligaciones directas a corto plazo que contraigan los municipios y que reúnan los requisitos exigidos por la legislación vigente;
- u) Autorizar la nomenclatura de las calles, jardines, plazas y paseos públicos, así como instrumentar las medidas necesarias para que éstas y sus topónimos, sean inscritos en español y en las lenguas indígenas de uso en el territorio, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria;
- v) Prevenir y sancionar, con el auxilio de las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que signifique perjuicio a la sociedad o sean considerados delitos federales o comunes;
- w) Autorizar al Presidente Municipal para solicitar al Gobernador, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública que previene la Constitución Política del Estado;
- x) Prevenir y combatir, en proporción, a la posibilidad de sus recursos, la contaminación ambiental;
- y) designar al Regidor o Regidores que deban suplir al Presidente Municipal y a los Síndicos, en caso de falta absoluta de éstos y de sus suplentes;
- z) Asumir las facultades y obligaciones derivadas de la Ley de deuda Pública, particularmente para el efecto de contraer obligaciones o celebrar empréstitos o créditos que deriven del crédito público y que, en términos de la Ley de la materia, constituyan deuda pública, así como lo relativo a su administración, registro y control;
- aa) Instrumentar y articular, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres y el logro de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- bb) Incorporar la perspectiva de género en los planes, programas y acciones municipales;
- bb bis). Determinar las acciones necesarias para formarse y capacitarse en materia de igualdad de género, permitiendo desempeñar sus funciones bajo un enfoque de perspectiva de género.
- cc) Vigilar y promover el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a la Ley en la materia;
- dd) Implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establece la ley en la materia;
- ee) Proteger de forma integral los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; y
- ff) Ejercer las facultades que le confiere la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo en materia de Movilidad.

II. Asimismo, podrán:

- a) Convenir con el Estado, Instituciones de Educación Superior, otros municipios, organismos especializados y de consultoría, el diseño y realización de programas y acciones para el desarrollo y profesionalización de su personal; a fin de cumplir con este propósito, también deberán dotar a las dependencias de la Administración Pública Municipal de manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;
- b) Promover la integración de los miembros de los Consejos de Colaboración Municipal;
- c) Adquirir bienes, en cualquiera de las formas previstas por la Ley dentro de su jurisdicción. Si los Ayuntamientos se encontraren en posesión de bienes vacantes, operará en su favor la prescripción positiva en los términos que señala el Código Civil vigente en el Estado;
- d) Acrecentar los bienes patrimoniales y promover el desenvolvimiento material, cívico, social, económico, cultural, artístico, deportivo, científico, tecnológico y educativo en general, en la municipalidad, defender y preservar el medio ambiente a través de programas concretos; así como trabajos que estarán encaminados a la recuperación, documentación y difusión de elementos que constituyen el patrimonio cultural indígena;
- e) Enajenar, a título gratuito u oneroso, los inmuebles de dominio privado del Municipio, únicamente cuando así lo aprueben las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, previa localización y medición de la propiedad y avalúo por peritos; la venta se efectuará en los términos de la autorización y conforme a lo previsto por la Ley de la materia;
- f) Formular las estadísticas de productividad del Municipio, con toda clase de datos relacionados con la actividad comercial, industrial y agropecuaria de su circunscripción;
- g) Conceder o no licencias a los miembros del Ayuntamiento, hasta por 30 días y llamar en su caso a quienes deban sustituirlos;
- h) Establecer en el territorio del Municipio, las delegaciones y Subdelegaciones que sean necesarias, y poner en conocimiento de ello a los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado, para los efectos de la planeación y el desarrollo regional;
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- j) Proceder conforme a Ley Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas con auxilio del organismo correspondiente, así como, de acuerdo con las leyes estatales y decretos relativos a la suspensión provisional de las obras de restauración y conservación de bienes declarados monumentos y que se ejecuten sin autorización, permiso o cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes y decretos correlativos;
- k) Regular, de acuerdo a su competencia, el funcionamiento de espectáculos y giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales;
- l) Normar el establecimiento de mercados, tianguis y ferias, en su ámbito de competencia;
- m) Reglamentar, conforme a su competencia, las actividades mercantiles en la vía pública;
- n) Vigilar que las obras públicas, acciones o servicios, se ejecuten de acuerdo a la Ley y el programa establecido;
- o) Aprobar o desechar las propuestas realizadas por el Presidente Municipal, respecto a la designación de comisiones de gobierno y administración;
- p) Nombrar al Cronista Municipal, quien tendrá a su cargo la investigación histórica y cultural que preserve y fomente la identidad de los pobladores con su

municipio y con el Estado, así como la integración, conservación y enriquecimiento del archivo histórico del Municipio.

El Ayuntamiento de cada Municipio, previa consulta a las asociaciones e instituciones educativas, culturales y sociales que existan en el Municipio, determinará la forma mediante la cual será nombrado el Cronista encargado de rescatar y preservar la historia local, quien en todo caso deberá haberse distinguido por sus méritos y aportaciones a la cultura lugareña y a fin de alentar la objetividad de sus estudios e investigaciones, su encargo deberá tener el carácter de vitalicio y honorífico. Esta misma fórmula se observará para designar a quien deba sustituir al Cronista que fallezca o renuncie voluntariamente a su encargo.

El Ayuntamiento, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria, podrá, asignar la partida que juzgue conveniente para apoyar investigaciones, estudios y publicaciones de su Cronista.

Será atribución del Cronista Municipal, entre otras, el registro literario y documental de los personajes y acontecimientos históricos más relevantes del municipio; así como el estudio y rescate de las costumbres y tradiciones y la descripción de las transformaciones urbanas del municipio.

Para el cumplimiento de sus tareas, el Cronista Municipal contará con los recursos que se deriven del trabajo coordinado con las instituciones públicas y privadas, que tengan injerencia en la investigación, acervo y difusión de las culturas populares;

- q) Proponer y elaborar acciones y proyectos estratégicos enfocados al desarrollo en zonas metropolitanas en el Estado de manera concurrente con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal cuando así lo consideren;
- r) En el caso de municipios con población indígena reconocida elaborarán reglamentos internos propios de cada localidad a fin de que coadyuven al mejoramiento, establecimiento, limitación y regulación de los usos y costumbres con la participación de la comunidad;
- s) Preservar la cultura, derechos lingüísticos y tradiciones de los pueblos y comunidades indígenas, su protección legal y tomar en cuenta su opinión para la formulación de los Planes Municipales de desarrollo y en los asuntos y acuerdos municipales que les afecten; y
- t) A más tardar, noventa días hábiles posteriores a la toma posesión, podrá solicitar al Congreso del Estado la modificación al Catálogo de Pueblos y Comunidades Indígenas, para lo cual se deberá aplicar la metodología de una Cédula Antropológica como un instrumento técnico.

- III. Las demás que le concedan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y las leyes que de ellas emanen. A tal efecto y en el ámbito de su competencia, la Legislatura del Estado, tomará en cuenta las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio y su capacidad técnica, administrativa y financiera.

Los municipios, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo y sin demérito de las atribuciones que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

MISIÓN

Somos una institución de gobierno municipal comprometida, transparente y cercana a la ciudadanía, encaminada a brindar servicios con calidad, acorde a las necesidades del municipio para elevar el bienestar de la población, bajo un marco de legalidad.

VISIÓN

Ser en el 2020 un municipio líder e innovador en el estado de Hidalgo, ofreciendo servicios de calidad en un marco de corresponsabilidad, a través de una gestión municipal incluyente, que brinde soluciones y alternativas para un desarrollo sostenido y de seguridad humana.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE DEL PUESTO	PUESTO
N1	Presidente Municipal
N1	Regidor
N1	Síndico Hacendario
N1	Síndico Jurídico
N2	Secretario General Municipal
N3	Contralor Interno Municipal
N3	Coordinador Jurídico
N3	Director de Comunicación Social
N3	Director de Deporte y Recreación
N3	Director de Desarrollo Económico
N3	Director de Educación y Cultura
N3	Director de Impuesto Predial y Traslado de Dominio
N3	Director de la Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer
N3	Director de la Junta Municipal Permanente de Conciliación
N3	Director de la Unidad de Transparencia y Modernización
N3	Director de Maquinaria y Parque Vehicular
N3	Director de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
N3	Director de Planeación
N3	Director de Protección Ambiental
N3	Director de Protección Civil y Bomberos Municipal
N3	Director de Reglamentos, Espectáculos y Comercio
N3	Director de Salud Municipal
N3	Director de Servicios Municipales
N3	Director de Turismo
N3	Director del Instituto de la Juventud
N3	Director del Rastro Municipal
N3	Director de Adquisiciones
N3	Oficial Conciliador
N3	Oficial del Registro del Estado Familiar
N3	Oficial Mayor
N3	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal (Comisario)
N3	Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
N3	Tesorero Municipal
N4	Contador General
N4	Coordinador General (Oficial)
N4	Subcoordinador Jurídico
N4	Subdirector de Desarrollo Agropecuario
N4	Subdirector de Educación y Cultura
N4	Subdirector de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
N4	Subdirector de Protección Civil y Bomberos Municipal
N4	Subdirector de Servicios Municipales
N5	Coordinador
N5	Coordinador Administrativo
N5	Coordinador Deportivo
N5	Coordinadora Normativa de Archivo
N5	Encargado de Área (Administrativa y Técnica)
N5	Encargado de Mercados
N5	Encargado de Panteones
N5	Encargado de PBR
N5	Encargado de PROFECO
N5	Enlace del Programa de Fortalecimiento Para la Seguridad
N5	Jefe de Turno (Guardia A y B)
N5	Jefe del Departamento de Finanzas
N5	Oficial de Partes
N5	Responsable Administrativo
N5	Sub-Oficial (Director Operativo)

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

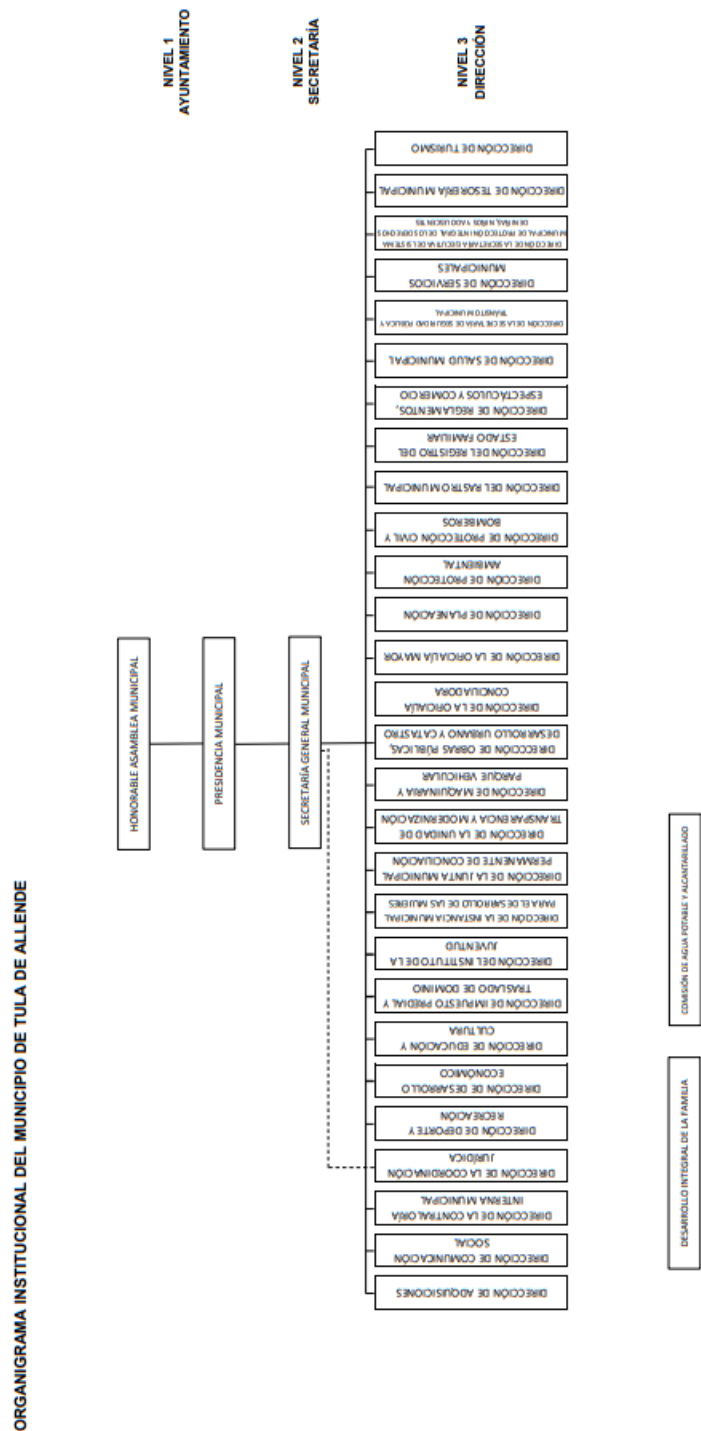
N5	Supervisor
N5	Supervisor de Programa
N6	Asesor Contable
N6	Asesor Jurídico
N6	Secretario Particular
N7	Analista de Nómina
N7	Asistente
N7	Auxiliar Administrativo
N7	Auxiliar de Comunicación
N7	Auxiliar de Contabilidad
N7	Auxiliar Jurídico
N7	Auxiliar Técnico
N7	Cajero General
N7	Diseñador
N7	Enfermera
N7	Médico
N7	Médico (Veterinario)
N7	Notificador Especializado
N7	Nutriólogo
N7	Odontólogo
N7	Operador de Motobomba
N7	Paramédico
N7	Policía Primero (Coordinador de Profesionalización, Jefe de Turno)
N7	Policía Segundo (Coordinador Administrativo)
N7	Psicólogo
N7	Staff Desarrollo WEB
N7	Staff en Tecnologías de la Información y Comunicación
N7	Supervisor de Obra
N7	Topógrafo
N7	Trabajador Social
N8	Auxiliar (Administrativo)
N8	Auxiliar de Partes
N8	Auxiliar de Finanzas
N8	Auxiliar de Topografía
N8	Auxiliar Técnico (Encargado del Módulo Turístico)
N8	Bombero
N8	Cabo
N8	Cajero
N8	Encargado de Biblioteca
N8	Encargado de Parque Vehicular
N8	Encargado de Sala Histórica
N8	Encargado del Centro de Información Sobre Seguridad Pública (Site)
N8	Fotógrafo
N8	Jefe de Mantenimiento
N8	Policía (C4 Monitoreo de Alarmas, Despachador, Video Vigilancia, Personal de Central de Comunicaciones, Personal de Equipo y Armamento, Personal de Parquímetro, Personal de Prevención al Delito, Personal de Vialidad, Personal Motociclista, Personal Patrullas, Personal Plataforma México)
N8	Policía Segundo y / O Tercero (Apoyo Jurídico en Operación, Atención de Siniestros, Jefe de Prevención del Delito, Jefe de Servicios Foráneos, Jefe de Vialidad, Soporte Técnico, Unidad de Atención a Víctimas)
N8	Secretaría
N9	Almacenista
N9	Auxiliar (Operario de Cerdos, Operario de Reses)
N9	Auxiliar de Mantenimiento
N9	Auxiliar Operativo (Radio-Operador)
N9	Ayudante General
N9	Barrendero
N9	Chofer
N9	Colector
N9	Dibujante

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

N9	Electricista
N9	Encargado de Control de Residuos Sólidos Urbanos
N9	Encargado de S.O. Parquímetro
N9	Inspector
N9	Intendente
N9	Mecánico
N9	Notificador
N9	Oficial Albañil
N9	Operador
N9	Operador de Maquinaria
N9	Panteonero
N9	Recaudador
N9	Recepcionista
N9	Rotulista
N9	Soldador
N9	Velador

NOTA: La presente Estructura Orgánica señala los niveles y los puestos que integra el presente Manual de Organización para efectos Administrativos.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



NOTA: El presente organigrama institucional establece la estructura organizacional de las distintas unidades administrativas que integran el municipio de Tula de Allende, a nivel directivo.

OBJETIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- Promover e impulsar el desarrollo holista de los habitantes del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, en un margen de transparencia y efectividad, con el objetivo de propiciar un ambiente de productividad económica y favorable inversión para la generación de empleos y, por tanto, fomentar una reducción significativa y medible de la desigualdad social, para una mejor calidad de vida, manteniendo y mejorando el orden público, a fin de salvaguardar la integridad de los habitantes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- Implementar y acercar a los ciudadanos a programas sociales enfocados a mejorar su bienestar, su productividad y su entorno, permitiendo mejores niveles de calidad de vida.
- Generar una relación de confianza entre el Municipio y los ciudadanos, permitiendo la intervención conjunta para un óptimo desarrollo social, institucional, cultural y económico.
- Mantener y mejorar la infraestructura pública y privada, para la generación de empleos para disminuir la desigualdad social y económica.
- Mantener el orden público, vigilando las conductas que rigen la convivencia social, a fin de salvaguardar la integridad de los habitantes.
- Fomentar actividades y eventos culturales en espacios públicos a fin de incrementar el bienestar de la población.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL

- Objetivo: Funcionar como asamblea deliberante para analizar, discutir y decidir todos aquellos asuntos que sean sometidos a su consideración o que de acuerdo a las leyes le competan.¹

SÍNDICOS

Integrantes del Ayuntamiento encargados de vigilar los aspectos financiero y jurídico del mismo.²

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades del Síndico Procurador Hacendario:

- I. Revisar y firmar la cuenta pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente e informar al Ayuntamiento, vigilando y preservando el acceso a la información que sea requerida por los miembros del Ayuntamiento;
- II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal y cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- III. Participar en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- IV. Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos;
- V. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previa el comprobante que debe expedirse en cada caso; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de

¹ Extraído del Artículo 2 del Reglamento Interior de Sesiones con fecha 17 de septiembre del 2002.

² Sustraído de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo Primero "Del Municipio", Artículo 6, Fracc. V con fecha de publicación 24 de junio de 2019.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades del Síndico Procurador Jurídico:

- I. Vigilar, procurar y defender los intereses municipales;
- II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados;
- III. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se cometa;
- IV. Legalizar la propiedad de los bienes municipales;
- V. demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio;
- VI. Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite;
- VII. Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se cumplan los términos y demás formalidades previstas por la Ley;
- VIII. Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento;
- IX. Dar cuenta al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos jurídicos y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias;
- X. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a la Ley en la materia; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

REGIDORES

Integrantes del Ayuntamiento encargados de acordar las decisiones para la buena marcha de los intereses del municipio.³

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades del Regidor:

- I. Vigilar la correcta observancia de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento;

³ Sustraído de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo Primero "Del Municipio", Artículo 6, Fracc. IV con fecha de publicación 24 de junio de 2019.

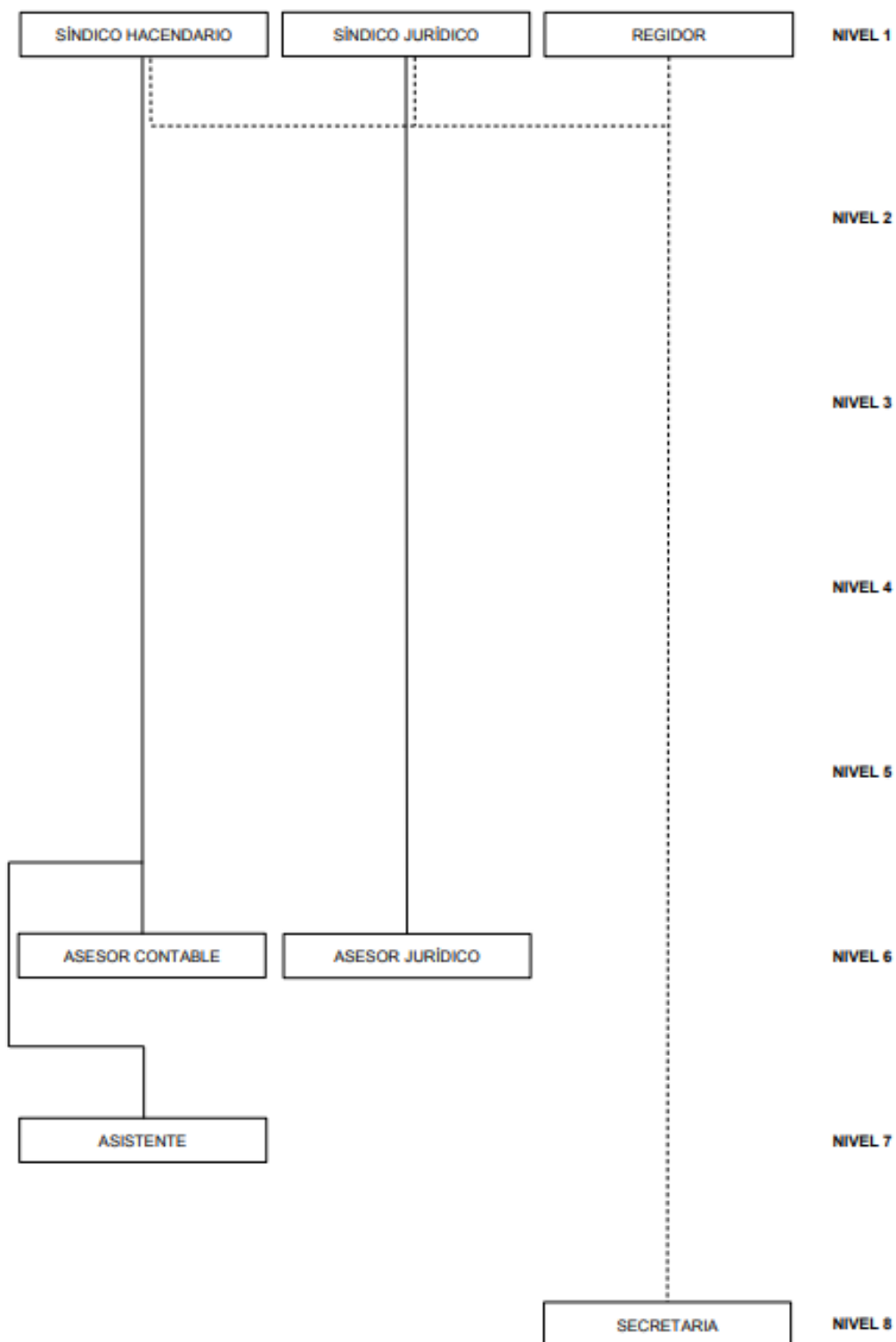
- II.** Someter a la consideración del Ayuntamiento, proyectos de acuerdos y programas correspondientes a su esfera de competencia;
- III.** Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones, e informar al Ayuntamiento de sus resultados;
- IV.** Realizar sesiones de audiencia pública para recibir peticiones y propuestas de la comunidad, así como a actos cívicos;
- V.** Asistir de manera periódica según acuerdo propio de la Asamblea a la oficina administrativa asignada para el desempeño de funciones, a fin de informarse de los asuntos propios de la labor que desempeña, así como realizar atención a la ciudadanía;
- VI.** Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal;
- VII.** Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos a su consideración y emitir su voto correspondiente;
- VIII.** Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente;
- IX.** Asegurar que los habitantes de origen indígena, gocen de los programas de desarrollo, e infraestructura comunitaria y asistencia social;
- X.** Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal o el Presidente del Concejo Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;
- XI.** Formular, con la participación de las instancias competentes del Ayuntamiento y de los sectores social y privado, el conocimiento y estudio de los asuntos en materia de derechos Humanos, para lo cual se deberán atender las necesidades y características particulares de su Municipio, impulsar y fortalecer en todas las actividades que desarrolle el propio Ayuntamiento la protección y promoción de los derechos humanos;
- XII.** Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta;
- XIII.** Formular propuestas de estudio, acciones y proyectos en materia de zonas metropolitanas congruentes con el Programa Municipal de desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- XIV.** Creará en coordinación con los delegados Municipales las instancias competentes y los sectores social y privado los reglamentos internos de cada localidad a fin de que coadyuven al mejoramiento, establecimiento, limitación y regulación de los usos y costumbres con la participación de la comunidad; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N1	SÍNDICO HACENDARIO
N1	SÍNDICO JURÍDICO
N1	REGIDOR
N6	ASESOR CONTABLE
N6	ASESOR JURÍDICO
N7	ASISTENTE
N8	SECRETARIA

ORGANIGRAMA DE LA HONORABLE ASAMBLEA



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Síndico Hacendario
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Sindicatura Hacendaria
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Coadyuvar en planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Colaborar, autorizar y presentar a la Contraloría Interna Municipal, su Plan Anual de Trabajo, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos. • Participar en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal, a que se refiere el artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. • Revisar y firmar la cuenta pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente e informar al Ayuntamiento, vigilando y preservando el acceso a la información que sea requerida por los miembros del Ayuntamiento. • Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal y cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo. • Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previa el comprobante que debe expedirse en cada caso. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le confiera las leyes, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Asesor Contable
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Sindicatura Hacendaria
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Asesorar al Sindico Hacendario en materia contable. • Auxiliar en la vigilancia para que el gasto público sea realizado en la forma y términos previstas en las disposiciones legales. • Dar seguimiento y resolver los asuntos que se turnen a la Sindicatura relacionados con el área contable fiscal. • Presentar al Ayuntamiento los informes o dictámenes que se le soliciten en relación con sus obligaciones. • Revisar en el ámbito de su competencia la consolidación del envío a la legislatura del estado, de la cuenta Pública Municipal, correspondiente al ejercicio inmediato anterior para su revisión y fiscalización. • Revisar la información relativa a los convenios Municipales con dependencias fiscales y demás documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones. • Vigilar y analizar los informes financieros del Municipio de Tula de Allende. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Síndico Hacendario.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Asistente
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Sindicatura Hacendaria
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Asistir a los actos sociales, políticos y de trabajo. • Asistir en la planificación, asignación y coordinación de las labores de la Sindicatura. • Colaborar en la ejecución de las actividades de la Sindico Hacendario. • Coordinar la agenda personal de la Sindico, así como con los medios de comunicación. • Coordinar las actividades de la Sindicatura Hacendaria con las demás direcciones del Ayuntamiento. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne la Sindico Hacendaria.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Sindicatura Hacendaria
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atender a la ciudadanía que llegan a la sindicatura solicitando una cita con la Síndico. • Dar seguimiento a agenda de la Sindico Hacendario. • Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales. • Realizar, analizar y turnar correspondencia según indicaciones de la Sindico Hacendario. • Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne la Sindico Hacendaria.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Síndico Jurídico
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Sindicatura Jurídica
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES y ACTIVIDADES	• Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se cumplan los términos y demás formalidades previstas por la Ley. • Colaborar, autorizar y presentar a la Contraloría Interna Municipal, su Plan Anual de Trabajo, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se cometa. • Dar cuenta al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias. • Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio. • Legalizar la propiedad de los bienes municipales. • Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados. • Revisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a la Ley en la materia. • Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento. • Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite. • Vigilar, procurar y defender los intereses municipales. • Coadyuvar en planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le confiera las leyes, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Asesor Jurídico
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Sindicatura Jurídica
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Asesor a las áreas de la administración pública sobre la interpretación jurídica de las disposiciones que emanen de las leyes y sean aplicables al Municipio. • Coadyuvar con las unidades jurídicas de las unidades administrativas en lo relativo a asesoría, consulta e investigación en materia jurídica que estos requieran. • Dar cuenta a la Síndico, al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos inherentes al área y el estado que guarden los mismos. • Dar seguimiento en todas y cada una de las etapas en los procesos administrativos, judiciales y laborales donde el Municipio sea parte. • Dar trámite de acuerdo a las atribuciones y competencias de la Sindicatura Jurídica de acuerdo con lo que dispone la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Hidalgo, así como el Bando de Gobierno Municipal. • Elaborar demandas laborales, civiles y administrativas en las que se vean inmiscuidos intereses del municipio. • Elaborar denuncias en las que se vena afectos los intereses del Municipio. • Estudiar y analizar los reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que le hayan sido encomendados. • Legalizar la propiedad de los bienes municipales. • Participar con las demás unidades administrativas en el análisis del orden jurídico municipal orientado a su actualización, así como en la definición y unificación de los criterios jurídicos que se deben observar dentro de la administración municipal. • Proporcionar la asesoría que requiera la Síndico Jurídico, así como las demás áreas del Administración Pública Municipal. • Representar jurídicamente a la Síndico y en su caso al Municipio, por autoridad expresa de la Síndico. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne la Síndico Jurídico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Sindicatura Jurídica
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atender a la ciudadanía que llegan a la sindicatura solicitando una cita con la Síndico. • Dar seguimiento a agenda de la Sindico Jurídico. • Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales. • Realizar, analizar y turnar correspondencia según indicaciones de la Sindico Jurídica. • Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne la Sindico Jurídico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Regidor
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	H. Asamblea Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Asistir a las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto. • Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones, e informar al Ayuntamiento de sus resultados. • Formular propuestas de estudio, acciones y proyectos en materia de zonas metropolitanas congruentes con el Programa Municipal de desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. • Formular, con la participación de las instancias competentes del Ayuntamiento y de los sectores social y privado, el conocimiento y estudio de los asuntos en materia de derechos Humanos, para lo cual se deberán atender las necesidades y características particulares de su Municipio, impulsar y fortalecer en todas las actividades que desarrolle el propio Ayuntamiento la protección y promoción de los derechos humanos: – La enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del Municipio y observar las previsiones establecidas por la Constitución Política del Estado. – Las propuestas de modificación de categorías correspondientes a los poblados y localidades del Municipio. – Las propuestas para el nombramiento de los titulares de las unidades técnicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal que le competan. – Las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública, así como disponer la indemnización a sus propietarios, en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la fracción XVII del Artículo 141 de la Constitución Política del Estado y por la Ley de la materia. – Los proyectos de acuerdo para celebrar contratos que comprometan el patrimonio del Municipio u obliguen económicamente al Ayuntamiento, en los términos de esta Ley. – Los proyectos de acuerdo para convenir con el Estado, el cobro de determinadas contribuciones o la administración de servicios municipales, cuando los motivos sean de carácter técnico o financiero y cuya finalidad sea obtener una mayor eficacia en la función administrativa. – Los proyectos de acuerdo para la aprobación de los bandos, reglamentos, decretos y circulares de observancia general en el Municipio, que les sean presentados por el Presidente Municipal, los Síndicos, o los vecinos del municipio, cuidando que las disposiciones no invadan las competencias reservadas para el Estado o la Federación. – Los proyectos de acuerdo para la firma de convenios de asociación con los municipios del Estado, cuyo objeto sea el mejor cumplimiento de sus fines. Cuando la asociación se establezca para el mismo propósito con municipios de otras entidades federativas, el Ayuntamiento deberá turnar el Acuerdo de referencia al Congreso del Estado, para su autorización. – Los proyectos de acuerdo para la municipalización de servicios públicos, o para concesionarlos. • Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta. • Realizar sesiones de audiencia pública para recibir peticiones y propuestas de la comunidad. • Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal o el Presidente del Concejo Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación. • Solicitar al Presidente Municipal, información sobre los proyectos de desarrollo regional y metropolitano de las zonas conurbadas, convenidos con el Estado, o los que, a través de él, se convengan con la Federación y los que se realicen por coordinación o asociación con otros municipios. • Solicitar información a los Síndicos, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesario. • Someter a la consideración del Ayuntamiento, proyectos de acuerdos y programas correspondientes a su esfera de competencia. • Vigilar la correcta observancia de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento. • Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

	• Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal. • Asegurar que las Comunidades y Pueblos Indígenas avocindadas en su territorio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social, estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos, de conformidad con la normatividad aplicable. • Crearán en coordinación los delegados Municipales y de las instancias competentes y los sectores social y privado los reglamentos internos propios de cada localidad a fin de que coadyuven al mejoramiento, establecimiento, limitación y regulación de los usos y costumbres con la participación de la comunidad. • Colaborar, autorizar y presentar a la Contraloría Interna Municipal, su Plan Anual de Trabajo, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que establezcan las leyes Federales, Estatales, el presente Bando, demás normatividad Municipal aplicable.
--	--

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	H. Asamblea Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atención y seguimiento a correspondencia por medios electrónicos. • Atender a la ciudadanía que llega a Cabildo solicitando una cita con los Regidores. • Auxiliar en mesas de trabajo y sesiones de cabildo. • Elaborar de documentación personal y administrativa. • Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales. • Organizar y estar pendiente de la agenda de los Regidores. • Realizar, analizar y turnar correspondencia según indicaciones de los regidores. • Recibir correspondencia interna y externa, dirigida a regidores para su atención y seguimiento. • Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asignen los Regidores.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo se establecen de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades del Presidente Municipal Constitucional:

- I. Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal aprobados por el Ayuntamiento;
- II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento y participar en las deliberaciones y decisiones, con voto de calidad en caso de empate;
- III. Cumplir y proveer a la observancia de las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como los acuerdos del Ayuntamiento.
- IV. Rendir anualmente al Ayuntamiento el día cinco de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas; cuando por causas de fuerza mayor no fuera posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del veinte de septiembre;
- V. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
- VI. Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- VII. Cumplir con el Plan Estatal de desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, proveyendo su observancia respecto a los que se refiera a su municipio. A más tardar 90 días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente municipal deberá presentar un Plan Municipal de desarrollo Municipal congruente con el Plan Estatal;
- VIII. Ordenar la elaboración del Atlas de Riesgos correspondiente, o en su caso, actualizarlo en su gestión;
- IX. Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;
- X. Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
- XI. Tener bajo su mando a los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XII. Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les

competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento;

- XIII.** Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
- XIV.** Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
- XV.** Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de Noviembre;
- XVI.** Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- XVII.** Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
- XVIII.** Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
- XIX.** Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
- XX.** Ejecutar las sanciones que se impongan al servidor público de base por faltas administrativas no graves en términos de la legislación aplicable, así como aquellas que imponga el Tribunal por faltas administrativas graves;
- XXI.** Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;
- XXII.** Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional;
- XXIII.** Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- XXIV.** Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- XXV.** Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- XXVI.** Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
- XXVII.** Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- XXVIII.** Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;

- XXIX.** Presentar ante la Auditoría Superior del Congreso del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta.
- XXX.** Elaborar un Programa Municipal de desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial que contenga proyectos y programas congruentes con el Plan de desarrollo Estatal y Municipal en materia metropolitana y que deberá ser presentado a más tardar noventa días después de tomar posesión de su cargo.
- XXXI.** Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;
- XXXII.** Establecer programas de sensibilización y capacitación dirigido a las y los servidores públicos municipales y a la población en general dirigidos a modificar los roles y estereotipos sociales que reproduzcan la violencia de género, difundir los derechos humanos de mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos;
- XXXIII.** Elaborar, en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Igualdad y No Discriminación, considerando las disposiciones específicas en materia de prevenir, atender y eliminar la discriminación, así como en materia de igualdad entre mujeres y hombres, dentro de los tres primeros meses del inicio de la Administración Municipal, en concordancia con la respectiva presentación del Plan de desarrollo;
- XXXIV.** Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con excepción del titular del Órgano Interno de Control;
- XXXV.** Nombrar y remover al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como, cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia;
- XXXVI.** Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente;
- XXXVII.** Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en delegaciones, Subdelegaciones, Sectores, Secciones, Fraccionamientos y Manzanas o la modificación de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado;
- XXXVIII.** Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
- XXXIX.** Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios;
- XL.** En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público;

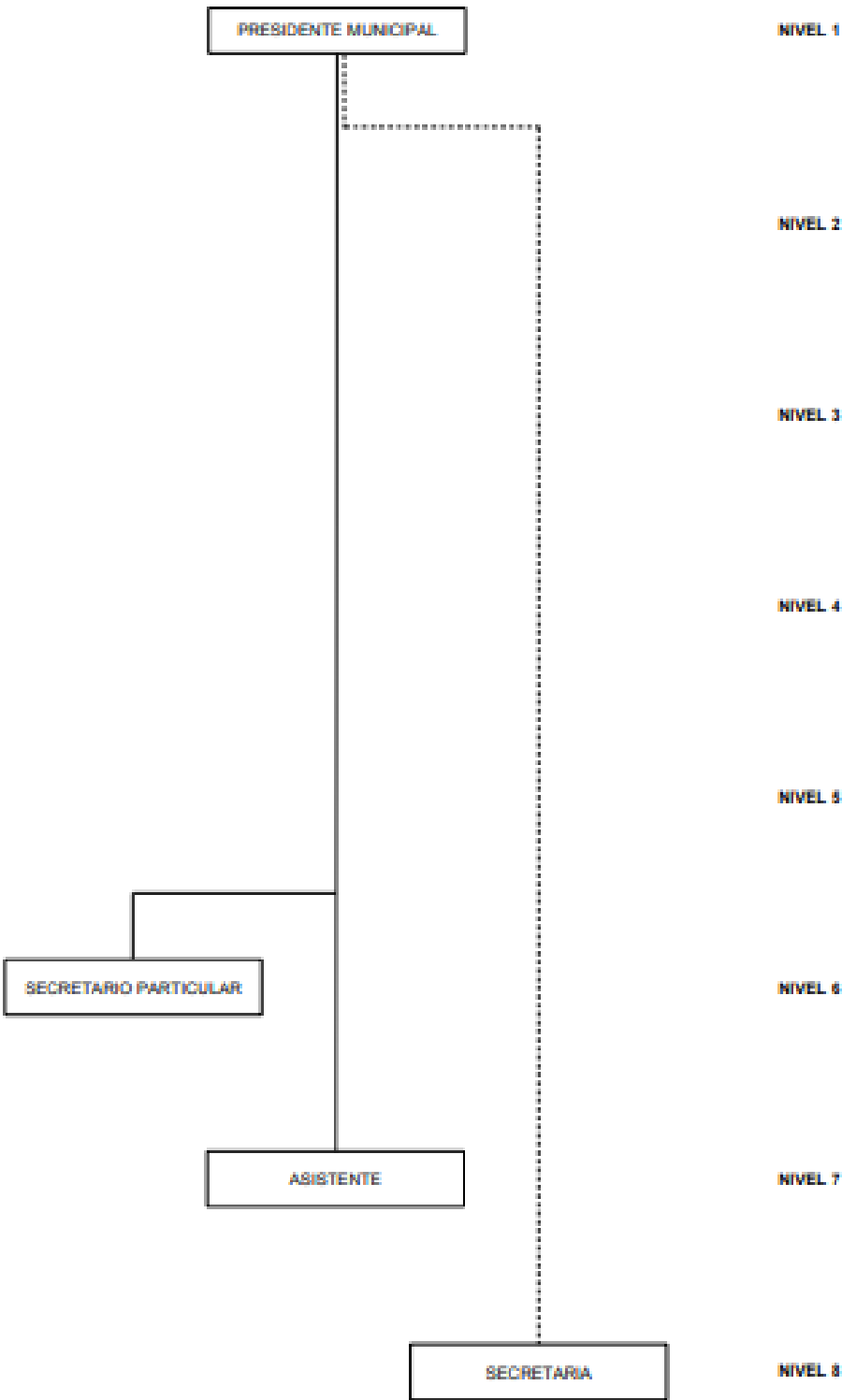
- XXI.** Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;
- XXII.** Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
- XXIII.** Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia;
- XXIV.** Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- XXV.** Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento;
- XXVI.** Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
- XXVII.** Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen;
- XXVIII.** Expedir constancias de vecindad;
- XXIX.** Conceder permisos para manifestaciones públicas;
- L.** Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente; y
- LI.** Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de éstos; y
- LII.** Proponer al Ayuntamiento al titular del Órgano de Control Interno Municipal.

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N1	PRESIDENTE MUNICIPAL
N6	SECRETARIO PARTICULAR
N7	ASISTENTE
N8	SECRETARIA

ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Presidente Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento. • Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna. • Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias. • Cumplir con el Plan Estatal de desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento. • Formular anualmente el Presupuesto de Egresos. • Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre. • Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con excepción del titular del Órgano Interno de Control. • Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna. • Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento. • Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos. • Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. • Tener bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado. • Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento. • Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la del Estado de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Secretario Particular
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Elaborar y coordinar la agenda del Presidente Municipal. • Dar seguimiento puntual a los compromisos contraídos por el Presidente Municipal. • Vigilar el seguimiento de la atención al público que requiere entrevista con el Presidente Municipal. • Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne el Presidente.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Asistente
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Asistir y acompañar al Presidente Municipal, para la atención y respuesta de las solicitudes de la ciudadanía. • Dar puntual seguimiento a la agenda del día para conocer los compromisos del Presidente Municipal e informar de las actividades diarias y estar al pendiente de los posibles cambios que afecten la agenda para tomar las medidas correspondientes. • Facilitar y agilizar el flujo de la documentación del Presidente Municipal. • Trabajar en coordinación directa con el secretario particular para organizar de forma eficiente y eficaz material y logísticamente la programación que asista el Presidente Municipal. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne el Presidente.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales. • Realizar, analizar y turnar correspondencia según indicaciones del presidente y Secretario Particular. • Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne el Presidente.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades del Secretario General Municipal:

- I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
- III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- V. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- VI. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- VII. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- VIII. Conformar y mantener actualizada el registro de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- IX. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- X. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal;
- XI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- XII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
- XIII. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales; y

XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

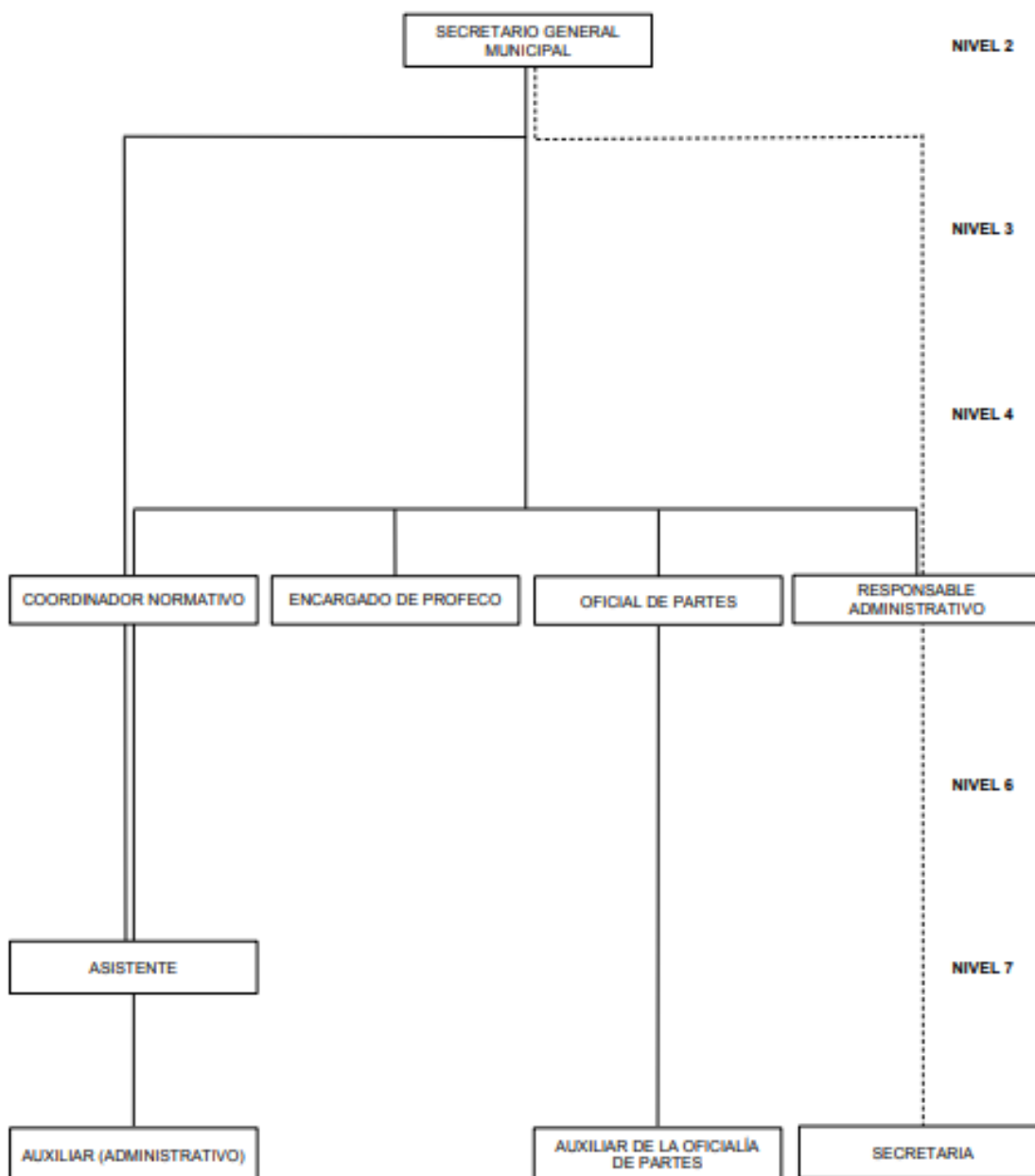
Para el desempeño de sus funciones y el desahogo de los asuntos legales, el Secretario General Municipal, podrá estar asistido por la Coordinación Jurídica.

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N2	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
N5	COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVO
N5	ENCARGADO DE PROFECO
N5	OFICIAL DE PARTES
N5	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
N7	ASISTENTE
N8	AUXILIAR (ADMINISTRATIVO)
N8	AUXILIAR DE PARTES
N8	SECRETARIA

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Secretario General Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría General Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera. • Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos. • Conformar y mantener actualizada el registro de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado. • Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento. • Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia. • Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales. • Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento. • Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente. • Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar. • Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz. • Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal. • Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso. • Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal. • Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal. • Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Coordinador Normativo de Archivo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría General Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Controlar la entrada y salida de documentación de archivo de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal. • Coordinar y establecer el sistema de información y consulta del archivo. • Establecer y difundir los criterios de preservación de la documentación. • Realizar el diseño y actualización del cuadro de clasificación de la documentación en la Administración Pública Municipal. • Realizar la apertura, control y actualización de expedientes, para su fácil localización. • Realizar los informes dirigidos a su superior jerárquico del estado que guarda el área. • Recibir, clasificar y registrar la documentación de archivo de las Unidades Administrativas. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Encargado de PROFECO
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría General Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Elaborar, enviar y dar seguimiento a los citatorios, a fin de llevar a cabo audiencias conciliatorias. • Proporcionar asesoría a la ciudadanía vía telefónica. • Realizar asesorías jurídicas respecto a las controversias que se susciten entre proveedores y consumidores. • Realizar estadística y reporte de las actividades del área. • Recibir, canalizar quejas y denuncias a la delegación de PROFECO, radicada en Pachuca de Soto, Hidalgo. • Validar los acuerdos, convenios, y desistimientos que establezcan las partes. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Oficial de Partes
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría General Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área. • Acusar de recibido cada uno de los documentos, que se ingresen por esta vía, plasmando los sellos correspondientes de fecha y hora. • Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por el Presidente Constitucional Municipal y Secretario General Municipal. • Turnar y canalizar al área correspondiente la documentación recibida. • Vigilar que el registro sea de manera consecutiva de la documentación recibida en el sistema computarizado; en donde se asienta la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Responsable Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría General Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Coadyuvar al despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Colaborar y coadyuvar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Secretario General Municipal para acordar el trámite y darle seguimiento. • Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Secretario General Municipal. • Formular y presentar al Secretario General Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Asistente
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría General Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Asistir al Secretario en la atención a la ciudadanía y en las diversas reuniones que sostiene el mismo. • Atender las comisiones y actividades que le encomiende el Secretario. • Coordinar la agenda del secretario. • Programar y asistir al secretario, en las reuniones que sostenga con funcionarios de los diversos órdenes de gobierno, y de la iniciativa privada. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar (Administrativo)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría General Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atender a los ciudadanos que acuden de las distintas comunidades a los planteamientos de sus peticiones y problemáticas en su caso. • Elaborar constancias de radicación, y cualquier otro tipo de documento de su competencia. • Registrar y dar seguimiento a correspondencia recibida y turnada. • Registrar, controlar y actualizar el Archivo. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar de Partes
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría General Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atender a los ciudadanos que acuden de las distintas comunidades a los planteamientos de sus peticiones y problemáticas en su caso. • Registrar y dar seguimiento a correspondencia recibida y turnada. • Registrar, controlar y actualizar la correspondencia y el archivo a su cargo de la dirección. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría General Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atender los asuntos que le asigne el Secretario. • Auxiliar en el control de agenda del Secretario. • Brindar la atención a la ciudadanía. • Convocar a los delegados para eventos y/o reuniones. • Elaborar constancias de radicación. • Elaborar convocatorias para sesiones de cabildo. • Elaborar documentación referente al área. • Elaborar, capturar y plasmar, las actas de cabildo. • Llevar el control y registro de la documentación relacionada al área de trabajo. • Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

COORDINACIÓN JURÍDICA

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

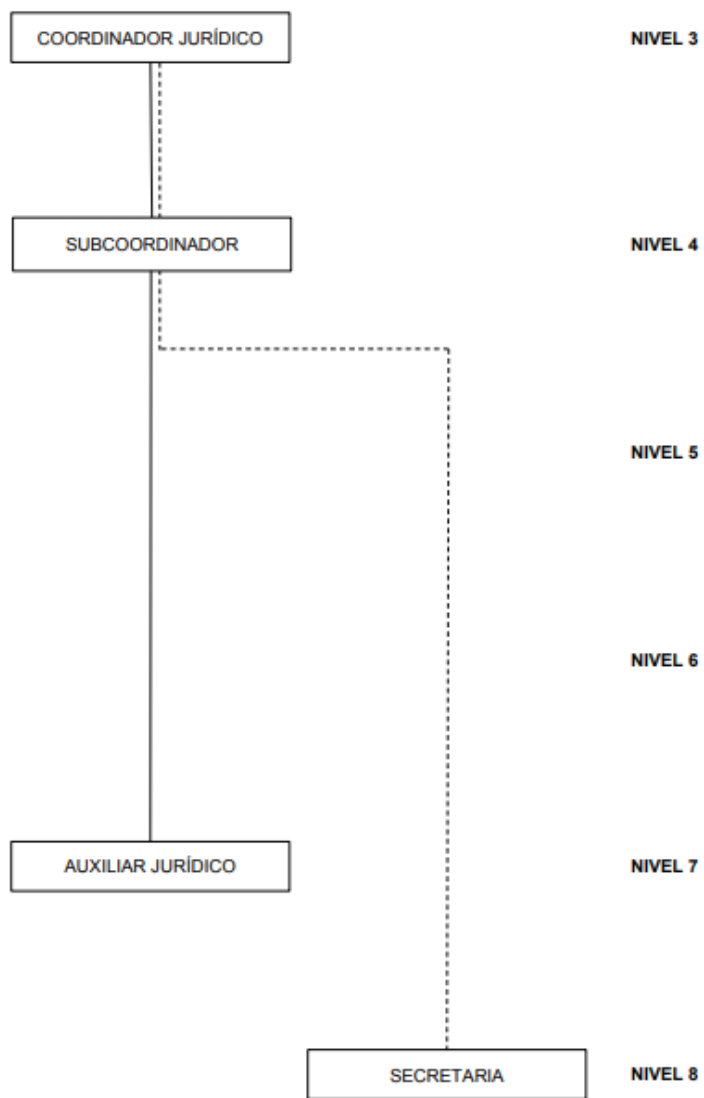
- I. Proveer asesoría jurídica al Presidente Municipal, a las unidades administrativas cuando así se requiera o lo soliciten de manera expresa;
- II. Rendir los informes previos y justificados, así como dar seguimiento a los juicios de amparo en que el Presidente Municipal o las unidades administrativas sean señalados como autoridad responsable;
- III. Examinar los proyectos de reglamento o cualquier otro instrumento de carácter jurídico que deba ser sometido a la consideración o firma del Presidente Municipal;
- IV. Llevar a cabo la compilación del ordenamiento jurídico municipal;
- V. Asesorar en el estudio, formulación y modificación de proyectos, convenios o instrumentos en los que la administración pública municipal participe o sea parte;
- VI. Asesorar y en su caso representar jurídicamente a las unidades administrativas, servidores públicos del municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, atendiendo en todo momento los intereses del Municipio;
- VII. Generar instrumentos de carácter jurídico, que permitan que el actuar de las unidades administrativas se realice con apego a la normatividad; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	COORDINADOR JURÍDICO
N4	SUBCOORDINADOR JURÍDICO
N7	AUXILIAR JURÍDICO
N8	SECRETARIA

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Coordinador Jurídico
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación Jurídica
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Asesorar en el estudio, formulación y modificación de proyectos, convenios o instrumentos en los que el Ayuntamiento participe o se parte. • Asesorar y en su caso representar jurídicamente a las unidades administrativas, servidores públicos del municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, atendiendo en todo momento los intereses del Municipio. • Coadyuvar en planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Elaborar, autorizar y presentar a la Contraloría Interna Municipal, su Plan Anual de Trabajo, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Examinar los proyectos de reglamento o cualquier otro instrumento de carácter jurídico que deba ser sometido a la consideración o firma del Presidente Municipal. • Generar instrumentos de carácter jurídico, que permitan que el actuar de las unidades administrativas se realice con apego a la normatividad. • Llevar a cabo la compilación del ordenamiento jurídico municipal. • Proveer asesoría jurídica al Presidente Municipal, a las unidades administrativas cuando así se requiera o lo soliciten de manera expresa. • Rendir los informes previos y justificados, así como dar seguimiento a los juicios de amparo en que el Presidente Municipal o las unidades administrativas sean señalados como autoridad responsable. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Subcoordinador Jurídico
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación Jurídica
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos judiciales en que deba intervenir el ayuntamiento en la elaboración de los dictámenes correspondientes. • Apoya en la elaboración y/o revisión de contratos o convenios de adquisiciones o prestación de servicios, comodato o de cualquier otro tipo para verificar el correcto cumplimiento de la normatividad. • Apoyar a las distintas áreas o direcciones que requieran asesoría en la materia legal o realización de trámites, del área. • Apoyar en la coordinación y en todas las actividades que el Titular de la Coordinación Jurídica le asigne. • Apoyar en la realización de trámites ante dependencias federales, estatales y municipales, que se requieran en el cumplimiento de su trabajo dentro del área. • Asistir a reuniones que instruya el titular del Área, y que se requieran atender en las actividades propias de la Coordinación Jurídica, cuando lo instruya el titular del área. • Dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y contra de las áreas administrativas de municipio, que le encomiende el titular del área. • Elaborar y someter a consideración del titular del área proyectos de documentación e instrumentos normativos, que le sean encomendados. • Realizar la entrega de documentación en dependencias administrativas, judiciales y/o instituciones públicas y privadas. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Jurídico
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación Jurídica
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos judiciales en que deba intervenir el ayuntamiento para apoyar al titular jurídico en la elaboración de los dictámenes correspondientes. • Apoyar a las distintas áreas o direcciones que requieran asesoría en la materia legal o realización de trámites, que le asigne el titular del área. • Apoyar al seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante las áreas administrativas de municipio, que le encomiende el titular. • Apoyar en la elaboración y/o revisión de contratos y/o convenios de adquisiciones, prestación de servicios comodato o de cualquier otro tipo para verificar el correcto cumplimiento de la normatividad. • Apoyar en todas las actividades, que le correspondan al Titular de la Coordinación Jurídica. • Atender directa o vía telefónica al público en general. • Dar seguimiento a trámites ante dependencias federales, estatales y municipales, que se requieran en el cumplimiento de su trabajo que le haya instruido y encomendado por el titular del área. • Elaborar y someter a consideración del titular del área, denuncias, querellas, acusaciones, rendir informes previos y justificados. • Integrar y actualizar los expedientes de los asuntos administrativos y juicios de amparo, en los que deba intervenir el ayuntamiento. • Realizar la entrega de documentación en dependencias administrativas, judiciales y/o instituciones públicas y privadas, atendiendo a lo instruido por el titular del área. • Realizar todas aquellas actividades que le asigne el titular, en desempeño de sus funciones y coadyuven en el correcto desempeño de la Coordinación Jurídica. • Realizar trámites ante las Notarías y Registro de la Propiedad y el Comercio, que instruya el titular de área. • Recopilar y preparar la información que se requiera en los juicios del fuero federal y local en materia civil, penal, mercantil, administrativa en los que sea parte las diversas áreas que conforman la Administración Municipal. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación Jurídica
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atender de manera directa o vía telefónica al público en general. • Colaborar en la realización de informes periódicos en auxilio de las actividades del titular del área y personal que la integra. • Colaborar y brindar apoyo en las actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el área de adscripción. • Elaborar documentación que se requiera para solicitar algún recurso y/o servicios para cumplir con las actividades del área. • Entregar y seguimiento de documentación que instruya el Titular. • Escaneo y resguardo de documentación. • Integrar archivo y control de expedientes. • Manejar la agenda del jefe inmediato, así como registrar citas y reuniones para todo el personal de la oficina. • Manejo de equipo de cómputo y paquetería para el buen desempeño de sus funciones. • Recibir, organizar y controlar la correspondencia y documentos diversos que ingresen al área. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- IV. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- V. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio;
- VI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- VII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;
- IX. Inspeccionar las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- X. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XI. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses a que se encuentran obligados los servidores públicos;
- XII. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada cuando no este conferida dicha atribución a otro órgano;

- XIII.** Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan, así como sobre los resultados de las revisiones que se efectúen; cuando sean detectadas irregularidades se informará al Síndico para los efectos que resulten procedentes, y una vez dictada la resolución se informe al Ayuntamiento;
- XIV.** Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores, ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:
 - a)** Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
 - b)** Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
 - c)** determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
 - d)** Calificar las faltas administrativas;
 - e)** Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; y
 - f)** Imponer y ejecutar las sanciones administrativas.
- XV.** Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- XVI.** Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.
Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- XVII.** Auditar los ingresos y egresos de las delegaciones municipales;
- XVIII.** Sancionar el proceso de entrega y recepción de los órganos auxiliares;
- XIX.** Autorizar los libros y documentación de las delegaciones como son:
 - a)** Libro de actas de asamblea;
 - b)** Libro de ingresos y egresos;
 - c)** Documentación comprobatoria de gasto; y
 - d)** Registro y autorización de talonarios de recibos.
- XX.** Recibir las peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias fundadas y motivadas por la sociedad civil, las cuales podrán ser consideradas para programa de auditorías o para los efectos a que haya lugar;

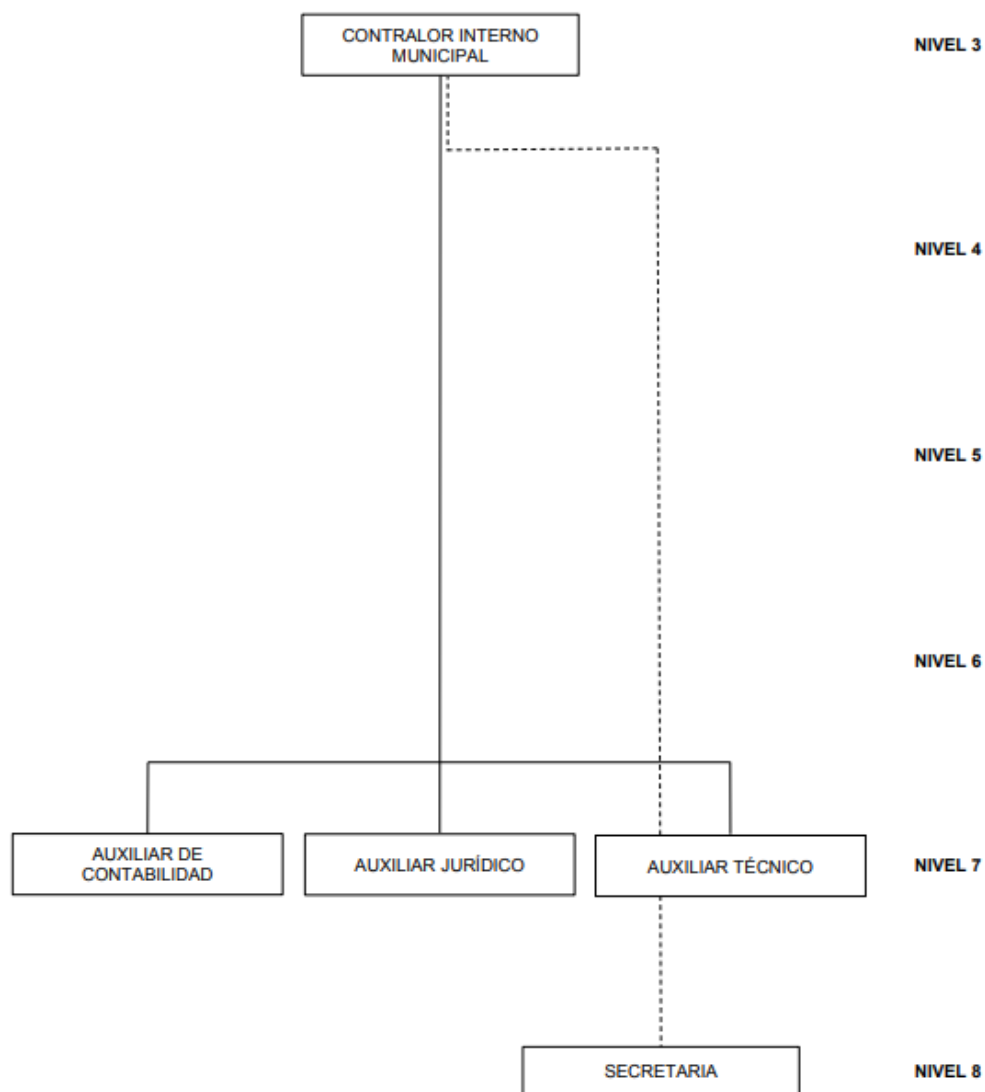
- XXI.** Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XXII.** Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XXIII.** Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
- XXIV.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico Hacendario;
- XXV.** Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;
- XXVI.** Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
N7	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
N7	AUXILIAR JURÍDICO
N7	AUXILIAR JURÍDICO (AUTORIDAD INVESTIGADORA)
N7	AUXILIAR JURÍDICO (AUTORIDAD SUSTANCIADORA)
N7	AUXILIAR TÉCNICO
N8	SECRETARIA

ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Contralor Interno Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Contraloría Interna Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento. • Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal. • Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos. • Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal. • Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos. • Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal. • Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia. • Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado. • Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas. • Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos. • Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos. • designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada cuando no esté conferida dicha atribución a otro órgano. • Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan, así como sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, cuando sean detectadas irregularidades se informará al síndico para los efectos que resulten procedentes, y una vez dictada la resolución informar al Ayuntamiento de la misma. • Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá: ○ Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas. ○ Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías. ○ determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa. ○ Calificar las faltas administrativas. ○ Iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa. ○ Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda. • Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio. • Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. • Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias. • Auditar los ingresos y egresos de las delegaciones municipales. • Sancionar el proceso de entrega y recepción de los órganos auxiliares.

- Autorizar los libros y documentación de las delegaciones como son:
- Libro de actas de asamblea;
- Libro de ingresos y egresos;
- Documentación comprobatoria de gasto; y
- Registro y autorización de talonarios de recibos.
- Recibir las peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias fundadas y motivadas por la sociedad civil, las cuales podrán ser consideradas para programa de auditorías o para los efectos a que haya lugar.
- Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal.
- Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan.
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico.
- Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo.
- Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Elaborar, autorizar y presentar, su Plan Anual de Trabajo, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos.
- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar de Contabilidad
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Contraloría Interna Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar en inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas. • Apoyar en la inspección del ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos. • Apoyar en la revisión de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento. • Apoyar en la revisión de los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. • Apoyar en la vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos. • Auxiliar en verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal. • Ayudar en implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal. • Coadyuvar en Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos. • Coadyuvar en la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal. • Coadyuvar en planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal. • Colaborar en la supervisión de las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Jurídico
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Contraloría Interna Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado. • Asistir al titular en los procedimientos por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas graves y no graves en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares. • Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Jurídico (Autoridad Investigadora)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Contraloría Interna Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Dar seguimiento y determinar si la denuncia o queja es procedente. • determinar y calificar faltas graves y no graves en materia de responsabilidad administrativa. • Elaborar y turnar el informe de presunta responsabilidad administrativa a la Autoridad Sustanciadora. • Informar al ciudadano que área o lugar se ubican los medios formales para presentar denuncias o quejas. • Iniciar la investigación con fundamento en el Artículo 91 de la LGRA vigente. • Llevar acabo diligencias y cierre en materia de responsabilidad administrativa. • Radicar, requerir o desechar procedimientos administrativos. • Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos. • Recibir denuncias y quejas por presuntas faltas administrativas de servidores públicos. • Registrar y custodiar en el Libro de Gobierno respectivo. • Solicitar a las unidades administrativas informes justificados. • Turnar al área responsable de la queja o denuncia, para su solución. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Jurídico (Autoridad Sustanciadora)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Contraloría Interna Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Abrir periodo de alegatos. • Admitir, rechazar o prevenir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. • Aperturar periodo probatorio valorando las pruebas ofrecidas por las partes. • Cerrar periodo probatorio. • Conocer y resolver acumulaciones en el Procedimiento de Responsabilidad. • Conocer y resolver las tachas en vía incidental. • Establecer medidas de apremio o cautelares. • Notificar acuerdos entre las partes. • Practicar las Reglas de Audiencia conforme a la Legislación competente de la materia. • Registrar en Libro de Gobierno el Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. • Resolver expedientes. • <i>En faltas graves, admitir, rechazar o prevenir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</i> • <i>Registrar en Libro de Gobierno el Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</i> • <i>Aperturar periodo probatorio valorando las pruebas ofrecidas por las partes.</i> • <i>Aperturar periodo de alegatos.</i> • <i>Turnar expediente al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución.</i> • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Técnico
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Contraloría Interna Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado. • Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Contraloría Interna Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atender y orientar a la ciudadanía. • Elaboración de oficios y presentaciones requeridas. • Llevar a cabo todas aquellas actividades en el ámbito de su competencia. • Llevar el control de la agenda del titular. • Llevar el control de la agenda. • Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales. • Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

ADQUISICIONES

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

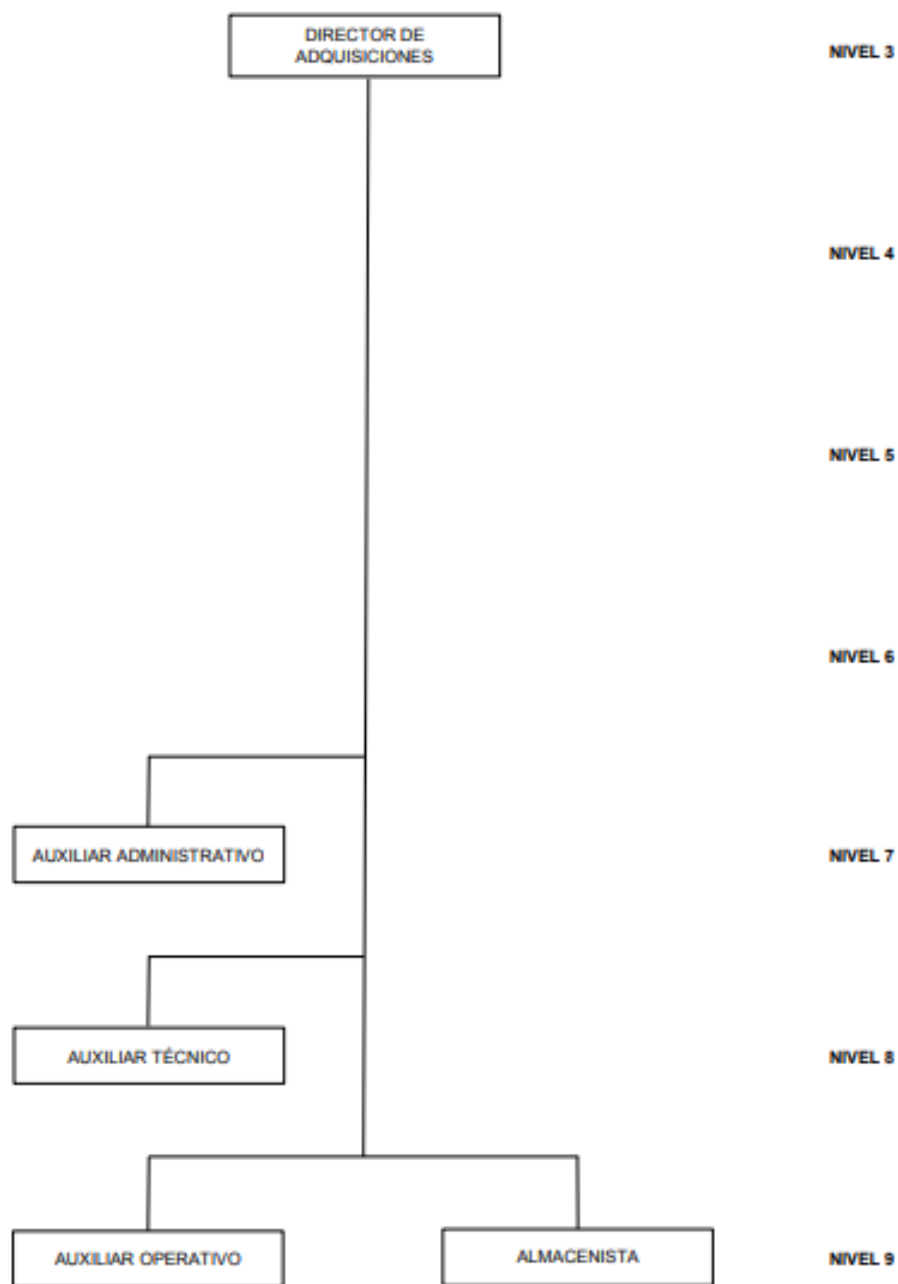
- I.** Regular las acciones de atención, programación, tramitación, gasto, ejecución, conservación, adjudicación, mantenimiento y control de las operaciones relativas a bienes, arrendamientos o servicios necesarios para la Administración Municipal;
- II.** Realizar la compra de materiales para el apoyo de las obras públicas en las colonias y comunidades;
- III.** Realizar las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa;
- IV.** Contratar los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona física o jurídica cuya actividad corresponda al servicio requerido;
- V.** Llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes muebles;
- VI.** Llevar a cabo el arrendamiento de bienes muebles;
- VII.** Llevar a cabo el proceso de la contratación de servicios;
- VIII.** Controlar el funcionamiento de almacenes que le correspondan;
- IX.** Realizar la contratación para la prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios;
- X.** Realizar la contratación de los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para la administración pública municipal, cuando el procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones normativas;
- XI.** Implementar los procedimientos, reglas, las políticas, fines, metas, bases y lineamientos para llevar a cabo las adquisiciones o contratación de servicios;
- XII.** Coordinar y llevar a cabo procesos de licitación;
- XIII.** Recibir y canalizar las solicitudes de las Unidades Administrativas respecto de los materiales e insumos que sean necesarios para la realización de sus actividades; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	DIRECTOR DE ADQUISICIONES
N7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
N8	AUXILIAR TÉCNICO
N9	AUXILIAR OPERATIVO
N9	ALMACENISTA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Director de Adquisiciones
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Adquisiciones
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Coadyuvar en planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Contratar los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona física o jurídica cuya actividad corresponda al servicio requerido. • Controlar el funcionamiento de almacenes que le correspondan. • Coordinar y llevar a cabo procesos de licitación. • Elaborar, autorizar y presentar a la Contraloría Interna Municipal, su Plan Anual de Trabajo, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Implementar los procedimientos, reglas, las políticas, fines, metas, bases y lineamientos para llevar a cabo las adquisiciones o contratación de servicios. • Llevar a cabo el arrendamiento de bienes muebles. • Llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes muebles. • Llevar a cabo el proceso de la contratación de servicios. • Realizar la compra de materiales para el apoyo de las obras públicas en las colonias y comunidades. • Realizar la contratación de los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las dependencias municipales, cuando el procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones normativas. • Realizar la contratación de prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios. • Realizar las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa. • Recibir y canalizar las solicitudes de las Unidades Administrativas respecto de los materiales e insumos que necesarios para la solvatación de sus necesidades. • Regular las acciones de programación, tramitación, gasto, ejecución, conservación, adjudicación, mantenimiento y control de las operaciones relativas a bienes, arrendamientos o servicios necesarios para la Administración Municipal. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Adquisiciones
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Asistir a reuniones en representación del director, cuando a éste le fuera imposibilitado. • Brindar atención de manera directa o vía telefónica al público en general. • Dar seguimiento a los acuerdos que emanen de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones. • Elaborar presentaciones referentes al área. • Gestionar la agenda de la dirección. • Llevar el control de documentos internos y externos. • Recepcionar y atender los oficios internos y externos. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Técnico
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Adquisiciones
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Cotizar y adquirir las refacciones necesarias para el mantenimiento y/o compostura del parque vehicular, así como llevar el control de la documentación soporte de las mismas. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Operativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Adquisiciones
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Llevar el control de documentos internos. • Recibir y analizar las propuestas de cotizaciones de bienes y/o servicios necesarios para las diversas áreas administrativas del municipio. • Tramitar facturas y pagos correspondientes por la adquisición de bienes y/o servicios. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Almacenista
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Adquisiciones
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Conservar la mercancía respecto la aplicación de la legislación vigente en cuanto a higiene y seguridad en el almacén, además de las normas especiales sobre mantenimiento y cuidado de cada producto. • Determinar la cantidad de cada producto que hay que almacenar, calcular la cantidad y la frecuencia con la que se solicitará cada pedido con el objetivo de disminuir al máximo los costes de almacenamiento. • Llevar un registro de ingresos y egresos de material. • Mantener en condiciones óptimas el almacén. • Realizar entrega de papelería a las diferentes áreas administrativas del Municipio. • Recibir, organizar, llevar el control, conservación, mantenimiento y actualización del material adquirido. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

COMUNICACIÓN SOCIAL

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

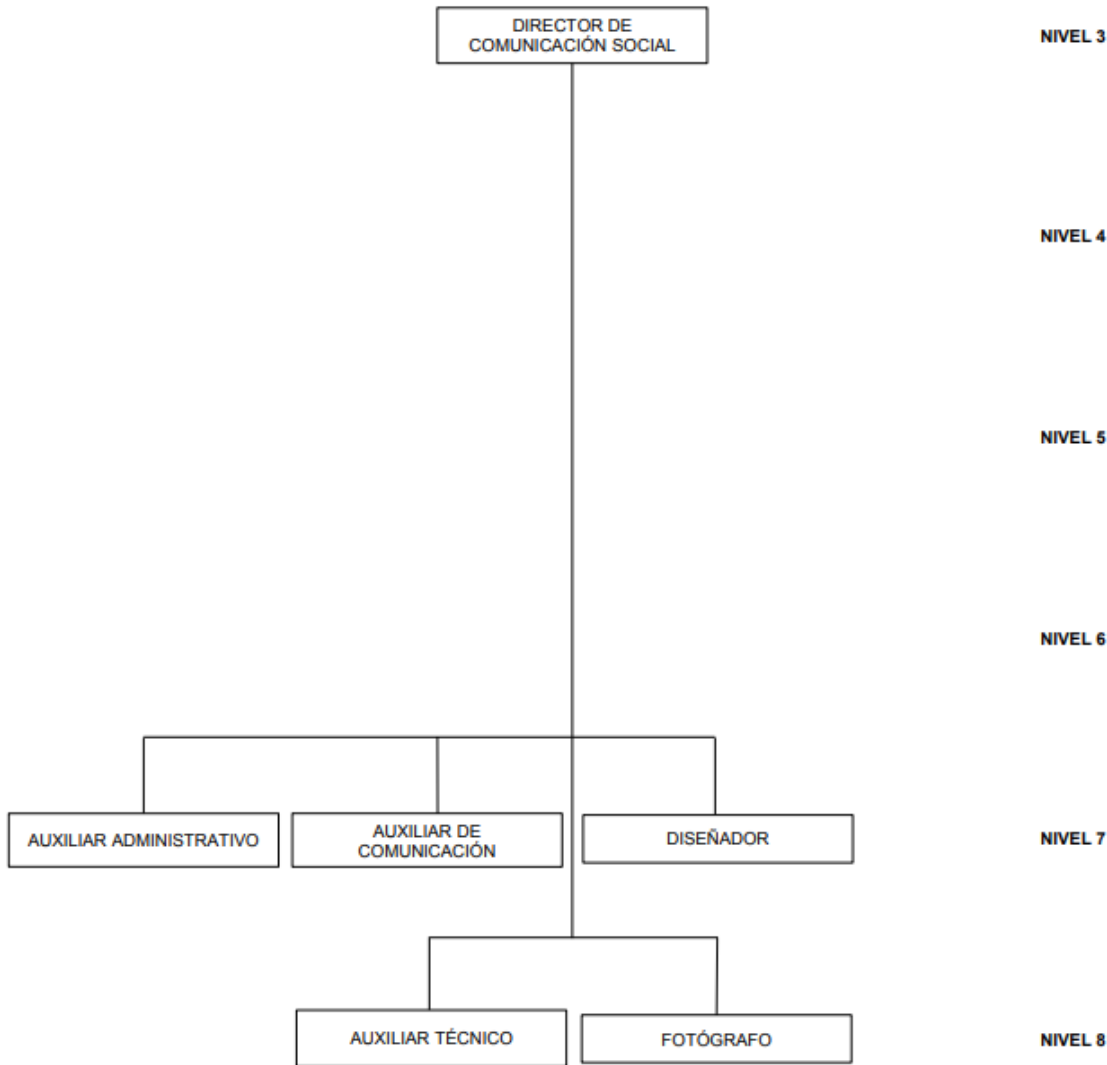
- I.** Planear, realizar, dirigir y evaluar las actividades de información y el programa de Comunicación Social de la Administración Pública Municipal;
- II.** Difundir las actividades de la Administración Pública Municipal;
- III.** Atender a los medios de comunicación y monitorear las publicaciones emitidas por los mismos;
- IV.** Fungir como enlace de información con las diferentes unidades administrativas y organismos descentralizados del municipio;
- V.** Dar cobertura de eventos, información y demás actividades que ayuden al buen desarrollo de la difusión de las actividades de la Administración Pública Municipal;
- VI.** Proponer al Presidente Municipal, los proyectos en materia de comunicación con el fin de alcanzar, objetivos, metas y estrategias;
- VII.** Planear, organizar, controlar y valorizar el desarrollo de los programas publicitarios y spots, encomendados a la dirección de comunicación social;
- VIII.** Difundir los Programas y acciones del gobierno municipal, así como las actividades públicas del Ejecutivo Municipal;
- IX.** Recolectar y registrar material fotográfico y video grafico necesario para la comprobación y respaldo de las actividades que en su momento realice el Ejecutivo Municipal;
- X.** Resguardar el material recolectado con el fin de que pueda estar disponible en caso de que sea necesario;
- XI.** Realizar otras actividades que le encomiende el Presidente Municipal en el ámbito de competencia; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
N7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
N7	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN
N7	DISEÑADOR
N8	AUXILIAR TÉCNICO
N8	FOTÓGRAFO

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Director de Comunicación Social
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Comunicación Social
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atender a los medios de comunicación y monitorear las publicaciones emitidas por los mismos. • Dar cobertura de eventos, información y demás actividades que ayuden al buen desarrollo de la difusión de las actividades de la Administración Pública Municipal. • Difundir los Programas y acciones del gobierno municipal, así como las actividades públicas del Ejecutivo Municipal. • Formular las actividades de difusión de la Administración Pública Municipal. • Fungir como enlace de información con las diferentes unidades administrativas y organismos descentralizados del municipio. • Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de Comunicación Social de la Administración Pública Municipal. • Planear, organizar, controlar y valorizar el desarrollo de los programas publicitarios y spots, encomendados a la dirección de comunicación social. • Proponer al Presidente Municipal, los proyectos en materia de comunicación con el fin de alcanzar al máximo, objetivos, metas y estrategias. • Realizar otras actividades que le encomiende el Presidente Municipal en el ámbito de competencia. • Recolectar y registrar material fotográfico y video grafico necesario para la comprobación y respaldo de las actividades que en su momento realice el Ejecutivo Municipal. • Resguardar el material recolectado con el fin de que pueda estar disponible en caso de que sea necesario. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Comunicación Social
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Brindar apoyo en las actividades de toma de video, fotos, entrevistas en los eventos o cualquier otra de su competencia. • Cubrir las sesiones del H. Ayuntamiento. • Cubrir los eventos donde se presente el Presidente. • Monitorear los medios de comunicación del Municipio. • Realizar la actualización de las redes sociales oficiales de la administración municipal. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar de Comunicación
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Comunicación Social
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Asistir a los eventos oficiales para realizar nota informativa y presentarla a medios de comunicación. • Coadyuvar en actualización de las redes sociales oficiales de la administración municipal. • Conducir los eventos oficiales de la administración municipal. • Monitorear los medios de comunicación. • Realizar entrevistas con funcionario y/o directivos de la administración, sondeos y testimoniales para redactar notas e información oficial de la administración municipal. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Diseñador
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Comunicación Social
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Crear conceptos visuales para publicidad que comunican ideas, mensajes o elementos que identifican a una marca o producto. • Diseñar carteles, lonas, folletos, trípticos, diplomas, felicitaciones, páginas web o cualquier otro que se requiera en distintas áreas de la Administración. • Diseñar logos, logotipos, páginas, TIC's, infografías, así como presentar diseños al usuario. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Técnico
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Comunicación Social
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Dar seguimiento a trámites administrativos del área. • Llevar, organizar y actualizar el archivo para su fácil localización y consulta. • Realizar reporte de actividades. • Redactar oficios. • Subir información a la plataforma nacional de transparencia. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Fotógrafo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Comunicación Social
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Clasificar y registrar el material fotográfico para la integración del archivo digital y de impresiones. • Instalar y operar adecuadamente los accesorios y equipo requeridos para la cobertura fotográfica de las actividades o eventos institucionales. • Proporcionar y enviar, a través de correo electrónico, el material fotográfico actual o de archivo a las diversas áreas de la Asamblea, así como a reporteros y representantes de medios de comunicación externos. • Verificar el buen estado del equipo, accesorios y material de trabajo, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su jefe inmediato. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DEPORTE Y RECREACIÓN

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

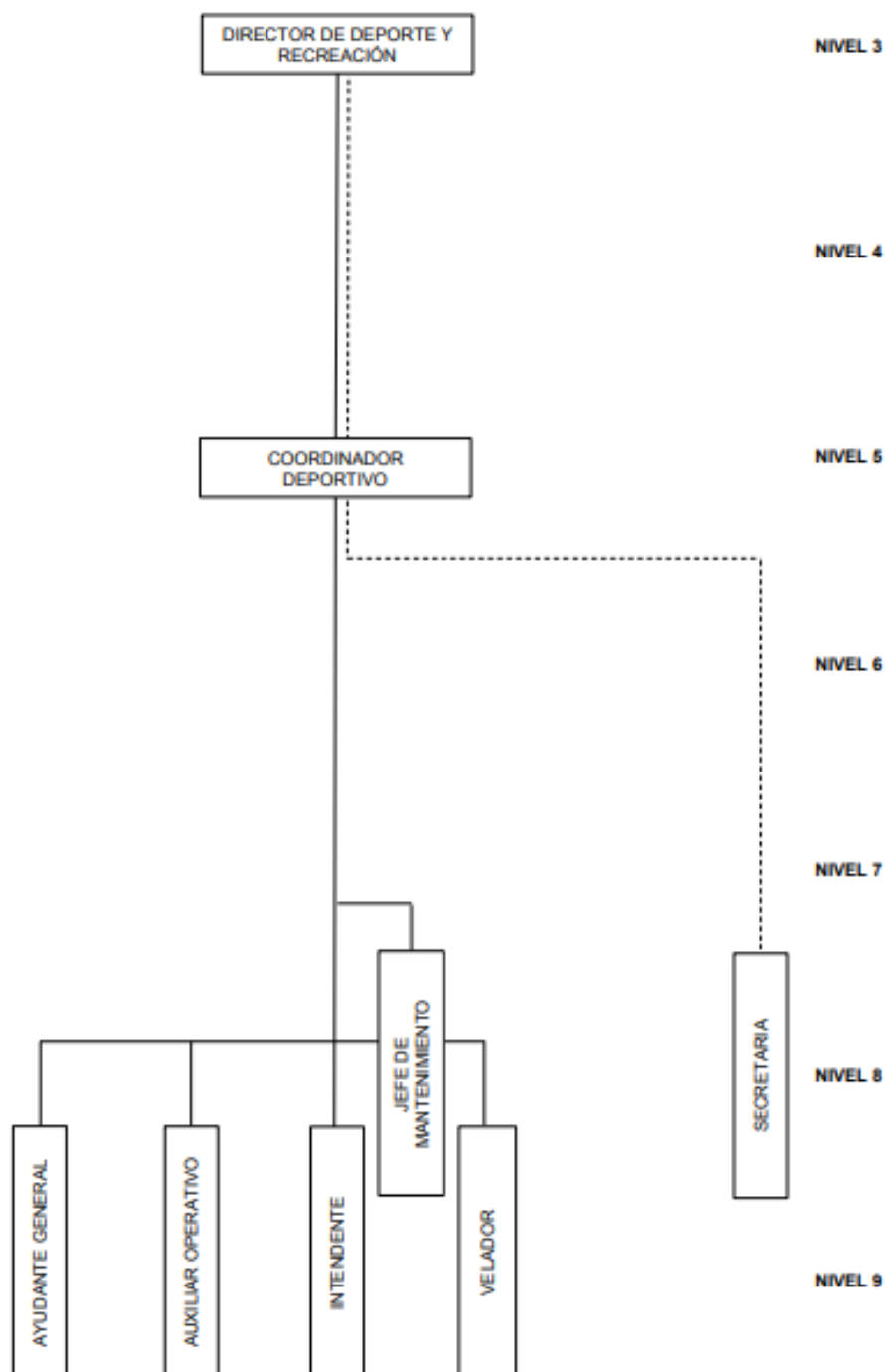
- I. Coordinar la organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Cultura Física, Deporte y Recreación;
- II. Formular, proponer y ejecutar las políticas Municipales relacionadas con la práctica del deporte;
- III. Ser el órgano rector para la ejecución de la política en materia de Cultura Física. Deporte y Recreación en el Municipio;
- IV. Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Deporte y Recreación;
- V. Representar al municipio en actividades y gestiones de carácter deportivo;
- VI. determinar el uso de los espacios de público municipales, destinados a las áreas deportivas y recreativas; así como intervenir y emitir su opinión en la creación de nuevos espacios destinados al Deporte y a la recreación;
- VII. Planear, fijar, desarrollar y evaluar lineamientos para la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y la recreación entre la población. Incluyendo a las personas con discapacidad, cuidando que las instalaciones deportivas sean adecuadas para su libre acceso, desarrollo y práctica deportiva. Además de coadyuvar a la rehabilitación integral de niñas, niños y jóvenes con problemas de adaptación social;
- VIII. Otorgar reconocimientos y estímulos a las personas y organizaciones sociales que hayan destacado en materia deportiva y las que se distingan por sus actividades en el fomento, difusión, promoción e investigación deportiva y de la cultura física;
- IX. Suscribir los convenios y acuerdos de colaboración que sean necesarios con la federación, estados y otros municipios: Así como con las instancias públicas y privadas, nacionales o internacionales, que tengan por objeto la promoción, difusión, fomento e investigación deportiva y recreativa para la consecución de sus fines, de conformidad con el presente Bando, y la normatividad en la materia;
- X. Establecer los mecanismos de coordinación, evaluación y control de los planes y programas que se implementen en el municipio en materia de Cultura Física, Deporte y Recreación;
- XI. Promover la celebración de eventos deportivos y de cultura física Municipales, Regionales, Estatales, Nacionales e Internacionales;
- XII. Vigilar que las unidades deportivas y canchas deportivas municipales cumplan con los fines para las que fueron construidas;
- XIII. Administrar las instalaciones deportivas municipales; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	DIRECTOR DE DEPORTE Y RECREACIÓN
N5	COORDINADOR DEPORTIVO
N8	JEFE DE MANTENIMIENTO
N8	SECRETARIA
N9	AYUDANTE GENERAL
N9	AUXILIAR OPERATIVO
N9	INTENDENTE
N9	VELADOR

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Director de Deporte y Recreación
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección Municipal de Deporte y Recreación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Administrar las instalaciones deportivas. • Convocar dentro de los primeros 30 días del inicio de su gestión, para conformar el Consejo Municipal del deporte. • Coordinar la organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Cultura Física, Deporte y Recreación. • Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Deporte y Recreación. • Determinar el uso de los espacios de carácter Público Municipal, destinados a las áreas deportivas y recreativas, así como intervenir y emitir su opinión en la creación de nuevos espacios destinados al Deporte y a la recreación. • Establecer los mecanismos de coordinación y evaluación de los planes y programas que se implementen en el municipio en materia de Cultura Física, Deporte y Recreación. • Formular, proponer y ejecutar las políticas Municipales relacionadas con la práctica del deporte. • Otorgar reconocimientos y estímulos a las personas y organizaciones sociales que hayan destacado en materia deportiva y las que se distingan por sus actividades en el fomento, difusión, promoción e investigación deportiva y de la cultura física. • Planear, fijar, desarrollar y evaluar lineamientos para la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y la recreación entre la población. Incluyendo a las personas con discapacidad, cuidando que las instalaciones deportivas sean adecuadas para su libre acceso, desarrollo y práctica deportiva. Además de coadyuvar a la rehabilitación integral de niñas, niños y jóvenes con problemas de adaptación social. • Promover la celebración de eventos deportivos y de cultura física Municipales, Regionales, Estatales, Nacionales e Internacionales. • Representar al Deporte municipal ante las autoridades e instancias que sea necesario. • Ser el órgano rector para la ejecución de la política en materia de Cultura Física, Deporte y Recreación en el Municipio. • Suscribir los convenios y acuerdos de colaboración que sean necesarios con la Federación, Estados y otros Municipios: Así como con las instancias públicas y privadas, Nacionales o Internacionales, que tengan por objeto la promoción, difusión, fomento e investigación deportiva y recreativa para la consecución de sus fines, de conformidad con el presente Bando, y la normatividad en la materia. • Vigilar que las unidades deportivas y canchas deportivas municipales cumplan con los fines para las que fueron creadas. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Coordinador Deportivo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección Municipal de Deporte y Recreación
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES y ACTIVIDADES	• Asesorar técnicamente en el área de su competencia. • Coordinar y supervisar los programas de extensión en el área deportiva. • Elaborar cronograma de las diferentes actividades deportivas. • Elaborar documentos de Agenda Municipal y Control Interno que así lo requiera el Municipio. • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. • Estudiar, planificar y organizar las actividades deportivas internas y externas. • Organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los eventos deportivos. • Organizar y supervisar cursos y/o talleres en el área deportiva. • Programar cursos deportivos. • Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Jefe de Mantenimiento
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección Municipal de Deporte y Recreación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas. • Coordinar y supervisar los trabajos de instalación de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, etc. • detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución. • Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes. • Estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones. • Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Ordenar y supervisar la reparación de equipos. • Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos. • Rendir información al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas. • Supervisar el mantenimiento de las instalaciones. • Tramita requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección Municipal de Deporte y Recreación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Archivar la correspondencia escrita, documentos de interés dentro de la oficina. • Atender a los visitantes en la oficina. • Atender al público, responder llamadas y registrar el motivo de las mismas, así como todos aquellos datos que le permitan a su empleador hacer un efectivo seguimiento del asunto. • Llevar registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse su empleador. • Mantener al día la agenda de la persona para la cual trabaja. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Ayudante General
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección Municipal de Deporte y Recreación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Auxiliar en reparaciones menores de mantenimiento, mobiliario o instalación. • Colaborar con la limpieza y mantenimiento general del Área. • Reportar mediante formatos correspondientes los trabajos realizados para el adecuado control y seguimiento de solicitudes. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Operativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección Municipal de Deporte y Recreación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Llevar una bitácora registrando incidentes o anomalías. • Reportar la jornada a su superior jerárquico. • Revisar de las diferentes áreas tanto de mantenimiento del área como de oficina, para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes. • Revisar que los baños se encuentren en condiciones óptimas. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Intendente
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección Municipal de Deporte y Recreación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran. • Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de la Unidad Administrativa, empleando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento de conformidad a las normas de seguridad y salud. • Solicitar los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Velador
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección Municipal de Deporte y Recreación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Cuidar y resguardar el área de Deporte y recreación. • Garantizar la seguridad en el turno nocturno. • Vigilar que se encuentren en orden las instalaciones deportivas a su cargo. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESARROLLO ECONÓMICO

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

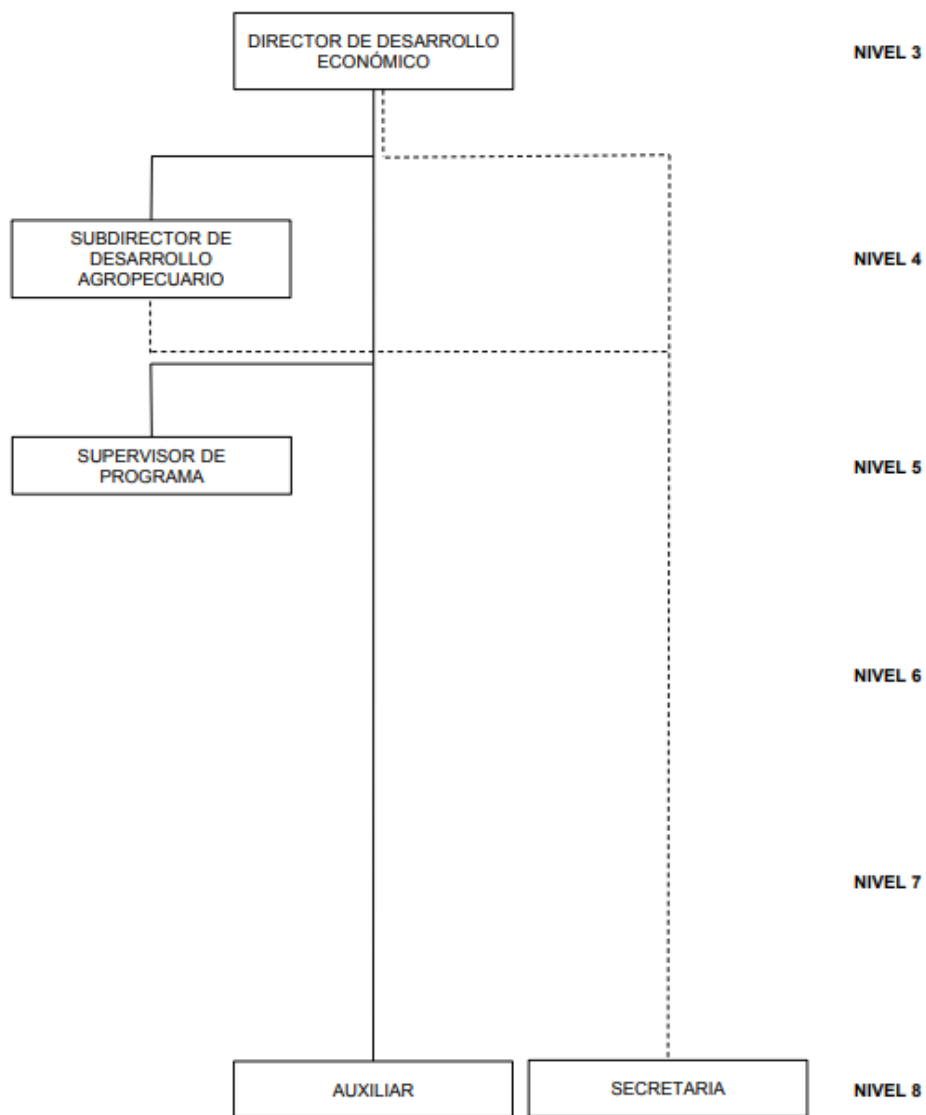
- I. Dar a conocer y asesorar sobre los programas de fomento económico que implementan los órganos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- II. Apoyar la creación y desarrollo de programas de investigación tecnológica, industrial y fomentar su divulgación;
- III. Fomentar la creación de parques y corredores industriales en el Municipio;
- IV. Promover y fortalecer el desarrollo de las empresas radicadas en el Municipio;
- V. Brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica a las unidades económicas;
- VI. Vincular con el sector empresarial, el reclutamiento de personal a través de la bolsa de trabajo municipal;
- VII. Vincular con instituciones de educación superior y dependencias gubernamentales, incubación de proyectos a emprendedores;
- VIII. Planear y programar estrategias y realizar acciones en materia de desarrollo económico y agropecuario;
- IX. Participar en los trabajos de plan municipal de desarrollo y del plan estatal de desarrollo;
- X. Coordinar actividades con los órganos de gobiernos estatal y federal en materia de desarrollo económico y de empleo
- XI. Coordinar las labores del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)
- XII. Participar en las acciones institucionales en materia de mejora regulatoria; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
N4	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO
N5	SUPERVISOR DE PROGRAMA
N8	AUXILIAR (ADMINISTRATIVO, TÉCNICO)
N8	SECRETARIA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Director de Desarrollo Económico
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Desarrollo Económico
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar la creación y desarrollo de programas de investigación tecnológica, industrial y fomentar su divulgación. • Brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica a las unidades económicas. • Coordinar actividades con los órganos de gobiernos estatal y federal en materia de desarrollo económico y de empleo. • Coordinar las labores del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE). • Dar a conocer y asesorar los programas de fomento económico que implementan los órganos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. • Fomentar la creación de parques y corredores industriales en el Municipio. • Participar en las acciones institucionales en materia de mejora regulatoria. • Participar en los trabajos de plan municipal de desarrollo y del plan estatal de desarrollo. • Planear y programar estrategias y realizar acciones en materia de desarrollo económico y agropecuario. • Promover y fortalecer el desarrollo de las empresas radicadas en el Municipio. • Vincular con el sector empresarial para el reclutamiento de personal a través de la bolsa de trabajo municipal. • Vincular con instituciones de educación superior y dependencias gubernamentales, en materia de incubación de proyectos a emprendedores. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Subdirector de Desarrollo Agropecuario
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Desarrollo Económico
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Acercar capacitación constante a los productores en materia de producción, tecnología, semillas, sanidad, buenas prácticas agrícolas y pecuarias, esquemas de financiamiento y manejo de empresas agropecuarias. • Brindar apoyo y orientación sobre los lineamientos aplicables a la actividad rural para llevar a cabo su producción con el fin fomentar la legalidad y la formalidad que beneficie su economía. • Generar alternativas de desarrollo a los habitantes de las zonas rurales del municipio, de tal forma que se eleve el nivel y la calidad de vida permitiéndoles desarrollar ampliamente sus capacidades. • Ser parte del consejo desarrollo rural sustentable hace cumplir, cumple las leyes de desarrollo rural sustentable y la ley de desarrollo rural para el estado de Hidalgo y da cabida a solución de temas de relevancia de la sociedad rural. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Supervisor de Programa
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Desarrollo Económico
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atender a la ciudadanía en general, dando pronta respuesta y solución a las peticiones. • Coadyuvar como enlace municipal de programas sociales en acciones de acompañamiento, logística y seguridad. • Gestionar ante las diferentes instancias federales y estatales apoyos y/o cursos para los grupos vulnerables. • Proporcionar el mobiliario y los espacios necesarios para poder llevar a cabo cada una de las entregas de apoyos en las diferentes sedes. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar (Administrativo)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Desarrollo Económico
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar y asistir a los eventos que se organicen en la bolsa de empleo y de igual manera para los que se realicen dentro de la dirección de desarrollo económico municipal. • Atender a buscadores de empleo proporcionándoles ofertas de empleo de acuerdo a su perfil. • Capturar la información de los buscadores de empleo como son todos los que se envían a entrevistas, los que se colocan en cada una de las empresas, las vacantes y las plazas que se promueven en la bolsa de trabajo. • Llevar a cabo las actividades y el seguimiento para la agenda para el desarrollo municipal. • Llevar control de capturar de las soluciones de registro de todos los buscadores de empleo, que asisten a la oficina. • Orientar y canalizar a las empresas, en la toma de vacantes de manera personal y vía telefónica. • Publicar cartera de vacantes para la colocación de los buscadores de empleo. • Realizar el reporte mensual de cada una de las actividades que se llevan a cabo en el área de bolsa de trabajo. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar (Técnico)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Desarrollo Económico
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar a los solicitantes en la realización de las búsquedas fonéticas para conocer la disponibilidad de una marca. • Apoyar en diferentes cursos de capacitación para pase de listas de asistencia y diagnósticos. • Atender a empresas y emprendedores en toma de diagnóstico para conocer sus necesidades. • Brindar apoyo a los solicitantes en la realización de trámites de registro de marca, código de barras, toma de diagnóstico para laboratorio de diseño. • Brindar apoyo para la realización de diseño o rediseño de logotipo, tarjetas de presentación, hojas membretadas. • Brindar asesoría a empresas sobre el programa "mi primer empleo, mi primer salario". • Brindar asesoría sobre servicios que presta el empre red. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Desarrollo Económico
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Brindar atención de manera directa o vía telefónica al público en general. • Dar seguimiento a agenda del Director. • Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales. • Realizar, analizar y turnar correspondencia según indicaciones. • Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne su superior jerárquico.

EDUCACIÓN Y CULTURA

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

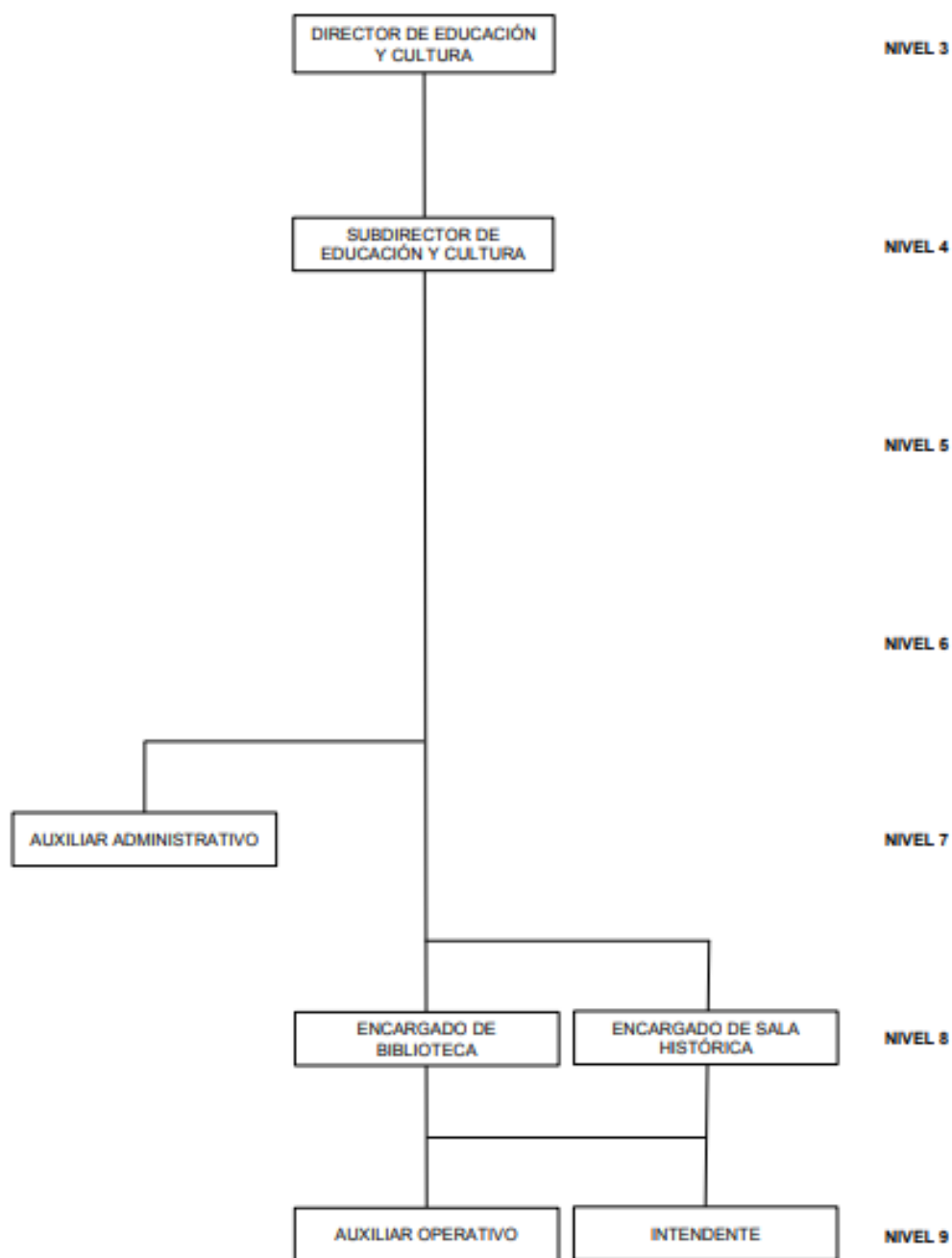
- I. Apoyar a las diferentes comunidades que integran el Municipio, para la realización de fiestas patronales, generando la participación de las mismas a través de talleres artísticos y la exhibición de sus trabajos;
- II. Fomentar, organizar y coordinar eventos culturales, artísticos y educativos;
- III. Fomentar la participación de artistas plásticos en las instalaciones municipales;
- IV. Fomentar la lectura, la consulta bibliográfica y la investigación en las bibliotecas municipales;
- V. Coordinar con el sector educativo la realización de desfiles y actos cívicos;
- VI. Apoyar en la tramitación de becas de nivel básico y medio superior en los programas correspondientes; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA
N4	SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA
N7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
N8	ENCARGADO DE BIBLIOTECA
N8	ENCARGADO DE SALA HISTÓRICA
N9	AUXILIAR OPERATIVO
N9	INTENDENTE

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Director de Educación y Cultura
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Educación y Cultura
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar a las diferentes comunidades que integran el Municipio, para la realización de fiestas patronales, generando la participación de las mismas a través de talleres artísticos y la exhibición de sus trabajos. • Apoyar en la tramitación de becas de nivel básico y medio superior en los programas correspondientes. • Coordinar con el sector educativo la realización de desfiles y actos cívicos. • Fomentar la lectura, consulta e investigación en las bibliotecas municipales. • Fomentar la participación de artistas plásticos en los inmuebles como: sala histórica, casa de la Cultura y Antigua Estación de Ferrocarril Municipal. • Fomentar, organizar y coordinar eventos culturales, artísticos y educativos. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Subdirector de Educación y Cultura
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Educación y Cultura
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar a las diferentes comunidades del municipio, para la realización de fiestas patronales, mediante la participación de talleres artísticos. • Asistir a eventos culturales para su inauguración y clausura. • Cuidar y preservar el patrimonio cultural. • Generación de proyectos. • Gestionar apoyos económicos para desarrollar más y mejores actividades. • Impulsar a los artistas locales del municipio. • Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de su competencia. • Organizar y coordinar los talleres artísticos que se desarrollan en el Centro cultural del Ferrocarril. • Planificar y definir estrategias de trabajo con su grupo de colaboradores. • Programar exposiciones en la Sala Histórica y Galería al Aire Libre • Promover las actividades artísticas y culturales. • Proporcionar espacios a artistas plásticos de la región. • Realizar eventos culturales en coordinación la Secretaria de Cultura del Estado. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Educación y Cultura
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar en la coordinación de información mensual de las diferentes bibliotecas del Municipio. • Apoyar en la elaboración y análisis de reportes de resultados de la Unidad Administrativa. • Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual. • Elaboración de presentaciones. • Realizar inventarios periódicos de control interno. • Realizar la entrega de documentación y oficios, manteniendo el control y archivo de los mismos. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Encargado de Biblioteca
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Educación y Cultura
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar en las actividades que la Dirección de Educación y Cultura requiera. • Cuidar y conservar el acervo en cualquiera de sus formatos (libros, periódicos, revistas, videos, formato digital etc.) que se encuentran en la biblioteca a su cargo. • Difundir las actividades que realiza la biblioteca. • Elaborar estadísticas y reportes que requiere la dirección. • Mantener informada a la dirección de la situación que guarda la biblioteca. • Mantener ordenado, limpio y en buen estado el acervo con que cuenta la biblioteca. • Proporcionar a todos los usuarios la información necesaria de los servicios con los que cuenta la biblioteca. • Proporcionar de manera amable y cordial al usuario la información y/o servicio que este requiera. • Realizar actividades de fomento a la lectura (cuenta cuentos, círculos de lectura, teatro en atril, sombras chinescas, lectura en voz alta). • Realizar y coordinar actividades de fomento a la lectura. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Encargado de Sala Histórica
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Educación y Cultura
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar a las a las actividades de la dirección. • Coordinar y realizar actividades que los turistas requieran. • Cuidar y vigilar el material con que se cuenta. • Elaborar reportes y estadísticas. • Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de su competencia. • Mantener informada a la dirección de la situación que guarda la biblioteca. • Realizar actividades administrativas que se requieran. • Realizar visitas guiadas para dar a conocer el material con el que se cuenta. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Operativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Educación y Cultura
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar en las actividades que la Dirección de Educación y Cultura requiera. • Atención personalizada a visitantes al museo. • Atender, brindar y proporcionar de manera amable y cordial al usuario la atención, servicio o información según corresponda. • Cuidar y conservar el acervo en cualquiera de sus formatos (libros, periódicos, revistas, videos, formato digital etc.) que se encuentran en la biblioteca a su cargo. • Cuidar y vigilar el material con que se cuenta en los diferentes espacios que cuenta la Dirección. • Difundir y promocionar las actividades y servicios que brinda la Dirección en sus diferentes materias. • Gestionar exposiciones artísticas temporales. • Mantener informada a la dirección de la situación que guarda en las distintas áreas bajo su cargo. • Mantener ordenada, limpia y en buen estado las instalaciones. • Mantener ordenado, limpio y en buen estado el acervo con que cuenta la biblioteca. • Realizar actividades interactivas con los usuarios. • Realizar visitas guiadas para dar a conocer el material con el que se cuenta en Bibliotecas y Sala Histórica. • Realizar y promover actividades de fomento a la lectura. • Realizar, gestionar y promocionar actividades de fomento a la lectura (cuenta cuentos, círculos de lectura, teatro en atril, sombras chinescas, lectura en voz alta). • Vigilar el uso adecuado del acervo bibliográfico, de las instalaciones y mobiliario a su cargo. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Intendente
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Educación y Cultura
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran. • Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de la Unidad Administrativa, empleando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento de conformidad a las normas de seguridad y salud. • Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

IMPUESTO PREDIAL Y TRASLADO DE DOMINIO

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

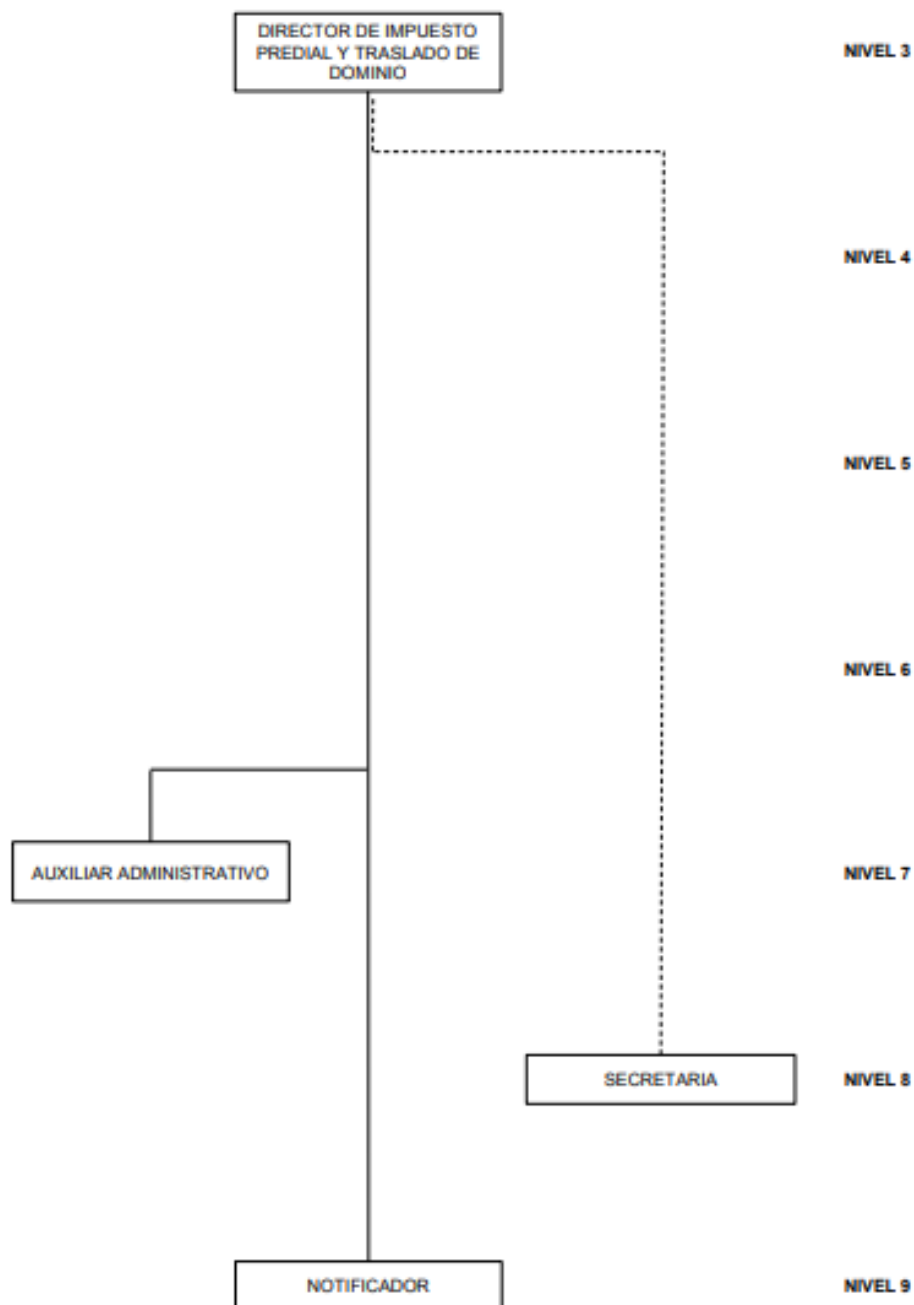
- I. Organizar y vigilar la operación de la recaudación del impuesto Predial y la Traslación de Dominio;
- II. Vigilar el pago del impuesto predial de la propiedad, la copropiedad, la posesión y el usufructo de predios urbanos, rústicos, industriales, comunales y ejidales, ubicados dentro de la demarcación municipal;
- III. Expedir la documentación que acredite el pago del impuesto predial, previa conciliación con la Tesorería Municipal;
- IV. Expedir certificado de no adeudo fiscal relativo a impuesto predial y traslado de dominio;
- V. Expedir certificado de registro en el padrón y valor fiscal;
- VI. Expedir certificado de traslado de dominio;
- VII. Actualizar los padrones de los causantes con la debida puntualidad;
- VIII. Registrar y asignar cuentas prediales;
- IX. Llevar a cabo la regularización e inscripción de predios, para fines de control de pago del impuesto correspondiente, dentro de la demarcación municipal, con apego a las leyes y normatividad aplicable;
- X. Acatar las políticas y prácticas para la recaudación de impuesto predial que establezca la Tesorería Municipal;
- XI. Colaborar en la recuperación de adeudos de impuesto predial;
- XII. Colaborar en el seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de créditos fiscales, por adeudos de impuesto predial;
- XIII. Analizar, interpretar y aplicar las normas legales y reglamentarias que son de su competencia, en materia Impuesto Predial; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y TRASLADO DE DOMINIO
N7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
N8	SECRETARIA
N9	NOTIFICADOR

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y TRASLADO DE DOMINIO



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Director de Impuesto Predial y Traslado de Dominio
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Impuesto Predial y Traslado de Dominio
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Actualizar el padrón de contribuyentes de impuesto predial con la debida puntualidad. • Analizar, interpretar y aplicar las normas legales y reglamentarias que son competencia, en materia Impuesto Predial. • Apoyar en el seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de créditos fiscales, por adeudos de impuesto predial. • Coordinar e implementar las políticas y prácticas para la recaudación de impuesto predial. • Expedir certificado de no adeudo fiscal relativo a impuesto predial y traslado de dominio. • Expedir certificado de Registro en el Padrón Catastral y Valor Fiscal. • Expedir certificado de traslado de dominio. • Expedir la documentación que acredite el pago del impuesto predial e impuesto por Traslación de Dominio. • Llevar a cabo la regularización e inscripción de predios, para fines de control de pago del impuesto correspondiente, dentro de la demarcación municipal, con apego a las leyes y normatividad aplicable. • Organizar y vigilar la operación de la recaudación del impuesto Predial e impuesto por Traslación de Dominio. • Recuperación de adeudos de impuesto predial. • Registro y asignación de cuentas prediales. • Vigilar el pago del impuesto predial de la propiedad, la copropiedad, la posesión y el usufructo de predios urbanos, rústicos, industriales, comunales y ejidales, ubicados dentro de la demarcación municipal. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Impuesto Predial y Traslado de Dominio
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Actualizar datos del propietario o predio, en relación a la cuenta predial. • Apoyar en el de cobro y cotización correspondiente al área de Impuesto Predial y Traslación de dominio. • Elaboración de certificados, relacionados con el impuesto predial y traslado de dominio. • Hacer el cálculo de Impuesto Predial. • Realizar actividades administrativas y de cobro correspondientes al área de Impuesto Predial, así como efectuar el trámite y el registro de la Traslación de Dominio que, con motivo de las operaciones realizadas por los particulares, y la fusión de predios. • Realizar el cálculo de Impuesto predial e impuesto por traslación de dominio. • Realizar la inscripción y regularización de cuentas prediales. • Recaudar el cobro por concepto de Impuesto Predial y del Impuesto por traslación de dominio. • Recepción de documentos para actualización de datos de cuentas prediales y demás trámites relacionados a la Dirección. • Registrar en la base de datos del padrón predial los traslados de dominio. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Impuesto Predial y Traslado de Dominio
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar en la recaudación del impuesto predial. • Apoyar en trámites administrativos y diversos relacionados al área (altas de predios nuevos, constancias de no adeudo). • Archivar de forma coordinada con las normas legales en materia de Archivo, toda la documentación que derive de las atribuciones de la Dirección. • Brindar atención a la ciudadanía por los diversos medios para recibir y atender solicitud alguna. (Atención personal, vía telefónica, correo institucional, entre otro establecido.) • Coordinar Agenda del titular y registro para la atención de la ciudadanía. • Recibir correspondencia y redactar respuesta a oficios requeridos por el titular del área. • Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su cargo asigne su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Notificador
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Impuesto Predial y Traslado de Dominio
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar en las actividades del Archivo de la Unidad Administrativa. • Brindar apoyo en las diversas actividades del área. • Entrega y notificación de documentación derivada de las atribuciones de la Dirección. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne su superior jerárquico.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

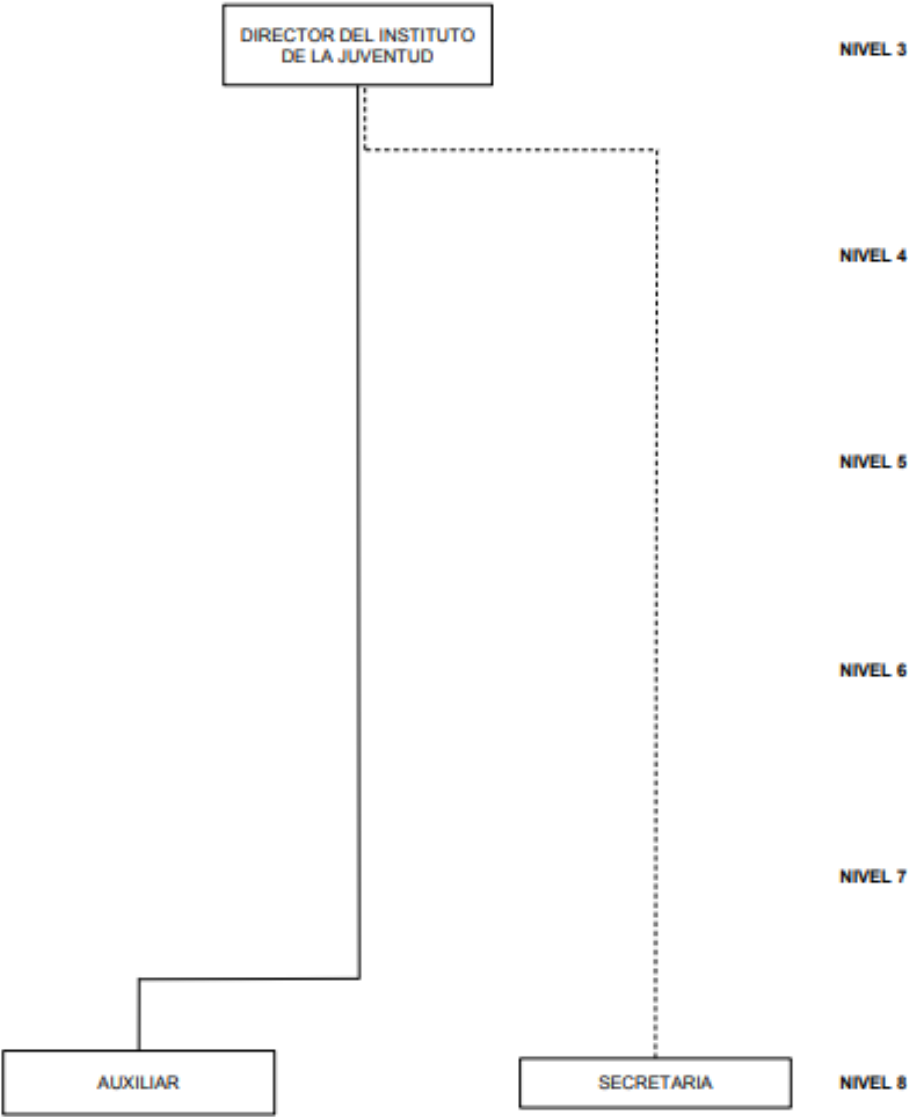
- I. Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias, diseños e iniciativas, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el Municipio;
- II. Promover y apoyar, iniciativas y proyectos para que los jóvenes tengan las oportunidades para construir una vida digna;
- III. Promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles, en el municipio, así como de sus consecuencias y posibles soluciones;
- IV. Coadyuvar con las instancias Federales y Estatales, en la difusión y promoción de los servicios y beneficios que se ofrezcan a la juventud;
- V. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio Instituto;
- VI. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes en distintos ámbitos del acontecer Municipal;
- VII. Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud;
- VIII. Proponer la celebración de acuerdos, contratos y convenios con el Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto Estatal de la Juventud;
- IX. Desarrollar programas y acciones específicas para los jóvenes con discapacidad.
- X. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente mediante medidas preventivas de orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;
- XI. Crear órganos juveniles consultivos de carácter sectorial, territorial, para el mejor desarrollo de sus funciones; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD
N8	AUXILIAR (ADMINISTRATIVO)
N8	SECRETARIA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Director del Instituto de la Juventud
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección del Instituto de la Juventud
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Coadyuvar con las instancias Federales y Estatales, en la difusión y promoción de los servicios y beneficios que presten a la juventud. • Crear órganos juveniles consultivos de carácter sectorial, territorial y por rango de edades, para el mejor desarrollo de sus funciones. • Desarrollar programas y acciones específicas para los jóvenes con discapacidad. • Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente mediante medidas preventivas de orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental. • Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias, diseños e iniciativas de la Juventud, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el Municipio. • Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio Instituto. • Promover y apoyar, iniciativas y proyectos para que los jóvenes tengan las oportunidades para construir una vida digna; garantizando en la medida posible su supervivencia y desarrollo. • Promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles, así como de sus consecuencias y posibles soluciones. • Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes en distintos ámbitos del acontecer Municipal. • Proponer la celebración de acuerdos, contratos y convenios con el Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto Estatal de la Juventud. • Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar (Administrativo)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección del Instituto de la Juventud
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoya en las actividades artísticas, culturales, deportivas y recreativas para la juventud. • Apoyar al director en la organización de eventos o conferencias referente a su área. • Apoyar en la coordinación de los medios de difusión electrónicos e impresos. • Apoyar en la gestión de recursos para la realización de las actividades de su área. • Apoyo en el diseño e impartir pláticas y talleres preventivos. • Atender a la ciudadanía en la oficina y a través de los medios electrónicos. • Brindar mantenimiento preventivo a las computadoras, como lo es la limpieza, la instalación de antivirus, etc. • Difundir las convocatorias del IMJUVE a las escuelas de la región. • Difundir planes y programas del Instituto. • Enfocar actividades en base a las necesidades de la juventud. • Impartir cursos de computación. • Promover la innovación y creatividad cultural entre los jóvenes. • Promover la participación juvenil • Proporcionar información a los usuarios del Instituto cuando lo requieran. • Realizar el registro de usuarios del área, a la base de datos de poder joven. • Reportar al director sus actividades realizadas. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección del Instituto de la Juventud
DESCRIPCIÓN FUNCIONES, RESPONSABILIDADES y ACTIVIDADES	• Atender a la ciudadanía que llegan a la sindicatura solicitando una cita el director. • Dar seguimiento a agenda del director. • Llevar el control de impresiones y usuarios atendidos, durante el mes. • Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales. • Proporcionar el servicio de préstamo de cómputo e internet gratuito a los jóvenes. • Realizar, analizar y turnar oficios y correspondencia según indicaciones del director. • Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica. • Vigilar el buen uso del internet y las computadoras que se proporcionan. • Vigilar que los jóvenes llenen adecuadamente la hoja de registro. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

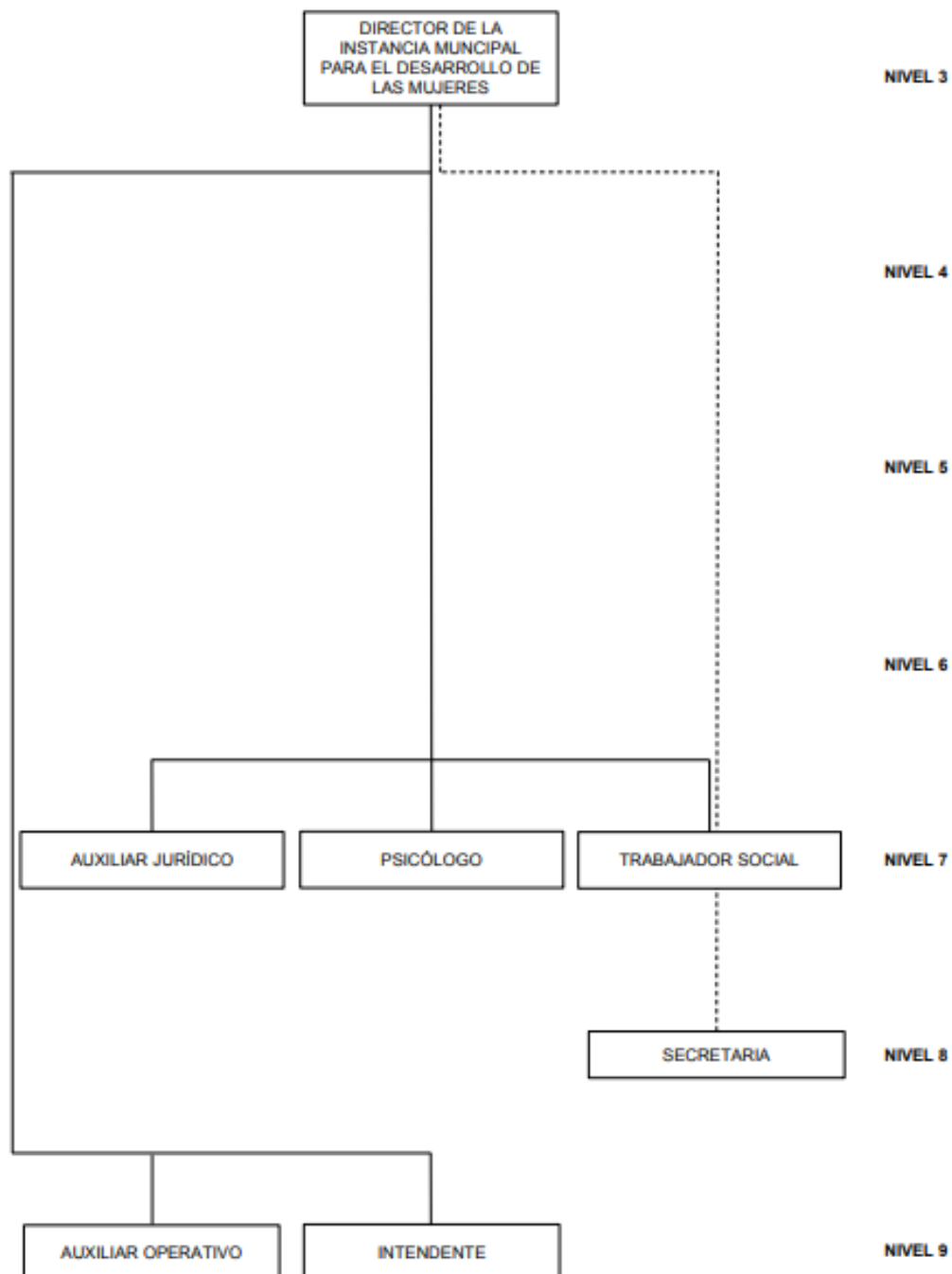
- I. Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- II. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres;
- III. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres;
- IV. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes;
- V. Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida;
- VI. Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	DIRECTOR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER
N7	AUXILIAR JURÍDICO
N7	PSICÓLOGO
N7	TRABAJADOR SOCIAL
N8	SECRETARIA
N9	AUXILIAR OPERATIVO
N9	INTENDENTE

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Director de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES y ACTIVIDADES	• Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres. • Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida. • Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto. • Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes. • Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres. • Ser el órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Jurídico
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Brindar orientación y seguimiento de procesos legales y juicios a las solicitantes. • Canalizar y brindar acompañamiento a las mujeres en situación de violencia ante las autoridades correspondientes. • Colaborar en la realización de campañas para la igualdad de oportunidades, prevención y promoción de una vida libre de violencia. • Gestionar ante las autoridades correspondientes acciones para promover el pleno ejercicio de los derechos humanos y de las mujeres. • Informar mensualmente a la coordinación y/o dirección las actividades, metas y logros del área. • Participar en eventos de profesionalización y actualización que ofrecen el Instituto Hidalguense de las Mujeres (IHM) Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) la Comisión Estatal de derechos Humanos (CEDH), en materia de género, prevención de la violencia y promoción de los derechos humanos. • Proporcionar información y orientación a las mujeres que se encuentren en situación de violencia en relación a controversias de orden familiar y delitos contra la integridad física, psicológica y sexual. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Psicólogo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Canalizar y brindar acompañamiento a las mujeres en situación de violencia a la institución correspondiente. • Implementar capacitación y sensibilización de la violencia en instituciones, a través del trabajo en equipo. • Organizar e impartir pláticas, talleres, cursos y conferencias para la sensibilización y prevención de la violencia. • Orientar en diversos temas inherentes al desarrollo de la juventud, a fin de analizar los problemas conductuales, evaluar la conducta e informar los aspectos observados. Proporcionar pautas, motivar, brindar estrategias y acompañar durante el cambio a las personas que se encuentren en situaciones de violencia. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Trabajadora Social
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Colaborar en la elaboración de planes y programas de prevención, integrando grupos multidisciplinarios de la instancia. • Coordinar la canalización de casos con las áreas psicológica y jurídica. • Organizar y brindar la atención de las personas que asistan a solicitar información o requieran los servicios que ofrece la Instancia Municipal de las Mujeres. • Participar en eventos de profesionalización y actualización que ofrece el Instituto Hidalguense de las Mujeres (IHM) Instituto de las Mujeres (INMUJERES), la Comisión Estatal de los derechos Humanos (CEDH), en materia de género, prevención de la violencia y promoción de los derechos humanos. • Recopilar la información de las personas que acudan a la Instancia Municipal de las Mujeres. • Vincular a los usuarios con instituciones externas y dar seguimiento. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Contestar llamadas dirigidas a la instancia de la mujer con amabilidad, transfiriendo a la persona correspondiente. • Elaborar oficios y documentos, de acuerdo a lo solicitado. • Llevar el control de la agenda y tiempo de la directora, tomando nota de todas las actividades de la instancia; para coordinar y atender las actividades programadas en tiempo y forma. • Realizar la gestión de los recursos materiales o económicos de la Dirección. • Recibir a los visitantes brindando un servicio de calidad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Operativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Colaborar con las áreas de la Instancia Municipal de las Mujeres. • Participar en eventos de profesionalización y actualización que ofrecen el Instituto Hidalguense de las Mujeres (IHM) Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) la Comisión Estatal de derechos Humanos (CEDH), en materia de género, prevención de la violencia y promoción de los derechos humanos. • Proporcionar información de los apoyos y programas con los que cuenta la Instancia Municipal para el desarrollo de la Mujeres. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Intendente
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de la Unidad Administrativa, empleando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento de conformidad a las normas de seguridad y salud. • Realizar las demás responsabilidades que le Asigne su jefe inmediato superior. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

JUNTA MUNICIPAL PERMANENTE DE CONCILIACIÓN

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I.** Brindar asesoría jurídica en materia laboral, a personas que así lo soliciten;
- II.** Elaborar convenios entre el trabajador y el patrón cuando así lo acuerden;
- III.** Procurar la conciliación entre el patrón y al trabajador a fin de llegar a un acuerdo que beneficie a las partes;
- IV.** Citar a petición de parte al patrón o al trabajador, según sea el caso, a fin de conciliar intereses laborales;
- V.** Elaborar informes sobre la estadística de convenios;
- VI.** Elaborar informes de seguimiento acordes a lo recaudado, atendiendo a los servicios que presta el área;
- VII.** Expedir constancias de dependencia económica e ingresos a los habitantes del municipio; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	DIRECTOR DE LA JUNTA MUNICIPAL PERMANENTE DE CONCILIACIÓN

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL PERMANENTE DE CONCILIACIÓN

DIRECTOR DE LA JUNTA
MUNICIPAL PERMANENTE
DE CONCILIACIÓN

NIVEL 3

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Director de la Junta Municipal Permanente de Conciliación
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Junta Municipal Permanente de Conciliación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Brindar asesoría jurídica en materia laboral, a personas que así lo soliciten. • Citar a petición de parte al patrón o al trabajador, según sea el caso, a fin de conciliar intereses laborales. • Elaborar convenios entre el trabajador y el patrón cuando así lo acuerden. • Elaborar informes de seguimiento acordes a lo recaudado, atendiendo a los servicios que presta el área. • Elaborar informes sobre la estadística de convenios. • Expedir constancias de dependencia económica e ingresos a los habitantes del municipio. • Procurar la conciliación entre el patrón y al trabajador a fin de llegar a un acuerdo que beneficie a las partes. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

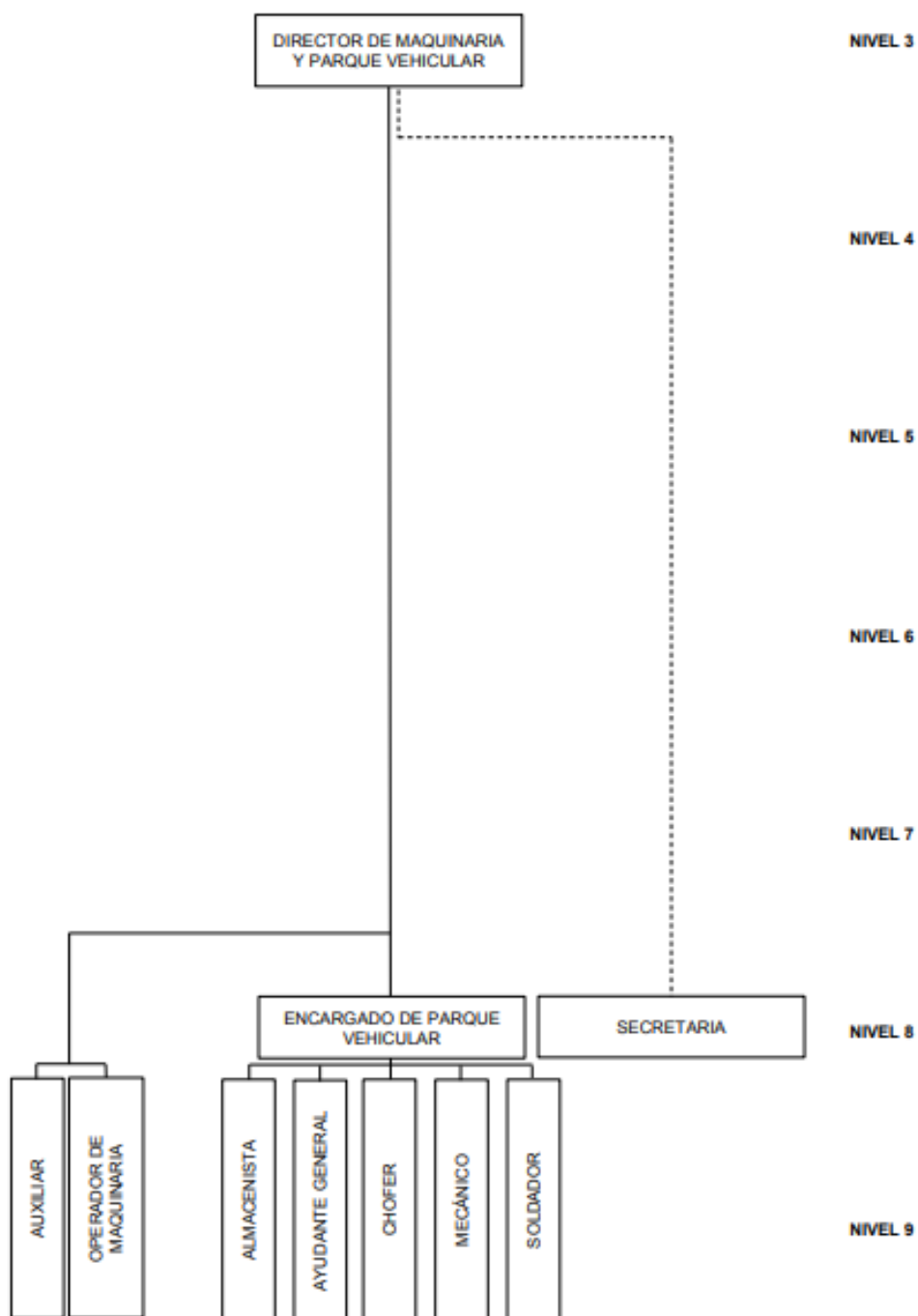
- I. Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y parque vehicular del Municipio;
- II. Coordinar el servicio y apoyo con maquinaria a las diferentes comunidades, pertenecientes al municipio que lo soliciten y así se autorice;
- III. Coordinar, supervisar y avalar la revisión de los trabajos de maquinaria realizados con motivo de las solicitudes que se presentan ante esta área;
- IV. Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento;
- V. Realizar diagnóstico y opiniones en materia de mecánica, cuando se requieran;
- VI. Realizar visitas de inspección para dictaminar acciones de trabajos de maquinaria;
- VII. Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie que se destinen para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Encargarse de los trámites de verificación, placas y tenencia del parque vehicular municipal; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	DIRECTOR DE MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR
N8	ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR
N8	SECRETARIA
N9	ALMACENISTA
N9	AUXILIAR
N9	AYUDANTE GENERAL
N9	CHOFER
N9	MECÁNICO
N9	OPERADOR DE MAQUINARIA
N9	SOLDADOR

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Director de Maquinaria y Parque Vehicular
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Coadyuvar en los trámites de verificación, placas y tenencia del parque vehicular municipal. • Coordinar el servicio y apoyo con maquinaria a las diferentes comunidades, pertenecientes al municipio que lo soliciten y así se autorice. • Coordinar la revisión de los trabajos de maquinaria realizados con motivo de las solicitudes que se presentan ante esta área. • Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento. • Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y parque vehicular del Municipio. • Realizar diagnóstico y Dictámenes en materia de mecánica, cuando se requieran. • Realizar visitas de inspección para dictaminar acciones de trabajos de maquinaria. • Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie que se destinen para el cumplimiento de sus funciones. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Encargado de Parque Vehicular
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Canalizar los vehículos oficiales a los distintos talleres de acuerdo a su falla de origen o si se repararan en el taller interno. • Elaborar orden de servicio de mantenimiento vehicular con base al diagnóstico del mecánico. • Realizar el control y asegurar el buen funcionamiento del parque vehicular a través de la revisión periódica y la oportuna canalización de los servicios necesarios. • Reportar las fallas mecánicas de las unidades derivadas de la operación indebida o no adecuada por parte de los operadores a contraloría. • Verificar el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y maquinaria del parque Vehicular del municipio. • Vigilar el desempeño de los trabajadores a su cargo. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Brindar atención de manera directa o vía telefónica al público en general. • Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual. • Elaborar documentos de control interno del área. • Elaborar presentación para los diversos temas que se lleven en el área. • Elaborar reporte mensual de actividades de maquinaria y parque vehicular. • Generar solicitudes para respaldo de refacciones y suministros. • Llevar control de bitácora de cada una de las unidades del parque vehicular. • Realizar la entrega y documentación y oficios. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Almacenista
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Conservar la mercancía respecto la aplicación de la legislación vigente en cuanto a higiene y seguridad en el almacén, además de las normas especiales sobre mantenimiento y cuidado de cada producto. • Controlar y vigilar las refacciones que son utilizadas en el taller. • Determinar la cantidad de cada producto que hay que almacenar, calcular la cantidad y la frecuencia con la que se solicitará cada pedido con el objetivo de disminuir al máximo los costes de almacenamiento. • Informar al encargado del parque vehicular de las necesidades de herramienta o refacciones que se generan en proceso correctivo de mantenimiento. • Integrar expediente por cada unidad del parque vehicular. • Llevar bitácora de mantenimiento vehicular el servicio recibido. • Llevar el control de entrada y salida de lubricantes y herramientas. • Organizar los materiales dentro del almacén verificando que los mismos se conserven en buen estado. • Recibir, organizar, llevar el control, conservación, mantenimiento y actualización del material adquirido. • Supervisar que las refacciones nuevas solicitadas por el mecánico sean sustituidas correctamente. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar (Operativo)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar en la supervisión de los trabajos de los operadores de la maquinaria. • Realiza programa de mantenimiento en base al tiempo de las unidades y kilometraje. • Realizar reporte con fotografía de los trabajos realizados por la maquinaria y entregarlo diariamente a la secretaria. • Revisar cada semana el kilometraje de las unidades del Parque Vehicular del Municipio. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Ayudante General
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar en la reparación y mantenimiento a los equipos y herramientas utilizadas en el taller. • Auxiliar en el mantenimiento, reparación e instalación de piezas de los vehículos del parque del Municipio. • Ayudar y coadyuvar en cortes y recortes, dar forma, doblar, calentar y taladrar láminas de metal y/o tubo. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Chofer
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Brindar atención a toda persona que requiera del servicio. • Conducir el vehículo cuando se requiera de acuerdo al itinerario por su jefe inmediato. • Custodiar y mantener en buen estado las herramientas y vehículo a su cargo. • Firmar la bitácora de tesorería al momento de cargar el combustible. • Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones. • Reportar inmediatamente cualquier desperfecto del vehículo y conducirlo al taller mecánica para su reparación. • Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo responsabilizarse del uso adecuado del mismo. • Verificar los niveles de aceite, agua y de los fluidos en general que requiere la maquinaria para su debida operación. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Mecánico
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Dar asistencia fuera del taller a los vehículos propiedad del ayuntamiento. • Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y maquinaria propiedad del Municipio. • Diagnosticar las fallas en los vehículos que se requiera del Parque Vehicular. • Emitir dictamen de refacciones necesarias para la reparación de vehículos o maquinaria cuando así se lo soliciten. • Reportar las fallas mecánicas de las unidades derivados de la operación indebida o no adecuada por parte de los operadores. • Tener sus herramientas limpias y listas para usarse. • Verificar el debido mantenimiento de las unidades. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Operador de Maquinaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Elaborar bitácora de actividades o servicios prestados a las comunidades del Municipio. • Firmar la bitácora de tesorería al momento de cargar el combustible. • Mantener en condiciones adecuadas de uso y servicio la unidad asignada. • Operar maquinaria pesada, de conformidad a las solicitudes autorizadas y actividades que le sean asignadas. • Operar su unidad con diligencia, observando las medidas de seguridad pertinentes para el buen funcionamiento de la maquinaria y para evitar poner en riesgo o causar daño a las personas o sus bienes. • Realizar trabajos en los lugares y bajo las condiciones que le asigne el director. • Reportar el estado mecánico de la unidad a su superior. • Verificar los niveles de aceite, agua y de los fluidos en general que requiere la maquinaria para su debida operación. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Soldador
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Cortar y recorta da forma caliente y taladra láminas de metal y/o tubos. • Graduar correctamente la máquina soldadora en especificaciones de volts, amperes, etc. • Manejar apropiadamente el equipo de protección de seguridad, con la finalidad de evitar accidentes de trabajo. • Medir, trazar y realizar los trabajos de soldadura correctamente. • Realiza trabajos de soldadura en la reparación en las diferentes unidades del parque vehicular del Municipio. • Realizar la limpieza y mantenimiento a la máquina soldadora. • Realizar las especificaciones de los electrodos para cada tipo de soldadura. • Soldar todo tipo de estructuras, amarres, empates, etc., de cualquier tipo de metal. • Soldar, puntear, crayar, rellenar y vistear. • Verificar el nivel de aceite y fluidos que requiere la maquinaria para su debida operación. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I. Ejecutar las obras públicas que estén consideradas en los planes y programas respectivos;
- II. Vigilar que la planeación, programación, presupuesto, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas, se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, sin contraponerse a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;
- III. Crear y ejecutar el Plan o Programas de desarrollo Urbano Municipal acorde con el Plan Municipal de desarrollo, las leyes generales y estatales en la materia;
- IV. Ejecutar las obras públicas que estén consideradas en los planes y programas respectivos;
- V. Promover la participación ciudadana para la supervisión en la ejecución de la obra pública, convocatorias, actas y puntos resolutivos de los procesos de adjudicación y procedimientos de la contratación de la obra pública;
- VI. Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar, dar seguimiento, controlar y evaluar la obra pública;
- VII. Intervenir en las obras que el Municipio realice con recursos propios, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- VIII. Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
- IX. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas y otros análogos;
- X. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
- XI. Realizar avalúos;
- XII. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;
- XIII. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- XIV. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;

- XV.** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- XVI.** Elaborar la propuesta de valores unitarios, para mantenerlos actualizados, en términos de la Ley Orgánica Municipal Estado de Hidalgo;
- XVII.** Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
- XVIII.** Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- XIX.** Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes y programas municipales sobre asentamientos humanos;
- XX.** Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de la dependencia y dar operatividad al plan de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;
- XXI.** Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de desarrollo Municipal;
- XXII.** Ordenar la suspensión temporal o clausura de obras;
- XXIII.** Aplicar las sanciones correspondientes;
- XXIV.** Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XXV.** Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el desarrollo Municipal; y
- XXVI.** Colaborar y participar en las acciones institucionales de mejora regulatoria;

La Subdirección de desarrollo Urbano y Catastro, tiene como atribuciones, funciones y responsabilidades generales de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes:

- I.** Elaborar e integrar la cartografía catastral del Municipio;
- II.** Identificar en la cartografía catastral los predios ubicados en el territorio del Municipio;
- III.** Integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los predios ubicados en el territorio del Municipio;
- IV.** Mantener actualizada la cartografía catastral de los predios ubicados en el territorio del Municipio;
- V.** Obtener la información técnica que auxilie a la autoridad competente en la determinación de límites del territorio del Municipio; y

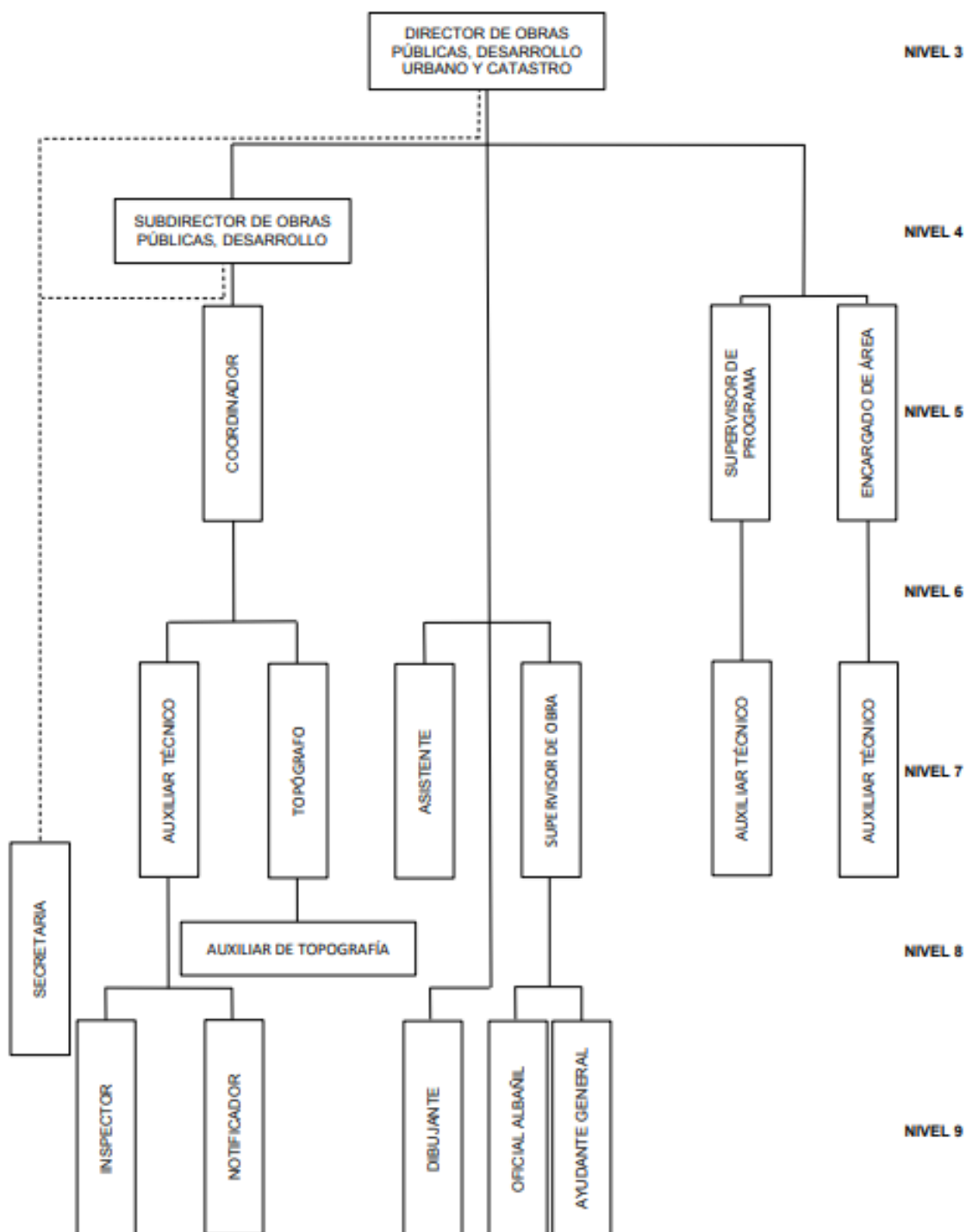
- VI.** Promover la información catastral;
- VII.** Elaborar alineamientos y números oficiales;
- VIII.** Expedir constancia de clasificación de tipo de predio;
- IX.** Elaborar constancias y otorgamiento de licencias de usos de suelo;
- X.** Realizar trámite para la expedición de licencias de construcción y terminación de obra;
- XI.** Realizar trámite para la expedición de autorizaciones de fraccionamientos;
- XII.** Elaborar y expedir avalúos catastrales;
- XIII.** Registrar y expedir claves catastrales;
- XIV.** Llevar y controlar el registro de Director Responsable de Obra (DRO) y Director Responsable y Corresponsable (DRyC), en el Municipio;
- XV.** Realizar el trámite para la expedición de licencias de construcción;
- XVI.** Realizar visitas para el levantamiento y expedición de deslinde de predios;
- XVII.** Realizar el trámite para la expedición de constancias de no afectación de áreas verdes;
- XVIII.** Realizar el trámite para la expedición de constancia de manifestación por parte del Municipio de no acepción de derecho de tanto, para adquisición de Bien Inmueble; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
N4	SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
N5	COORDINADOR
N5	ENCARGADO DE ÁREA (ADMINISTRATIVA, TÉCNICA)
N5	SUPERVISOR DE PROGRAMA
N7	ASISTENTE
N7	AUXILIAR TÉCNICO
N7	SUPERVISOR DE OBRA
N7	TOPÓGRAFO
N8	AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA
N8	SECRETARIA
N9	DIBUJANTE
N9	INSPECTOR
N9	NOTIFICADOR
N9	AYUDANTE GENERAL
N9	OFICIAL ALBAÑIL

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y CATASTRO



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Director de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Vigilar que la planeación, programación, presupuesto, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios. • Crear y ejecutar el Plan o Programas de desarrollo Urbano Municipal acorde con el Plan Municipal de desarrollo, las leyes generales y estatales en la materia. • Ejecutar las obras públicas que estén consideradas en los planes y/o programas respectivos. • Promover la participación ciudadana para la supervisión en la ejecución de la obra pública, convocatorias, actas y puntos resolutivos de los procesos de adjudicación y/o procedimientos de la contratación de la obra pública. • Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar, dar seguimiento, controlar y evaluar la obra pública. • Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios. • Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia. • Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos. • Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción. • Realizar avalúos. • Expedir constancia de alineamiento y números oficiales. • Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten. • Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio. • Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen. • Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de la Ley Orgánica Municipal. • Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano. • Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia. • Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos. • Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia. • Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de desarrollo Municipal. • Ordenar la suspensión temporal o clausura de obras. • Aplicar las sanciones correspondientes. • Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido. • Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el desarrollo Municipal. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

	salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.
--	--

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Subdirector de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Elaborar alineamientos y números oficiales. • Elaborar constancias y otorgamiento de licencias de usos de suelo. • Elaborar e integrar la cartografía catastral del Municipio. • Elaborar y expedir avalúos catastrales. • Expedir constancia de clasificación de tipo de predio. • Identificar en la cartografía catastral los predios ubicados en el territorio del Municipio. • Integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los predios ubicados en el territorio del Municipio. • Llevar y controlar el registro de Director Responsable de Obra (DRO) y Director Responsable y Corresponsable (DRyC), en el Municipio. • Mantener actualizada la cartografía catastral de los predios ubicados en el territorio del Municipio. • Obtener la información técnica que auxilie a la autoridad competente en la determinación de límites del territorio del Municipio. • Promover la información catastral. • Realizar el trámite para la expedición de constancia de manifestación por parte del Municipio de no acepción de derecho de tanto, para adquisición de Bien Inmueble. • Realizar el trámite para la expedición de constancias de no afectación de áreas verdes. • Realizar el trámite para la expedición de licencias de construcción. • Realizar trámite para la expedición de autorizaciones de fraccionamientos. • Realizar trámite para la expedición de licencias de construcción y terminación de obra. • Realizar visitas para el levantamiento y expedición de deslinde de predios. • Registrar y expedir claves catastrales. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Coordinador
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atender a denuncias ciudadanas. • Dar seguimiento al Proceso de Notificación y Clausura a construcciones irregulares. • Realizar actividades de enlace encargado de la información del Sistema de Gestión Catastral Multifinalitario del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo. • Realizar la revisión de documentación para tramitar cualquier tipo de derecho relacionado con el desarrollo Urbano. • Realizar vinculación con áreas afines al desarrollo urbano. • Revisar expedientes para la expedición de Licencias de construcción. • Revisar los levantamientos topográficos solicitados por la ciudadanía. • Ser encargado de las actividades de los notificadores. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Encargado de Área (Administrativo)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Actualizar en la página oficial de internet del municipio los Formatos que solicita el Sistema SIPOT, en cumplimiento con la ley de transparencia. • Apoyar en el proceso normativo y administrativo de los diversos fondos en los que se etiquetan las obras públicas. • Atender a las Auditorías Municipales, Estatales y Federales. • Elaborar documentación normativa y administrativo para el finiquito de obra. • Elaborar el Presupuesto de Catálogos de Conceptos de obra. • Elaborar y dar seguimiento de Matriz de Inversión del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM). • Llevar el control y actualización de avance físico-financiero de las obras públicas municipales. • Preparar y dar seguimiento al Proceso de Entrega-Recepción de obras con la Contraloría del Estado. • Realizar actividades de enlace con la Secretaría de Bienestar del Estado y con la Secretaría de Presupuesto y Contraloría del Estado. • Revisar normativa y administrativa de los trámites de anticipos y estimaciones de obra. • Revisar y dar seguimiento a la autorización de conceptos de Precios Extraordinarios de Obra. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Encargado de Área (Técnico)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar en el proceso normativo y administrativo de los diversos fondos en los que se etiquetan las obras públicas. • Atender a las Auditorías Municipales, Estatales y Federales. • Elaborar documentación normativa y administrativo para el finiquito de obra. • Elaborar el Presupuesto de Catálogos de Conceptos de obra. • Elaborar proyectos ejecutivos de obra. • Llevar el control y actualización de avance físico-financiero de las obras públicas municipales. • Preparar y dar seguimiento al Proceso de Entrega-Recepción de obras con la Contraloría del Estado. • Realizar actividades de enlace con la Secretaría de Bienestar del Estado y con la Secretaría de Presupuesto y Contraloría del Estado. • Realizar análisis de precios unitarios. • Revisar normativa y administrativa de los trámites de anticipos y estimaciones de obra. • Revisar y dar seguimiento a la autorización de conceptos de Precios Extraordinarios de Obra. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Supervisor de Programa
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Actualizar en la página oficial de internet del municipio las licitaciones de obra. • Apoyar en el proceso normativo y administrativo de los diversos fondos en los que se etiquetan las obras públicas. • Dar seguimiento y comprobación al programa de vivienda. • Elaborar contratos. • Elaborar documentación relativa al proceso de Licitación de obra pública (apertura técnica, económica, fallo). • Elaborar la documentación normativa y administrativa para el finiquito de obra. • Elaborar Procesos Administrativos del Comité de Fallos. • Llevar el control y actualización de avance físico-financiero de las obras públicas municipales. • Realizar el seguimiento de las solicitudes de información de Transparencia Municipal. • Revisar la documentación normativa de las Licitaciones de Obra Pública. • Revisar normativa y administrativamente los trámites de anticipos y estimaciones de obra. • Revisar normativamente el Proceso de Licitaciones Públicas y contrataciones de obras. • Revisar y evaluar Propuestas Técnicas y Económicas de las licitaciones de obra. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Asistente
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES y ACTIVIDADES	• Apoyar con el traslado del director a sus reuniones de trabajo a las diferencias instancias gubernamentales. • Asistir directamente al director de obras públicas. • Brindar apoyo administrativo y operativo. • Brindar atención de manera directa o vía telefónica al público en general. • Organizar y llevar la agenda del director de obras públicas. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Técnico
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Dar revisión normativa y administrativa de los trámites de anticipos y estimaciones de obra. • Dar seguimiento al Proceso de Entrega-Recepción de obras. • Dar seguimiento al proceso de Validación de Expedientes Técnicos en la instancia gubernamental correspondiente. • Dar seguimiento al Programa de Vivienda. • Elaborar documentación normativa y administrativa para el finiquito de obra. • Ingresar Modificaciones de Expedientes Técnicos al área de Validación. • Llevar el control y actualizar el avance físico-financiero de las obras públicas municipales. • Revisar e integrar la documentación que incluye el Expediente Técnico de Obra. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Supervisor de Obra
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Aprobar progresivamente el inicio de los trabajos que serán ejecutados, controlando en todo momento la calidad de los mismos y una vez concluidos certificar su calidad y las cantidades o volúmenes ejecutados para autorizar el pago de los mismos. • Dar seguimiento y verificar el cronograma de ejecución de la obra. • Documentar y avalar las Estimaciones de obra. • Elaborar modificación de Expedientes Técnicos de obra. • Elaborar y dar seguimiento de la bitácora de obra. • Revisar y avalar que los números generadores sean los correctos. • Solicitar autorización sobre cualquier modificación del Proyecto u obra que supervise. • Supervisar la ejecución de la obra que se realice en el Municipio con calidad y en tiempo. • Vigilar y supervisar que las obras contratadas se realicen en tiempo, costo y calidad desde su inicio hasta su recepción. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Topógrafo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Coadyuvar en el levantamiento de medidas para verificación de constancias de no afectación. • Llevar el proceso de levantamientos topográficos para la planificación y ejecución de obras, así como verificaciones de medidas de predios. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar de Topografía
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Obras Publicas, desarrollo Urbano y Catastro
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Prestar apoyo a los topógrafos para la utilización de la estación total. • Realizar actividades que el supervisor de obra y el director asigne para cumplir con los objetivos del área. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Brindar atención a la ciudadanía de manera directa o vía telefónica. • Elaborar escritos y oficios relativos al área. • Elaborar reportes mensuales de actividades para entregar en la Contraloría Interna Municipal. • Llevar el Control y actualización del archivo para facilitar su localización y consulta. • Recibir documentación oficial correspondiente al área. • Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica. • Redactar documentos y oficios correspondientes al área. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Dibujante
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Cumple con las disposiciones impartidas y las normas de seguridad e higiene del trabajo. • Dibuja levantamientos topográficos y proyectos de obras civiles bajo instrucciones dadas y otras. • Elabora diseños arquitectónicos. • Elabora planillas de materiales, cálculos topográficos. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Inspector
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Dar atención y seguimiento a denuncias ciudadanas. • Realizar visitas de inspección para la obtención de información de avalúos catastrales, y emitir informe mensual a su superior jerárquico. • Realizar visitas de ubicación para la expedición de Números Oficiales y emitir informe mensual a su superior jerárquico. • Realizar visitas de verificación para la expedición de Licencias de Construcción y emitir informe mensual a su superior jerárquico. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Notificador
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Brindar apoyo en actividades diversas en oficina. • Efectuar notificaciones para invitar a los ciudadanos que construyen a regularizar sus construcciones. • Realizar recorridos en el municipio para identificar construcciones irregulares. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Ayudante General
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Realizar actividades que el supervisor de obra y el director asigne para cumplir con los objetivos del área. • Recoger escombros. • Trasladar materiales como arena, cemento y piedra hacia el área de trabajo. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Oficial Albañil
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Colocar ladrillos, bloques y otras piezas de construcción similares, para edificar muros, paredes y otras superficies. • Construir refuerzos de hierro y colocarlos en las bases para vigas, logos y otros. • Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Realizar actividades que el supervisor de obra y el director asigne para cumplir con los objetivos del área. • Recoger escombros. • Trasladar materiales como arena, cemento y piedra hacia el área de trabajo. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

OFICIALÍA CONCILIADORA

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades del Oficial Conciliador:

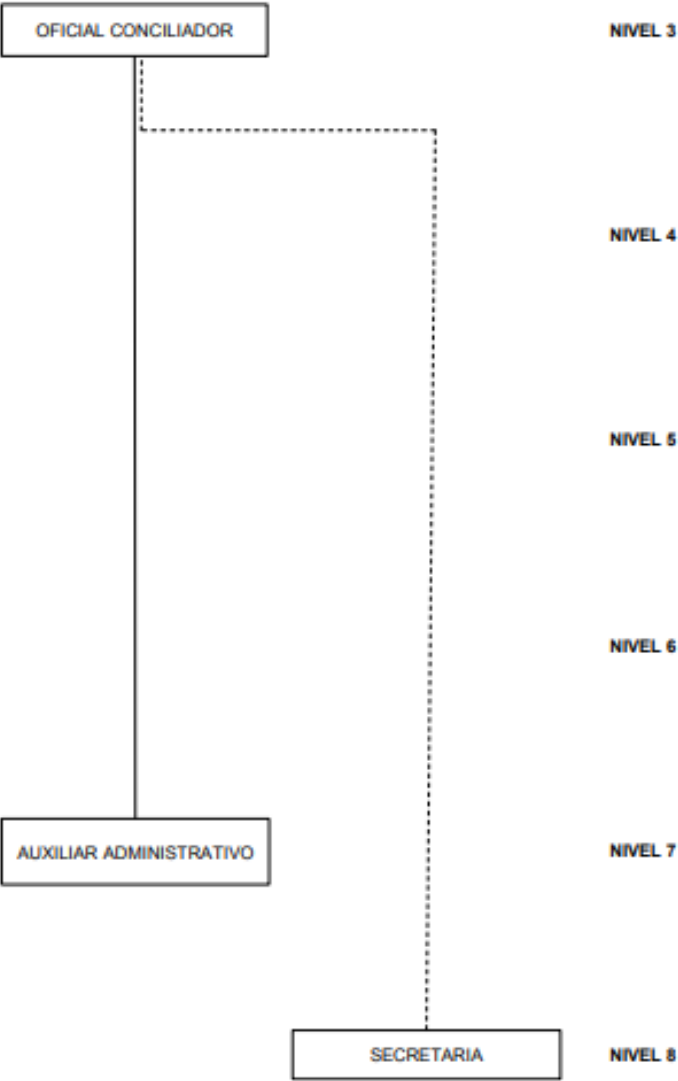
- I. Conciliar a los habitantes del Municipio en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
- II. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;
- III. Promover la cultura de la paz y la legalidad;
- IV. Solicitar al médico correspondiente la certificación respecto al estado físico de la persona presentada;
- V. Verificar que la conducta realizada se adecue a una infracción señalada en el presente Bando Municipal, otorgando a la persona presuntamente infractora el derecho de manifestar lo que a su derecho corresponda, en respeto a su garantía de audiencia;
- VI. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por el Ayuntamiento, excepto los de carácter fiscal;
- VII. Notificar a la persona presentada la sanción impuesta;
- VIII. Generar la orden de pago de la infracción cometida;
- IX. Conmutar a solicitud del infractor, el arresto por el pago de la multa, cuando así proceda;
- X. Aplicar órdenes de protección por notoria urgencia;
- XI. Solicitar a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la ejecución de los ingresos y salidas de los infractores del área de retención municipal;
- XII. Informar al Presidente Municipal sobre la incidencia ocurrida durante el ejercicio de su turno correspondiente; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	OFICIAL CONCILIADOR
N7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
N8	SECRETARIA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA CONCILIADORA



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Oficial Conciliador
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Conciliación Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Aplicar órdenes de protección por notoria urgencia. • Conciliar a los habitantes del Municipio en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades. • Conmutar a solicitud del infractor, el arresto por el pago de la multa. • Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por el Ayuntamiento, excepto los de carácter fiscal. • Generar la orden de pago de la infracción cometida. • Informar al Presidente Municipal sobre la incidencia ocurrida durante el ejercicio de su turno correspondiente. • Notificar a la persona presentada la sanción impuesta. • Promover la cultura de la paz y la legalidad. • Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador. • Solicitar a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la ejecución de los ingresos y salidas de los infractores del área de retención municipal. • Solicitar al médico correspondiente la certificación respecto al estado físico de la persona presentada. • Verificar que la conducta realizada se adecue a una infracción señalada en el presente Bando Municipal, otorgando a la persona presuntamente infractora el derecho de manifestar lo que a su derecho corresponda, en respeto a su garantía de audiencia. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Conciliadora Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Brindar atención de manera directa o vía telefónica al público en general. • Llevar el control de la agenda de citas del oficial conciliador. • Mecnografiar actas informativas, convenios entre particulares, citatorios y cualquier otro documento análogo. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Conciliadora Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales. • Realizar, analizar y turnar correspondencia según indicaciones del Oficial Conciliador. • Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas de manera directa o vía telefónica. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

OFICIALÍA MAYOR

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

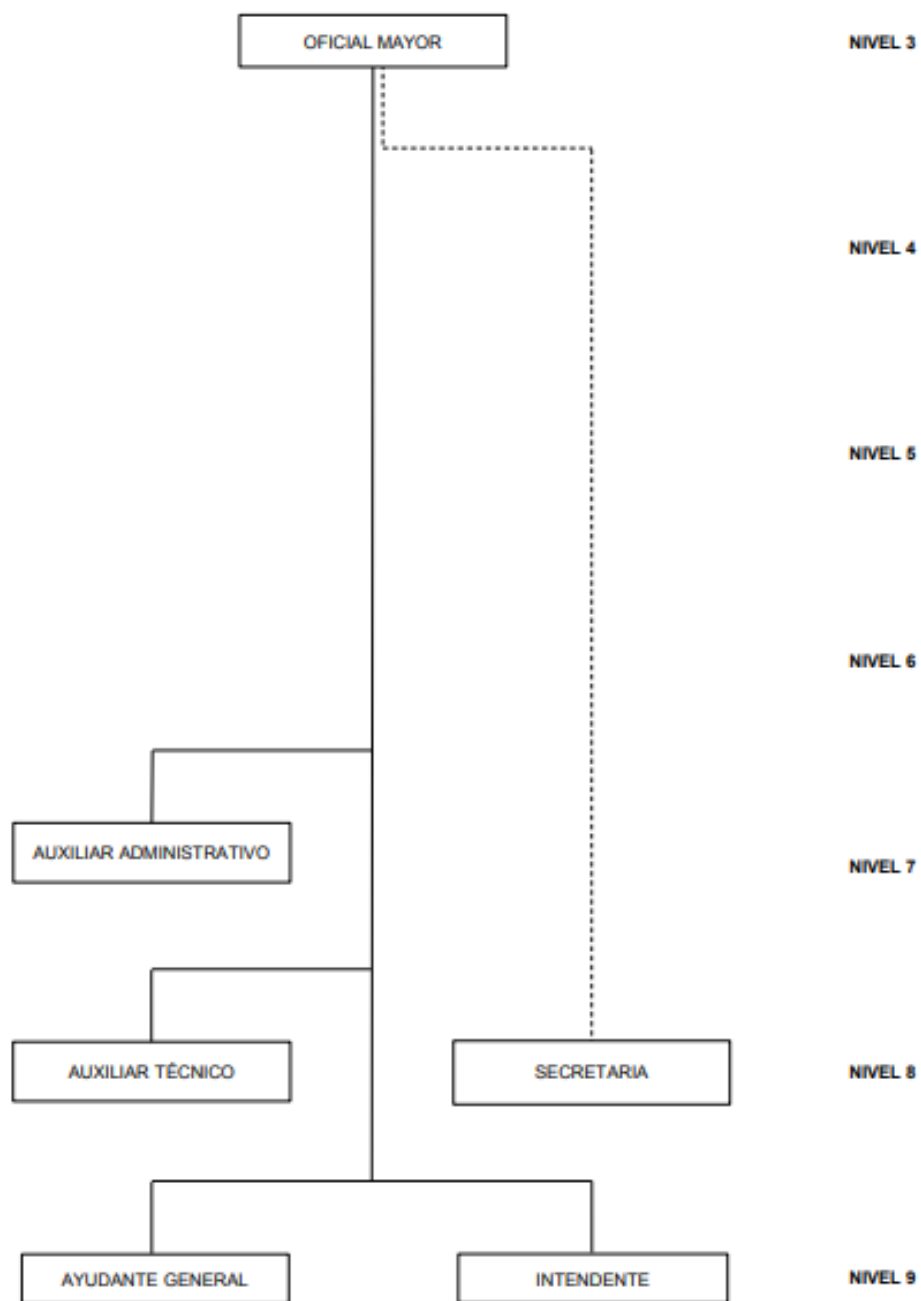
- I.** Control de registro de altas y bajas de personal, y expedientes de los trabajadores;
- II.** Administrar los bienes patrimoniales (Muebles e Inmuebles), para su uso racional por parte de la Administración o a petición de la ciudadanía;
- III.** Proponer e implementar lineamientos, políticas o estrategias para promover un ambiente laboral favorable en la Administración;
- IV.** Implementar un programa de capacitación, competencia laboral, formación y desarrollo profesional, de acuerdo a las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas;
- V.** Coordinar la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos, a fin de implementar un plan de mejora que optimice el rendimiento y de solución a problemas existentes;
- VI.** Integrar, actualizar y resguardar expediente de cada trabajador;
- VII.** Proponer la estructura orgánica de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa, planificando y detectando las vacantes en la Plantilla del personal, a fin de asignarlos de conformidad al perfil del puesto;
- VIII.** Autorizar el reporte en tiempo y forma, para el pago de nómina de los servidores públicos, y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	OFICIAL MAYOR
N7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
N8	AUXILIAR TÉCNICO
N8	SECRETARIA
N9	AYUDANTE GENERAL
N9	INTENDENTE

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Oficial Mayor
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Oficialía Mayor
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Administrar los bienes patrimoniales (Muebles e Inmuebles), para su uso racional por parte de la Administración o a petición de la ciudadanía. • Autorizar el reporte en tiempo y forma, para el pago de nómina de los servidores públicos. • Coordinar la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos, a fin de implementar un plan de mejora que optimice el rendimiento y de solución a problemas existentes. • Implementar un programa de capacitación, competencia laboral, formación y desarrollo profesional, de acuerdo a las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas. • Integrar, actualizar y resguardar expediente de cada trabajador. • Proponer e implementar lineamientos, políticas o estrategias para promover un ambiente laboral favorable en la Administración. • Proponer la estructura orgánica de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa, planificando y detectando las vacantes en la Plantilla del personal, a fin de asignarlos de conformidad al perfil del puesto. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Oficialía Mayor
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Administrar y llevar control la operación del Capital Humano. • Brindar atención al personal de la administración y a la ciudadanía. • Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información, en el ámbito de su competencia. • Diseñar las actividades y estrategias a fin de evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos, así como dar seguimiento al control y resguardo de los expedientes de cada trabajador. • Elaborar y emitir documentos internos al personal de la Administración, con el fin de transmitir o recibir información de su competencia. • Informar a su jefe inmediato las necesidades de personal y rotación del mismo. • Llevar el control y resguardo de la documentación. • Llevar el registro y control de la bitácora de mantenimiento y limpieza de las diferentes áreas. • Mantener actualizados los expedientes de los trabajadores de la administración. • Organizar y llevar la agenda del préstamo y uso de espacios públicos (Teatro al aire libre, auditorio, plaza de toros u otros). • Realizar el diagnóstico de capacitación del personal con la finalidad de elaborar un programa de formación y desarrollo profesional, de acuerdo a las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas. • Realizar gestiones en materia de capacitación de Recursos Humanos. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Técnico
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Oficialía Mayor
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Administrar, registrar, controlar y actualizar la información y documentación referente a cada trabajador: jornada laboral, días de descanso, vacaciones, salario, incapacidades, retardos, faltas, permisos, y demás. • Atender los requerimientos de servicio de limpieza en las instalaciones, así como el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles. • Brindar atención al personal de la administración y a la ciudadanía. • Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información, en el ámbito de su competencia. • Elaborar y emitir documentos internos al personal de la Administración, con el fin de transmitir o recibir información de su competencia. • Llevar el control y resguardo de la documentación. • Llevar el registro y control de la bitácora de mantenimiento y limpieza de las diferentes áreas. • Llevar una bitácora de los eventos agendados y cubiertos con registro de todo lo requerido y proporcionado para tal evento. • Mantener actualizados los expedientes de los trabajadores de la administración. • Organizar y llevar la agenda del préstamo y uso de espacios públicos (Teatro al aire libre, auditorio, plaza de toros u otros). • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Oficialía Mayor
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales. • Realizar, analizar y turnar correspondencia según indicaciones del Oficial Mayor. • Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas de manera directa o vía telefónica. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Ayudante General
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Oficialía Mayor
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Ejercer el cuidado durante y posterior al evento, del bien solicitado. • Llevar a cabo el traslado, montajes y desmontajes del mobiliario y equipo solicitado, en la logística de los eventos. • Realizar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones y espacios públicos, previo y posterior a los eventos para conservarlos en óptimas condiciones de uso. • Verificar e Informar a su jefe inmediato el estado que guardan en cantidad y en condiciones, los bienes solicitados en calidad de préstamo. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Intendente
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Oficialía Mayor
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Informar periódicamente a su jefe inmediato alguna anomalía o afectación física del mobiliario y equipo, así como espacios laborales asignados para su limpieza y mantenimiento. • Realizar las demás responsabilidades que le Asigne su jefe inmediato superior. • Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento en oficinas e instalaciones, mobiliario y equipo, a fin de garantizar la higienización, conservación y mantenimiento cumpliendo con la normativa aplicable en la materia. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

PLANEACIÓN

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

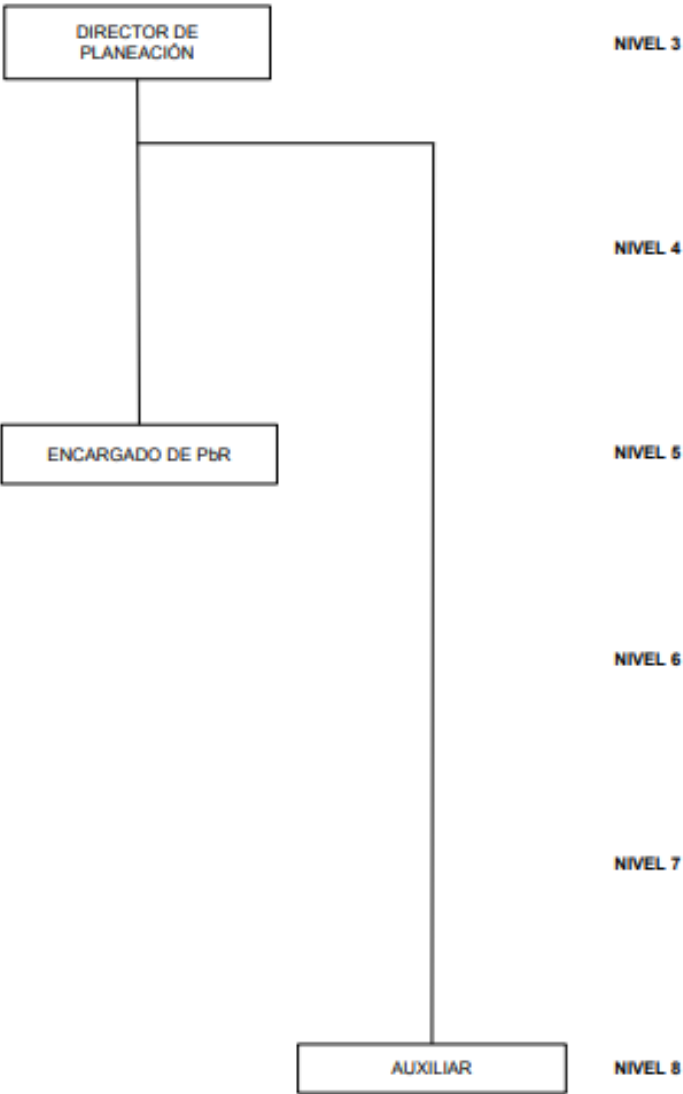
- I. Realizar el diagnóstico municipal para la integración del proyecto del Plan de desarrollo Municipal con base en las condiciones económicas, sociales, culturales entre otras, coordinando la participación de las dependencias, entidades y sociedad civil organizada;
- II. Coordinar el proceso de actualización o reconducción cuando así se justifique del Plan de desarrollo Municipal;
- III. Realizar las sesiones del Comité de Planeación para el desarrollo Municipal;
- IV. Promover la participación de la ciudadanía en materia de planeación del desarrollo a través de la integración y organización de sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el desarrollo Municipal (COPLADEM);
- V. Coordinar las acciones necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento del sistema de planeación municipal;
- VI. Establecer, dirigir, supervisar y monitorear las políticas públicas gubernamentales, a través de indicadores de gestión y desempeño;
- VII. Promover la integración y ejecución de los programas de alto impacto, para la atención de necesidades y problemáticas identificadas en el Municipio;
- VIII. Recibir, ordenar y canalizar las solicitudes y demandas ciudadanas, a fin de ser contempladas en los planes y/o programas de trabajo de las unidades administrativas;
- IX. Participar en la elaboración de los informes anuales de actividades del Presidente Municipal;
- X. Organizar la integración de reportes estadísticos en materia de indicadores de gestión y desempeño municipal;
- XI. determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en los programas operativos anuales de la administración;
- XII. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes unidades administrativas del Municipio se conduzcan conforme a lo dispuesto por el Plan Municipal de desarrollo;
- XIII. Coordinar las actividades de los programas establecidos por el Instituto Nacional para el Federalismo y el desarrollo Municipal (INAFED) y el Instituto Hidalguense para el desarrollo Municipal (INDEMUN);
- XIV. Informar al Presidente Municipal sobre el posible incumplimiento, detectado en las metas y recursos asociados a los proyectos y programas de la administración; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
N5	ENCARGADO DE PBR
N8	AUXILIAR

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Director de Planeación
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Planeación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar logísticamente en las sesiones del Comité de Planeación para el desarrollo Municipal. • Coordinar el proceso de actualización o reconducción cuando así se justifique del Plan de desarrollo Municipal. • Coordinar las acciones necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento del sistema de planeación Municipal. • Desarrollar Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables. • Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en los programas operativos anuales de la Administración. • Establecer, dirigir, supervisar y monitorear las políticas públicas gubernamentales, a través de indicadores de gestión y desempeño. • Informar al Presidente Municipal sobre el posible incumplimiento, detectado en las metas y recursos asociados a los proyectos y programas de la administración. • Organizar la integración de reportes estadísticos en materia de indicadores de gestión y desempeño municipal. • Participar en la elaboración de los informes anuales de actividades del Presidente Municipal. • Promover la integración y ejecución de los programas de alto impacto, para la atención de necesidades y/o problemáticas identificadas en el municipio. • Promover la participación de la ciudadanía en materia de planeación del desarrollo a través de la integración y organización de sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el desarrollo Municipal (COPLADEM). • Realizar el diagnóstico municipal para la integración del proyecto del Plan de desarrollo Municipal con base en las condiciones económicas, sociales, culturales entre otras, coordinando la participación de las dependencias, entidades y sociedad civil organizada. • Recibir, ordenar y canalizar las solicitudes y/o demandas ciudadanas, a fin de ser contempladas en los planes y/o programas de trabajo de las unidades administrativas. • Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes unidades administrativas del Municipio se conduzcan conforme a lo dispuesto por el Plan Municipal de desarrollo y demás instrumentos de Planeación. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Encargado de PBR
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Planeación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Dar seguimiento a las evaluaciones de las políticas públicas ejercidas por las diferentes unidades administrativas. • Evaluar los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas y acciones mediante el seguimiento de los indicadores previamente establecidos. • Participar en el proceso de validación de expedientes técnicos de Obras Públicas, mediante el llenado de la parte que corresponde a Presupuesto Basado en Resultados (PBR) en el sistema. • Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto inicial, final, entregando los resultados de las evaluaciones de las áreas a tesorería y participando en las adecuaciones. • Revisar la alineación de las políticas públicas diseñadas por las unidades administrativas. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Planeación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atender a los ciudadanos, brindando información personalmente, sobre diversos trámites, para dar solución a sus requerimientos. • Auxiliar a enlaces de las diferentes Unidades Administrativas en el proceso de planeación de programas y acciones (Metodología del Marco Lógico) • Elaborar oficios y documentos, de acuerdo a lo solicitado. • Llevar el control de la agenda, coordinar, atender y dar seguimiento las actividades programadas en tiempo y forma. • Llevar, organizar y actualizar el archivo para su fácil localización y consulta. • Realizar la gestión de los recursos materiales o económicos. • Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica. • Recolectar datos y elaboración de informes estadísticos de avances y resultados de programas y acciones de las diferentes Unidades Administrativas. • Reportar al Titular del área avances de información solicitada a las diferentes Unidades Administrativas. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

PROTECCIÓN AMBIENTAL

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

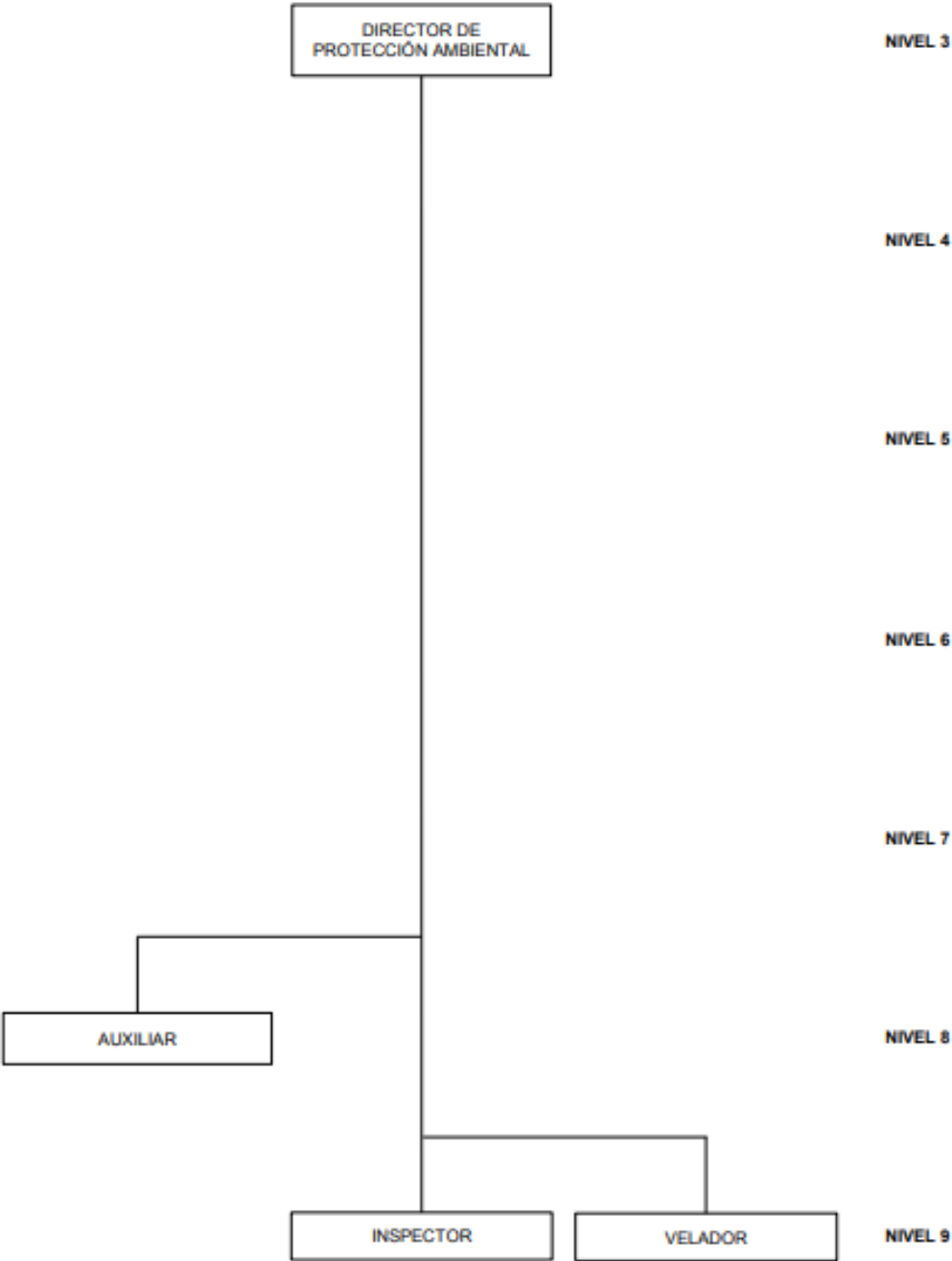
- I. Establecer programas y acciones que promuevan la preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales del municipio;
- II. Regular la tala y poda de los árboles mediante la emisión de los permisos correspondientes;
- III. Ejecutar los programas ambientales y promover la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- IV. Atender la denuncia ciudadana en materia ambiental en el ámbito de su competencia o coordinarse con la instancia estatal o federal correspondiente para su atención;
- V. Realizar el procedimiento de inspección y vigilancia en materia de protección al ambiente en el ámbito de su competencia;
- VI. Aplicar sanciones por violaciones al presente Bando y demás normatividad municipal en el ámbito de su competencia;
- VII. Coordinar la operación del vivero municipal;
- VIII. Emitir opiniones técnicas en materia ambiental de obras o actividades a desarrollarse en la circunscripción territorial del Municipio, con la finalidad de que sean congruentes con el Ordenamiento ecológico correspondiente;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Servicios Municipales lo correspondiente al manejo y disposición de residuos sólidos;
- X. Promover la elaboración y actualización del ordenamiento ecológico municipal y la aplicación del mismo; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
N8	AUXILIAR (ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, OPERATIVO)
N9	INSPECTOR
N9	VELADOR

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Director de Protección Ambiental
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Protección Ambiental
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Aplicar sanciones por violaciones al Bando y demás normatividad municipal en el ámbito de su competencia. • Atender la denuncia ciudadana en materia ambiental en el ámbito de su competencia o coordinarse con la instancia correspondiente para su atención. • Coordinar con la dirección de Servicios Municipales lo correspondiente al manejo y disposición de residuos sólidos. • Coordinar la operación del vivero municipal. • Ejecutar los programas ambientales y promover la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente. • Emitir opiniones técnicas en materia ambiental de obras o actividades a desarrollarse en la circunscripción territorial del Municipio en el ámbito de su competencia, con la finalidad de que sean congruentes con el Ordenamiento ecológico regional. • Establecer programas y acciones que promuevan la preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales del municipio, a través del Programa Operativo Anual. • Promover la elaboración del ordenamiento ecológico y la aplicación del mismo. • Realizar el procedimiento de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia. • Regular la tala y poda de los árboles mediante la emisión de permisos correspondientes. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar (Administrativo)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Protección Ambiental
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Brindar atención de manera directa o vía telefónica al público en general. • Controlar, organizar y actualizar la correspondencia. • Coordinar y dar seguimiento a las visitas técnicas. • Elaborar propuestas para autorización de limpieza, retiro, poda y tala de árboles. • Fungir como enlace con las distintas áreas de la administración municipal. • Promover y dar seguimiento a programas de educación ambiental. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar (Técnico)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Protección Ambiental
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Controlar el requerimiento de insumos para el buen funcionamiento del vivero municipal. • Controlar la entrada y salida de materias forestal del vivero. • Coordinar la limpieza y mantenimiento del vivero. • Coordinar las actividades de operación del vivero municipal, tales como siembra de semillas, trasplante de especies, llenado de embaces, cernido de tierra. • Elaborar la composta. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar (Operativo)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Protección Ambiental
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Realizar actividades de siembra directa de semillero, trasplante, llenado de embaces, riego y deshierbe. • Realizar el mantenimiento de material forestal adquirido a través de acciones de trasplante, formación de cepellón, riego y deshierbe. • Realizar las actividades de limpieza y mantenimiento de áreas verdes del vivero. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Inspector
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Protección Ambiental
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Ejecutar los actos y órdenes de clausura conforme a las atribuciones que en la materia se le confiere al Municipio en materia de conservación y preservación del medio ambiente. • Imponer y establecer cuando así lo amerite, medidas técnicas correctivas de urgente aplicación, conforme a lo señalado en los diferentes instrumentos normativos aplicables al municipio. • Realizar las visitas de inspección, que le sean encomendadas por el titular del área. • Realizar visitas de verificación en las diferentes fuentes que generen cualquier tipo de contaminación en el ambiente de competencia municipal, constatando las medidas técnicas de cada caso. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Velador
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Protección Ambiental
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Realizar recorridos por el área a custodiar, durante el horario de turno. • Reportar cualquier incidencia al Director del área y/o al encargado del vivero municipal. • Vigilar el vivero municipal. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- II. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- IV. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
- V. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- VI. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
- VII. Promover la celebración de convenios de colaboración con las Autoridades Federal, Estatales y con otros Municipios; así también con el sistema nacional de protección civil, con las Entidades Federativas circunvecinas y con las organizaciones públicas, privadas y sociales;
- VIII. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal;
- IX. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;
- X. Informar oportunamente a la población, sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro, desastre, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;
- XI. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
- XII. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
- XIII. Realizar una vigilancia permanente, para prevenir incendios y otro tipo de desastres;

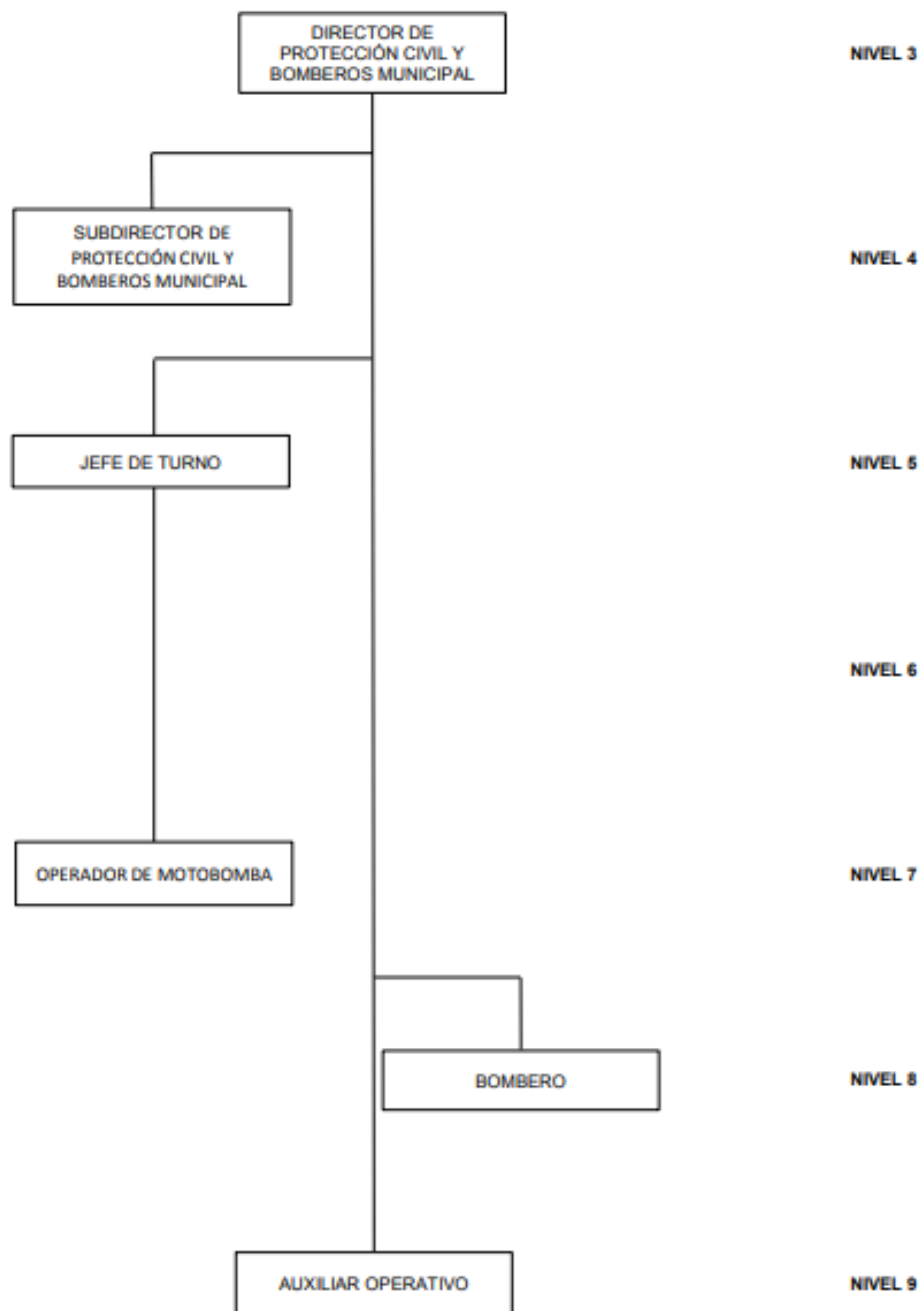
- XIV.** Brindar protección a la vida y el patrimonio de los individuos, empresas e instituciones ante cualquier eventualidad que se presente;
- XV.** Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL
N4	SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL
N5	JEFE DE TURNO
N7	OPERADOR DE MOTOBOMBA
N8	BOMBERO
N9	AUXILIAR OPERATIVO (RADIO-OPERADOR)

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Director de Protección Civil y Bomberos
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Protección Civil y Bomberos
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre. • Brindar protección a la vida y el patrimonio de los individuos, empresas e instituciones ante cualquier eventualidad que se presente. • Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias. • Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia. • Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales. • Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil. • Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal. • Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía. • Informar oportunamente a la población, sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro, desastre, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas. • Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo. • Promover la celebración de convenios de colaboración con las Autoridades Federal, Estatales y con otros Municipios; así también con el sistema nacional de protección civil, con las Entidades Federativas circunvecinas y con las organizaciones públicas, privadas y sociales. • Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal. • Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados. • Realizar una vigilancia permanente, para prevenir incendios y otro tipo de desastre. • Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Subdirector de Protección Civil y Bomberos
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Protección Civil y Bomberos
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Brindar asesorías para la elaboración de los programas internos. • Coordinar el registro y control de VoBo entregados por la unidad municipal de protección civil. • Elaborar el Programa Operativo Anual con base a lineamientos. • Elaborar planes y programas de protección civil. • Elaborar trípticos o folletos en materia de protección civil. • Identificar fortalezas y debilidades, y determinar oportunidades y amenazas. • Integrar informes periódicos de las actividades sustantivas y adjetivas de la dirección. • Llevar la base de datos de los contribuyentes. • Modificar los formatos para la revisión del programa interno. • Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación requerida por instancias internas y externas. • Realizar y emitir reportes de los ingresos de la unidad a la tesorería municipal. • Revisar de programas internos de empresas que solicitan su visto bueno. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Jefe de Turno (Guardia A y B)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Protección Civil y Bomberos
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atender las emergencias y apoyos ciudadanos. • Comunicar al director de la unidad sobre las emergencias y actividades sobresalientes. • Controlar el mantenimiento de las unidades de emergencia. • Coordinar y asistir en accidentes de tráfico con materiales peligrosos. • Dirigir y coordinar la atención a las emergencias. • Impartir los cursos de inducción al personal de nuevo ingreso. • Supervisar las actividades de los elementos en turno. • Supervisar los reportes de las actividades diarias. • Vigilar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas en las emergencias. • Vigilar y supervisar el inventario de recursos materiales del H. Cuerpo de Bomberos. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Operador de Motobomba
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Protección Civil y Bomberos
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Controlar y vigilar que todas las unidades asignadas se encuentren en óptimas condiciones de operación y que cuenten con el combustible necesario. • Llevar una bitácora del mantenimiento preventivo y correctivo de todas y cada una de las unidades asignadas. • Realizar las funciones que específicamente le encomiende el director y/o responsable de turno. • Reportar oportunamente a su jefe inmediato (responsable de turno) los desperfectos o fallas de las Unidades y/o equipo asignados a la Sub-Estación. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Bombero
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Protección Civil y Bomberos
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Actuar coordinadamente con otras autoridades auxiliar en accidentes de tránsito para evitar explosiones, lesiones o cualquier otro daño que pudiera suscitarse y cuando así se requiera. • Auxiliar a la población en los casos de explosión. • Coadyuvar con el personal de Protección Civil para dictaminar sobre la seguridad interior de las edificaciones escolares, estaciones de gasolina, instalaciones donde se presenten espectáculos y diversiones, depósitos de gasolina, depósitos de explosivos y depósitos de sustancias inflamables. • Combatir las fugas de gas en los bienes muebles o inmuebles, cuando así se requiera. • Inspeccionar y dictaminar en todo tiempo sobre el estado de las instalaciones de seguridad destinadas a la industria, al comercio o a la prestación de algún otro servicio al público. • Prevenir y extinguir los incendios originados por cualquier causa. • Proporcionar auxilio en los lugares inundados. • Realizar el salvamento de personas en caso de siniestros. • Retirar a solicitud de las autoridades competentes los cadáveres o restos humanos que se encuentren en los ríos, lagos, lagunas u otros parajes del Municipio y remitirlos a aquéllas para los efectos correspondientes. • Retirar árboles, postes u otros objetos que afectan las líneas de tensión eléctrica, edificaciones, vehículos, bienes y personas en la vía pública; o cuando lo soliciten los particulares y así se autorice. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Operativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Protección Civil y Bomberos
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atender las llamadas de emergencia. • Atender y orientar a la ciudadanía. • Elaboración de oficios y presentaciones requeridas. • Llevar a cabo todas aquellas actividades en el ámbito de su competencia. • Llevar el control de la agenda del titular. • Llevar el control de la agenda. • Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales. • Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Operativo (Radio-Operador)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Protección Civil y Bomberos
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Anotar en la bitácora los apoyos y emergencias atendidas, así como el mantenimiento que se da a las unidades de emergencia. • Atender las llamadas de emergencia. • Coadyuvar en las acciones y prestación de servicios en la atención directa de las emergencias si el caso lo requiere. • Operar la radiocomunicación de las actividades del H. Cuerpo de Bomberos. • Permanecer pendiente en la radiocomunicación durante su guardia. • Proporcionar los datos recabados de las solicitudes de la ciudadanía al responsable de turno. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

RASTRO MUNICIPAL

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

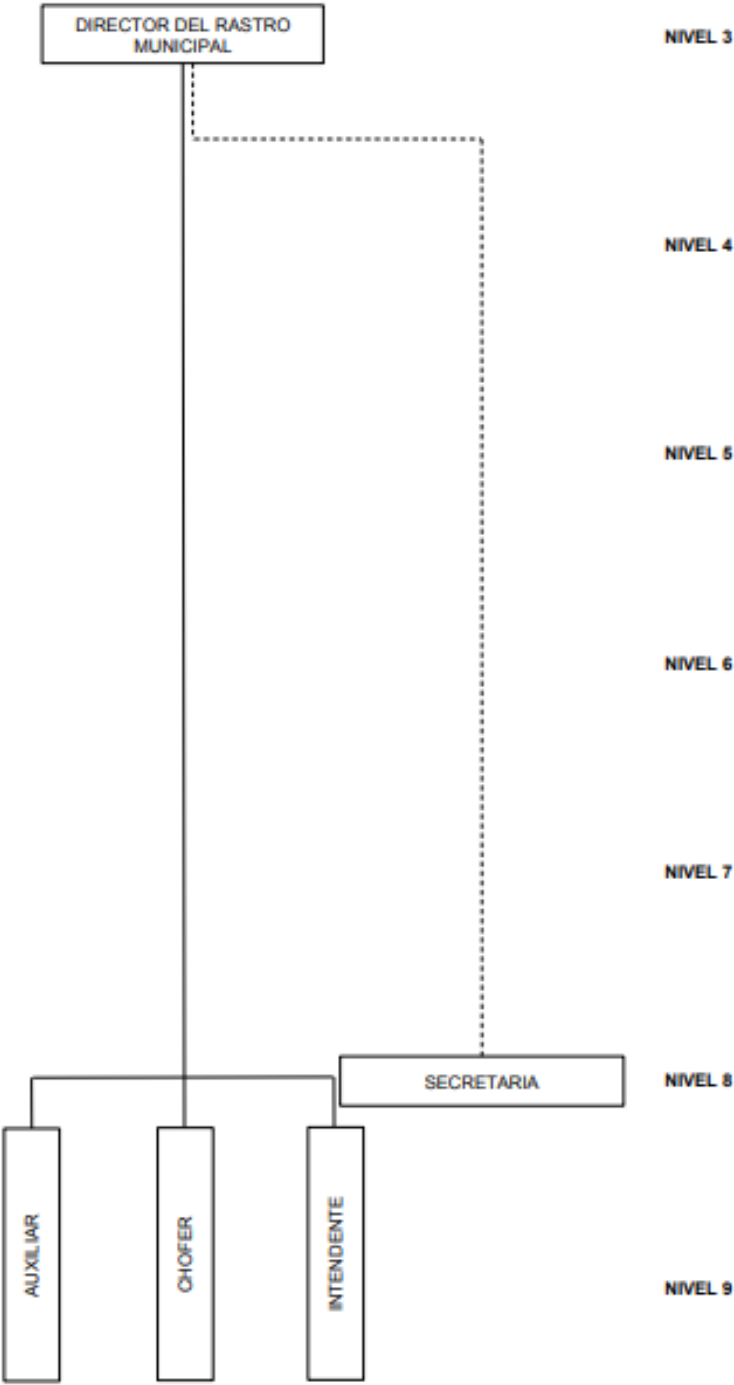
- I.** Brindar el servicio de matanza de ganado para el abasto público, realizando inspección ante y postmortem de los animales;
- II.** Verificar el control de la calidad de la carne conforme a disposiciones sanitarias aplicables;
- III.** Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que establece la Ley General de Salud en materia de sacrificio de animales;
- IV.** Vigilar e impedir el sacrificio de ganado en el rastro municipal que no cumpla con la normatividad sanitaria correspondiente;
- V.** Asegurar animales, productos y subproductos cárnicos que no cumplan con el control sanitario para evitar su comercialización;
- VI.** Autorizar la carne para venta al público, mediante el sello correspondiente;
- VII.** Vigilar, mantener y conservar el buen funcionamiento equipos e instalaciones del rastro municipal;
- VIII.** Vigilar que el sacrificio de ganado se realice en los días y horas autorizados para tal efecto;
- IX.** Apoyar en la realización del cobro que por el servicio y derechos se genere acorde a lo establecido por la Ley de Ingresos municipal vigente;
- X.** Llevar el control de ingresos y egresos que se generen derivado de la operación del rastro;
- XI.** Informar a los servicios de salud pública respecto de algún factor de riesgo para la salud pública;
- XII.** Garantizar la estricta aplicación de las normas en materia de salud pública en relación con el sacrificio de ganado; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	DIRECTOR DEL RASTRO MUNICIPAL
N8	SECRETARIA
N9	AUXILIAR (OPERARIO DE CERDOS, OPERARIO DE RESES)
N9	CHOFER
N9	INTENDENTE

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Director del Rastro Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección del Rastro Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Asegurar animales, productos y subproductos cárnicos que no cumplan con el control sanitario para evitar su comercialización. • Autorizar la carne para venta al público, mediante el sello correspondiente. • Brindar el servicio de matanza de ganado para el abasto público, realizando inspección ante y postmortem de los animales. • Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que establece la Ley General de Salud en materia sacrificio de animales. • Garantizar la estricta aplicación de las normas en materia de salud pública en relación con el sacrificio de ganado. • Informar a los servicios de salud pública respecto de algún factor de riesgo para la salud pública. • Llevar el control de ingresos y egresos que se generen derivado de la operación del rastro. • Realizar el cobro que por el servicio y derechos se genere acorde a lo establecido por la Ley de Ingresos municipal vigente. • Verificar el control de la calidad de la carne conforme a disposiciones sanitarias aplicables. • Vigilar e impedir el sacrificio de ganado en el rastro municipal que no cumpla con la normatividad sanitaria correspondiente. • Vigilar que el sacrificio de ganado se realice en los días y horas autorizados para tal efecto. • Vigilar, mantener y conservar el buen funcionamiento equipos e instalaciones del rastro municipal. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Rastro Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar al director con el control de la administración. • Apoyar con el cobro de degüellos. • Elaborar reportes a INEGI, SAGARPA y contraloría. • Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales. • Recibir y realizar llamadas telefónicas • Redactar oficios. • Solicitar las compras requeridas de la dirección. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar (Operario de Cerdos)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Rastro Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Cargar canales de reses. • Cuidar la temperatura de la paila y verifica el tiempo de permanencia del cerdo para su terminación y lleva acabo el primer rasurado. • Insensibilizar a los cerdos para su sacrificio y desangrado de los mismos. • Llevar a cabo la caída del cerdo a la paila cuidando que se encuentre muerto antes del proceso. • Llevar acabo el enjuagado de la canal, el tercer rasurado y el entregado de canales y menudos de cerdos. • Realizar la evisceración de la canal sacando las vísceras rojas y verdes y realiza el segundo rasurado. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar (Operario de Reses)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Rastro Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Abrir el canal y expone las vísceras rojas y verdes y carga las canales de reses • Cargar canales de reses. • Despielar reses y separación de patas y cabeza. • Limpiar viseras rojas de reses: hígado y pulmón y carga las canales de las reses. • Limpiar viseras verdes de reses: rumen e intestinos. • Mantener limpia su área de trabajo. • Pasar a la res al área de entrega. • Sacrificar a las reses con el pistolete y lleva a cabo el desangrado y carga las canales. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Chofer
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Rastro Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Conducir los vehículos necesarios del área adscrito bajo condiciones óptimas de seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente. • Conocer y aplicar el reglamento de tránsito. • Llevar el control del kilometraje recorrido y combustible consumido. • Repartir los productos y sub productos cárnicos, producto de la matanza a las cámaras de refrigeración o carnicerías de los usuarios del rastro. • Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne el director del Rastro.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Intendente
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Rastro Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Lavado y llenado de contenedores. • Mantenimiento de las áreas verdes. • Realizar el lavado de la nave, corrales, carriles y área de desembarque de ambas especies. • Realizar la limpieza y mantenimiento de la oficina, baños, patios, fachada y anexos. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

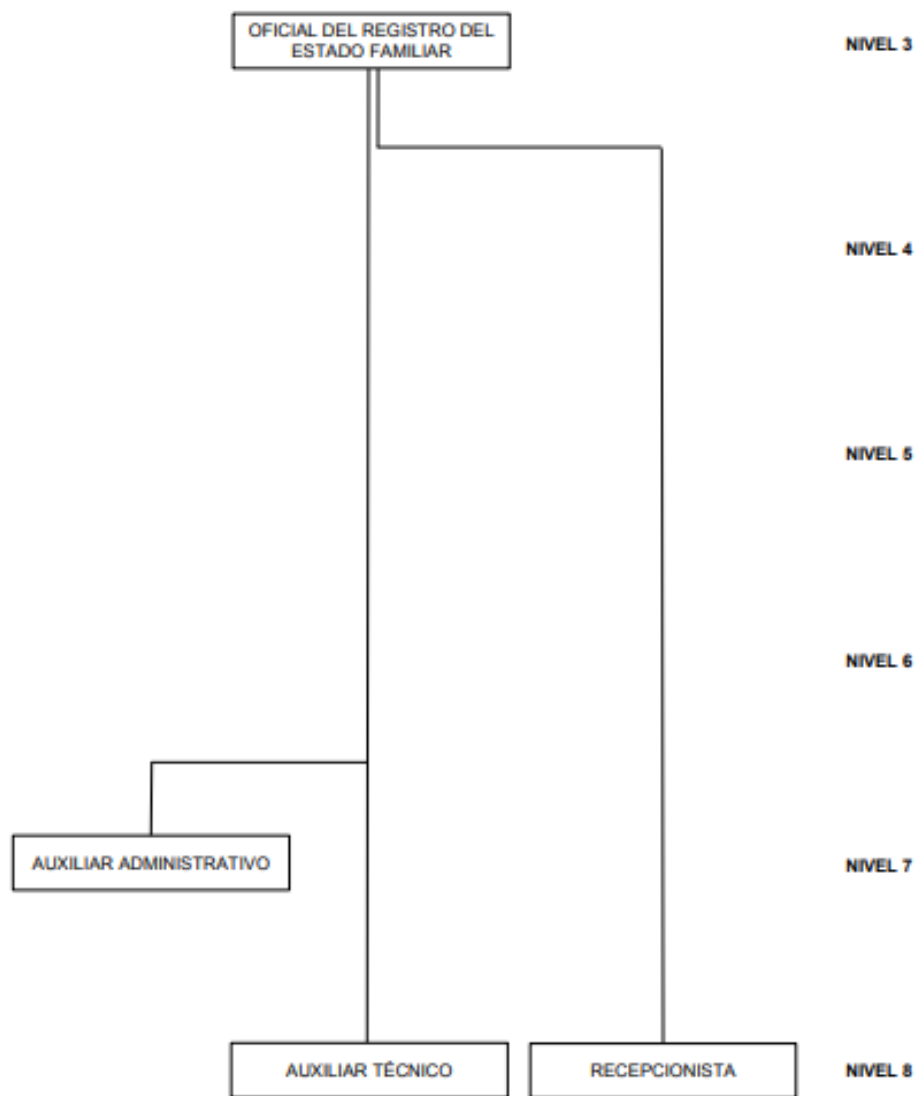
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades del Oficial del Registro del Estado Familiar:

- I. Constatar y autorizar los hechos y actos sujetos a inscripción en el Registro del Estado Familiar, de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes;
- II. Extender las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en el Municipio;
- III. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes;
- IV. Velar por el cumplimiento a las disposiciones de la Ley para la familia del estado de Hidalgo y la normatividad aplicable;
- V. Custodiar los libros que contienen los registros del estado familiar y conservar la información contenida en ellos;
- VI. Remitir a la Dirección del Registro del Estado Familiar dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar.
- VII. Dar seguimiento a los procedimientos judiciales que se entablen en su contra.
- VIII. Recabar información sobre las labores de su oficina, elaborando reportes estadísticos y comunicados; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
N7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
N8	AUXILIAR TÉCNICO
N8	RECEPCIONISTA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Oficial del Registro del Estado Familiar
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Registro del Estado Familiar
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Constatar y autorizar los hechos y actos sujetos a inscripción en el Registro del Estado Familiar, de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes. • Custodiar los libros que contienen los registros del estado Familiar y conservar la información contenida en ellos. • Dar seguimiento a los procedimientos judiciales que se entablen en su contra. • Extender las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en el Municipio. • Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes. • Recabar información sobre las labores de su oficina, elaborando reportes estadísticos y comunicados. • Remitir a la Dirección del Registro del estado Familiar dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar. • Velar por el cumplimiento a las disposiciones de la Ley para la familia del Estado de Hidalgo y la normatividad aplicable. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Registro del Estado Familiar
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Auxiliar al llenado de formatos de cartilla. • Capturar inscripción de Matrimonio, realizando convenios correspondientes al régimen matrimonial. • Contar con registro y autorización ante la Secretaría de la defensa Nacional para trámites en materia de Servicio Social y trámite de Cartillas. • Elaborar constancias de inexistencia de registro y registro extemporáneo. • Entregar actas certificadas de nacimiento, defunción, matrimonio, reconocimiento, divorcios y adopciones. • Entregar cartilla al solicitante. • Entregar documentación a los solicitantes. • Entregar documentación correspondiente a los interesados. • Entregar duplicados y triplicados en Zona Militar con sede en Pachuca de Soto • Integrar expedientes para resguardo y conservación. • Integrar expedientes para su envío y revisión a dependencias relacionadas. • Llenar de formatos para entrega a dependencias relacionadas. • Organizar y archivar apéndices de actos registrales. • Proporcionar informes, orientación y requisitos de trámites de cartilla. • Proporcionar informes, orientación y requisitos en trámites de Matrimonio. • Realizar actividades relacionadas con hechos y actos del registro del estado familiar de acuerdo a la ley para la familia del Estado de Hidalgo. • Realizar correcciones administrativas en libros de actas. • Realizar el proceso de impresión de la inscripción y acta correspondiente. • Realizar inscripción de actas. • Realizar la atención directa al público que acuda a solicitar informes y realizar trámites inherentes al área. • Recabar firma del Presidente Municipal. • Recabar firmas y huellas de los trámites registrados. • Recepcionar documentación. • Recepcionar y revisar documentos para trámites del Registro del Estado Familiar. • Recibir las solicitudes y documentación para agendar fecha para celebración de matrimonio. • Revisar sentencias ejecutoriadas para su inscripción. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Técnico
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Registro del Estado Familiar
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Consultar y expedir actos registrales de otras entidades federativas. • Consultar y expedir Clave Única de Registro de Población (CURP). • Elaborar el llenado de formatos para solicitud de material para el uso de la oficina (papelería, artículos de limpieza, consumibles). • Entregar documentación correspondiente a los interesados. • Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales. • Orientar al público en general en cuanto a trámites correspondientes a CURP y actas foráneas. • Realizar atención directa al público que acuda a solicitar información y realizar trámites inherentes al área. • Realizar las correcciones o cancelaciones en trámites de CURP por duplicidad o error administrativo (previa revisión y cotejo de acta de nacimiento para evitar conflictos de duplicidad). • Recepcionar documentación. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Recepcionista
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Registro del Estado Familiar
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Organizar y estar pendiente de la agenda del Oficial del Registro. • Realizar atención directa al público que acuda a solicitar información y realizar trámites inherentes al área, canalizando al usuario al departamento correspondiente. • Recepcionar y dar contestación a oficios. • Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y COMERCIO

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

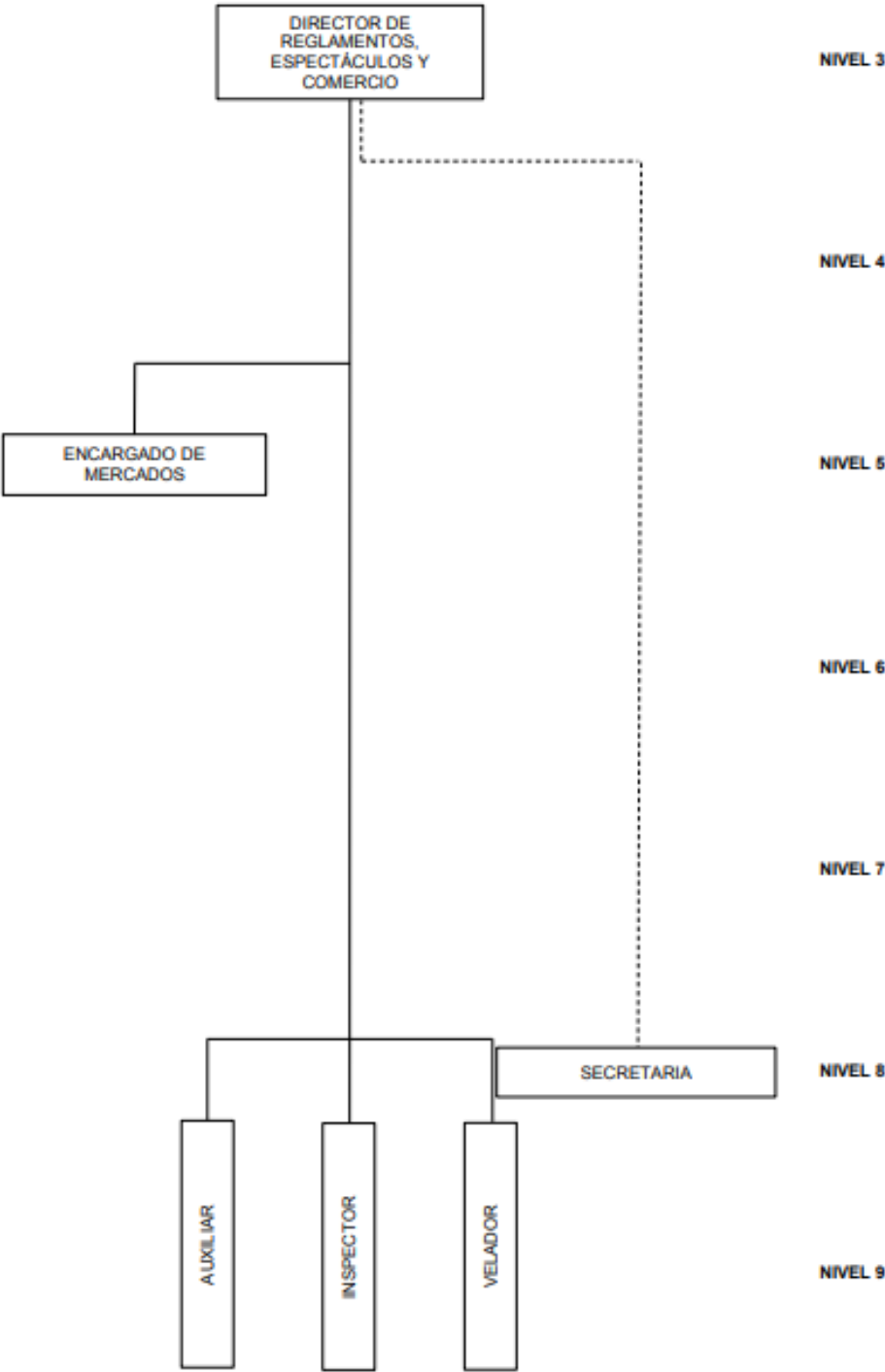
- I. Expedir las licencias, placas de funcionamiento, permisos, siempre que cumplan con los requisitos que para su expedición señale el reglamento respectivo;
- II. Resolver en los plazos establecidos, las solicitudes de licencia, placas de funcionamiento, permisos que le hayan sido solicitadas;
- III. Tramitar y resolver los procedimientos de revocación de licencia o placa de funcionamiento;
- IV. Cancelar permisos de funcionamiento;
- V. Tramitar y resolver los procedimientos relativos a la aplicación de sanciones en el ámbito de su competencia;
- VI. Empadronar y registrar a toda persona física o moral que ejerza cualquier tipo de actividad comercial y prestación de servicios;
- VII. Regular de acuerdo a sus facultades y atribuciones el ejercicio del comercio, en vías o áreas públicas, mercados, tianguis, incluyendo el que se realice a través de puestos fijos, semifijos, temporales y permanentes;
- VIII. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles;
- IX. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles;
- X. Regular los anuncios publicitarios;
- XI. Colaborar activamente con el Sistema de Apertura Rápida de Empresas; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	DIRECTOR DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y COMERCIO
N5	ENCARGADO DE MERCADOS
N8	SECRETARIA
N9	AUXILIAR
N9	INSPECTOR
N9	VELADOR

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y COMERCIO



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Director de Reglamentos, Espectáculos y Comercio
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Cancelar permisos de funcionamiento. • Empadronar y registrar a toda persona física o moral que ejerza cualquier tipo de actividad comercial y prestación de servicios. • Expedir las licencias, placas de funcionamiento, permisos, siempre que cumplan con los requisitos que para su expedición señale el reglamento respectivo. • Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles. • Regular de acuerdo a sus facultades y atribuciones el ejercicio del comercio, en vías o áreas públicas, mercados, tianguis, incluyendo el que se realice a través de puestos fijos, semifijos, temporales y permanentes. • Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles. • Regular los anuncios publicitarios. • Resolver en los plazos establecidos, las solicitudes de licencia, placas de funcionamiento, permisos que le hayan sido solicitadas. • Tramitar y resolver los procedimientos de revocación de licencia o placa de funcionamiento. • Tramitar y resolver los procedimientos relativos a la aplicación de sanciones en el ámbito de su competencia. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Encargado de Mercados
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atender las quejas y sugerencias de los clientes y los tianguistas, realizando reuniones constantes. • Cuidar que las áreas de los Tianguis, Mercados, Plazas de Artesanías, así como Plazas de consumo de alimentos se mantengan en orden, limpias y seguras. • Recaudar los derechos de piso, con apoyo de los Cobradores de Tesorería Municipal. • Verificar la instalación y retiro del Tianguis, Mercados, Plazas de Artesanías, así como Plazas de consumo de alimentos, cuidando que se lleve a cabo en forma ordenada, haciendo cumplir el horario autorizado. • Verificar que se respeten los lugares asignados por los comerciantes. • Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Comercio, por medio de verificaciones continuas. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Archivar documentos internos de la Dirección de Reglamentos. • Brindar información a cada Usuario que ingrese al área de Reglamentos. • Recepción de quejas o denuncias ciudadanas, atendiendo de manera verbal o telefónica. • Recibir la documentación necesaria para realizar el trámite de adquisición o renovación de licencia de funcionamiento. • Turnar la documentación recibida a su superior jerárquico para su análisis. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Archivar documentos internos de la Dirección de Reglamentos. • Brindar información a cada usuario que ingrese al área de Reglamentos. • Recibir quejas o denuncias ciudadanas, canalizándolas con su superior jerárquico para su atención. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Inspector
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Controlar y vigilar el comercio ambulante, por medio de verificaciones continuas en Zona Foránea y Zona Centro. • Inspeccionar Giros Rojos, por medio de operativos constantes. • Inspeccionar los establecimientos, por medio de verificaciones continuas extraordinarias y ordinarias. • Vigilar el orden y asistencia de los titulares en los Tianguis. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Velador
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Resguardar y vigilar el Tianguis Municipal, por medio de inspecciones nocturnas constantes para evitar algún percance en el interior y exterior del inmueble. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico

SALUD MUNICIPAL

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I. Coadyuvar con las Autoridades Sanitarias tanto Federal como Estatal en sus funciones y actividades, cuando así lo soliciten;
- II. Enviar ante la Autoridad Sanitaria competente, los asuntos de esta materia que le fueren puestos en conocimiento;
- III. Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de promoción, prevención y regulación;
- IV. Proponer convenios de Coordinación para la prestación de servicios de salubridad local con el Gobierno del Estado;
- V. Implementar de manera coordinada con las distintas unidades administrativas según corresponda, las visitas de supervisión y verificación a que haya lugar;
- VI. Vigilar el control sanitario en:
 - 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 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;

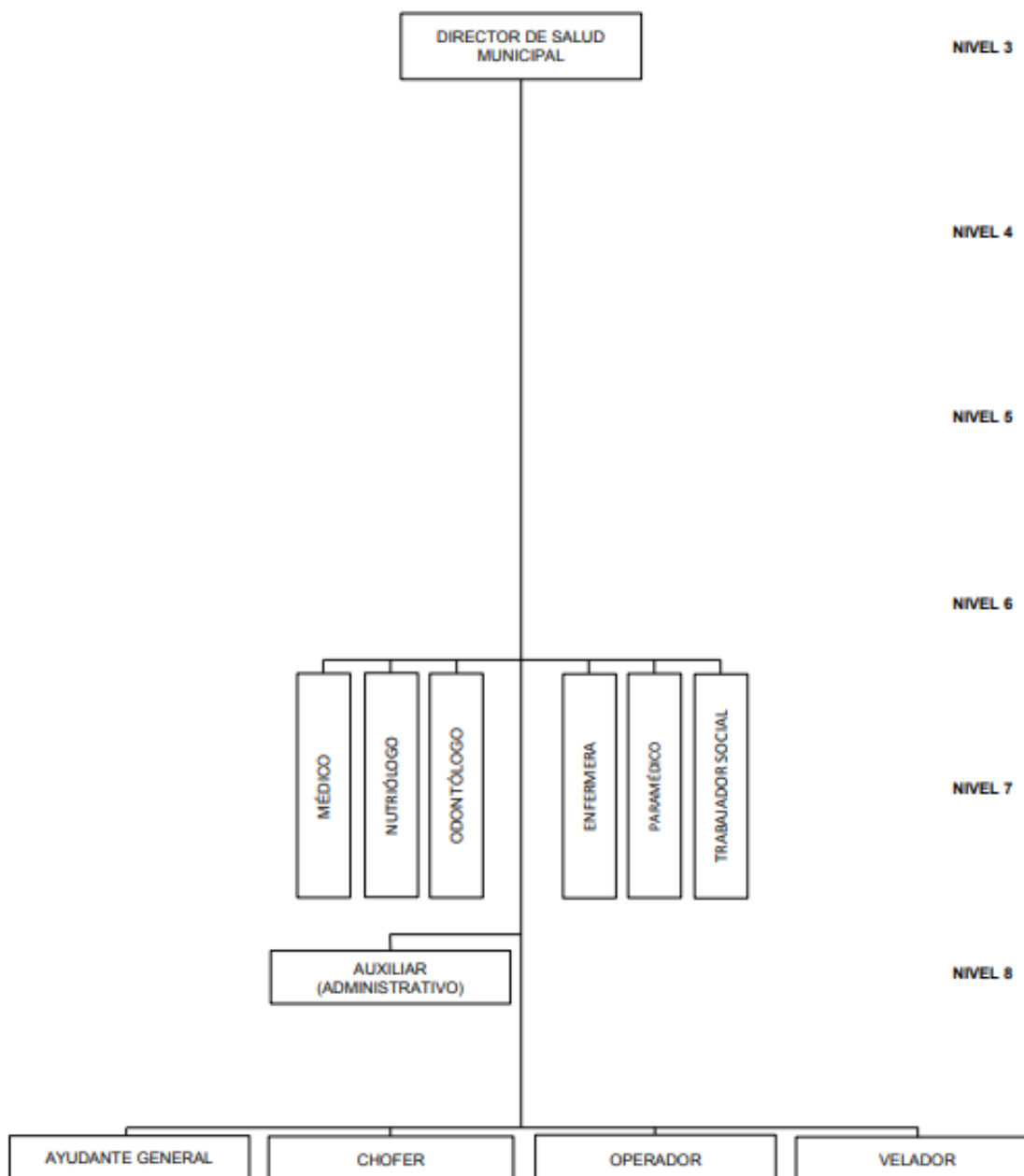
- m)** Establecimientos dedicados a servicios de tintorerías, lavanderías y planchadurías y los productos que en ellos se utilicen;
- n)** Establecimientos para el hospedaje;
- o)** Establecimientos para la rehabilitación de personas con adicciones;
- p)** Establos, granjas, apiarios y otros establecimientos pecuarios;
- q)** Gasolineras y otros establecimientos para el almacenamiento y distribución de combustible;
- r)** Gimnasios y los productos que expendan;
- s)** Prostitución;
- t)** Terminales de transporte;
- u)** Transporte Público en el territorio Municipal;
- v)** Puestos semifijos y ambulantes;
- w)** En general los establecimientos actividades o servicios que no se encuentren regulados por la Ley General de Salud o las disposiciones que se deriven de ella, ubicados en el territorio Municipal que puedan representar un riesgo o causen un daño a la salud de las personas; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL
N7	ENFERMERA
N7	MÉDICO (VETERINARIO)
N7	NUTRIÓLOGO
N7	ODONTÓLOGO
N7	PARAMÉDICO
N7	TRABAJADOR SOCIAL
N8	AUXILIAR (ADMINISTRATIVO)
N9	AYUDANTE GENERAL
N9	CHOFER
N9	OPERADOR
N9	VELADOR

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Director de Salud Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Salud Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Coadyuvar con las Autoridades Sanitarias tanto Federal como Estatal en sus funciones y actividades, cuando así lo soliciten. • Enviar ante la Autoridad Sanitaria competente, los asuntos de esta materia que le fueren puestos en conocimiento. • Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de promoción, prevención y regulación. • Implementar de manera coordinada con las distintas unidades administrativas según corresponda, las visitas de supervisión y verificación que haya lugar. • Proponer convenios de Coordinación para la prestación de servicios de salubridad local con el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Salud. • Vigilar el control sanitario en: 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 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 y los productos que en ellos se utilicen; n) Establecimientos para el hospedaje; o) Establecimientos para la rehabilitación de personas con adicciones; p) Establos, granjas, apiarios y otros establecimientos pecuarios; q) Gasolineras y otros establecimientos para el almacenamiento y distribución de combustible; r) Gimnasios y los productos que expendan; s) Prostitución; t) Terminales de transporte; u) Transporte Público, Estatal y Municipal; v) Puestos semifijos y ambulantes; • En general los establecimientos actividades o servicios que no se encuentren regulados por la Ley General de Salud o las disposiciones que se deriven de ella, ubicados en el territorio Municipal que puedan representar un riesgo o causen un daño a la salud de las personas. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Enfermera
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Salud Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar en Certificaciones Médicas, realizando la toma de Somatometría; para reportar el estado en el que ingresa el detenido. • Asistir a eventos masivos, brindando apoyo al médico del núcleo Básico; para atender y prevenir accidentes previos y durante el evento. • Conformar y ordenar expedientes médicos, recabando los datos del paciente atendido. • Efectuar pruebas de detección de enfermedades. • Hacer diversas curaciones, de acuerdo a los protocolos de primeros auxilios. • Llevar a cabo la toma de Somatometría, explicando al paciente que se le procederá a tomar sus signos vitales, así como peso y talla y entregar todos los datos recabados al Doctor en turno, para poder medicar o recetar algún estudio requerido al paciente. • Realizar los procedimientos primordiales al paciente previos a la consulta con el médico que corresponda. • Realizar promoción de la salud y prevención de enfermedades. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Médico
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Salud Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atender, explorar y diagnosticar en su unidad de atención y a domicilio a pacientes, otorgando atención médico-quirúrgica, mediante tratamiento médico y manejo preventivo a la población. • Certificar a detenidos exclusivamente en área de oficial conciliadora, mediante el llenado de formatos específicos. • Otorgar apoyo en eventos masivos y/o contingencias, asistiendo al lugar solicitado con el personal médico necesario, así como unidades de Urgencias Básicas. • Otorgar el servicio médico integral requerido. • Realizar funciones técnico-administrativas inherentes al puesto elaborando incapacidades, prescripción de medicamentos, etc. • Realizar Visitas Domiciliarias, asistiendo personal mente, con equipo médico necesario al domicilio solicitado. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Médico (Veterinario)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Salud Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atender a la población canina y felina que lo requiera. • Colaborar en campañas para la formación de dueños responsable, para tener un mejor control de caninos y felinos y contribuir a la preservación de la salud pública y ambiental. • Prevención y control de problemas de salud animal. • Realizar diagnóstico y procedimientos de salud animal quirúrgicos seleccionando y utilizando técnicas apegado a normas en cuanto al uso de material instrumental, medicamentos y orientados a la atención de calidad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Nutriólogo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Salud Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Desarrollar y ejecutar acciones de educación nutricional, orientando y difundiendo información entre la población; para mejorar la calidad de vida de los individuos. • Mantener actualizados sus conocimientos en temas de salud. • Verificar, planear, calcular y formular regímenes dieto terapéuticos, mediante la valoración clínica y dietética de la consulta, con el fin de corregir malos hábitos alimenticios. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Odontólogo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Salud Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Realizar examen, diagnóstico y tratamiento de enfermos con padecimientos bucodental maxilares, incluyendo extracciones, obturaciones, curaciones y limpieza de piezas dentarias en clínicas, sanatorios, hospitales y demás establecimientos médicos. • Participar activamente en los Programas de desarrollo Comunitario, promoviendo cambios en los hábitos higiénicos-dietéticos en la comunidad que resulten significativos; para el mejoramiento de las condiciones bucales de la población de tratamiento. • Referenciar a pacientes a hospitales de 2do o 3er. nivel, realizando el diagnóstico de enfermedades bucales. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Paramédico
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Salud Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar en el registro, actualización y apertura de expedientes de los pacientes, proporcionando el historial clínico existente al médico en turno. • Apoyar en la ejecución de los programas de seguridad e higiene y protección civil, realizando el reporte diario de actividades y en su caso referir la información de usuario. • Brindar apoyo durante traslado de paciente a unidad hospitalaria en atención de primeros auxilios básicos. • Colaborar en la toma y registro de signos vitales asistiendo al médico durante emergencia médica, verificando y utilizando el equipo necesario, instrumental, material de curación y suministro de medicamentos; para preparar a los pacientes previa intervención. • Facilitar la instrumentación necesaria al paramédico A para la toma de signos vitales y atención de emergencia. • Proporcionar estabilidad al paciente durante el traslado a una Unidad Hospitalaria, en los casos que se requiera, vigilando su estado de salud, conforme a las instrucciones del médico; para salvaguardar la integridad física del paciente. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Trabajador Social
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Salud Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Canalizar, programar y gestionar citas médicas o estudios en los niveles de atención, a través del enlace interinstitucional. • Evaluar, planificar y coordinar apoyos y programas sociales, aplicando estudios socio-económicos y visitas domiciliarias. • Identificar necesidades o servicios dentro y fuera del centro de trabajo de la zona de adscripción, aplicando métodos y técnicas de trabajo social en relación a los objetivos que le sean asignados. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar (Administrativo)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Salud Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Archivar, verificar, corregir y actualizar datos consignados en el tratamiento de textos y correspondencia oficial. • Participar en levantamiento de inventarios para el control del medicamento existente. • Realizar la actualización, registro y almacenamiento de información. • Redactar documentos oficiales, requeridos por su superior jerárquico. • Revisar vigencias, datos fiscales y complementos en procesos de facturación, consultando programas en aspectos fiscales, de los proveedores y acreedores activos. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Ayudante General
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Salud Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar en las labores que le sean solicitadas, realizando encomiendas en diferentes áreas instruidas por el titular de área para agilizar la atención de los pacientes y las labores del personal del área. • Realizar la limpieza de diferentes instalaciones de salud municipal y de las unidades adaptadas para la atención de la ciudadanía. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Chofer
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Salud Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atender y dar seguimiento cualquier asunto requerido por su superior jerárquico. • Conducir los vehículos necesarios del área adscrito bajo condiciones óptimas de seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente. • Conocer y aplicar el reglamento de tránsito. • Llevar el control del kilometraje recorrido y combustible consumido. • Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Operador
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Salud Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Conducir la ambulancia de urgencias, verificando el buen estado de la ambulancia, camillas y demás accesorios y equipo que formen parte integral de la dotación fija o eventual de la unidad móvil, para realizar un traslado eficiente, sin eventualidades que pongan en riesgo al personal asignado y resguardar la integridad física del paciente. • Poner en conocimiento a su superior jerárquico en caso de que la unidad requiere algún tipo de reparación o un nuevo aditamento. • Realiza el aseo y desinfección de la ambulancia, partes y accesorios de la misma, así como del equipo médico y demás implementos que formen parte integral de la dotación fija o eventual de la unidad. • Realizar el traslado de pacientes urgentes en camilla móvil, marina o manualmente, sillas rodantes o dispositivos hospitalarios, de acuerdo a instrucciones del personal médico y de enfermería; para resguardar la integridad física del paciente. • Recibir, entregar inventario y anotar en la bitácora, de la unidad móvil el equipo médico, material de curación, medicamentos, ropa, camillas y enseres que formen parte de la dotación fija o eventual de la unidad. • Surtir, canjear o reponer la dotación de medicamentos, ropa, material de curación y demás implementos, realizando un inventario de materiales requeridos. • Verificar los niveles de combustible y lubricantes, líquidos refrigerantes, efectuando con oportunidad la dotación de combustible y lubricantes a la unidad, así como registrando los consumos en la bitácora. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Velador
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Salud Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Inspeccionar periódicamente las instalaciones del Centro de Salud, realizando recorrido, vigilando e informando si detecta alguna anomalía en el lugar; para la preservación del lugar, e integridad física de las personas que trabajan en el mismo. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente:

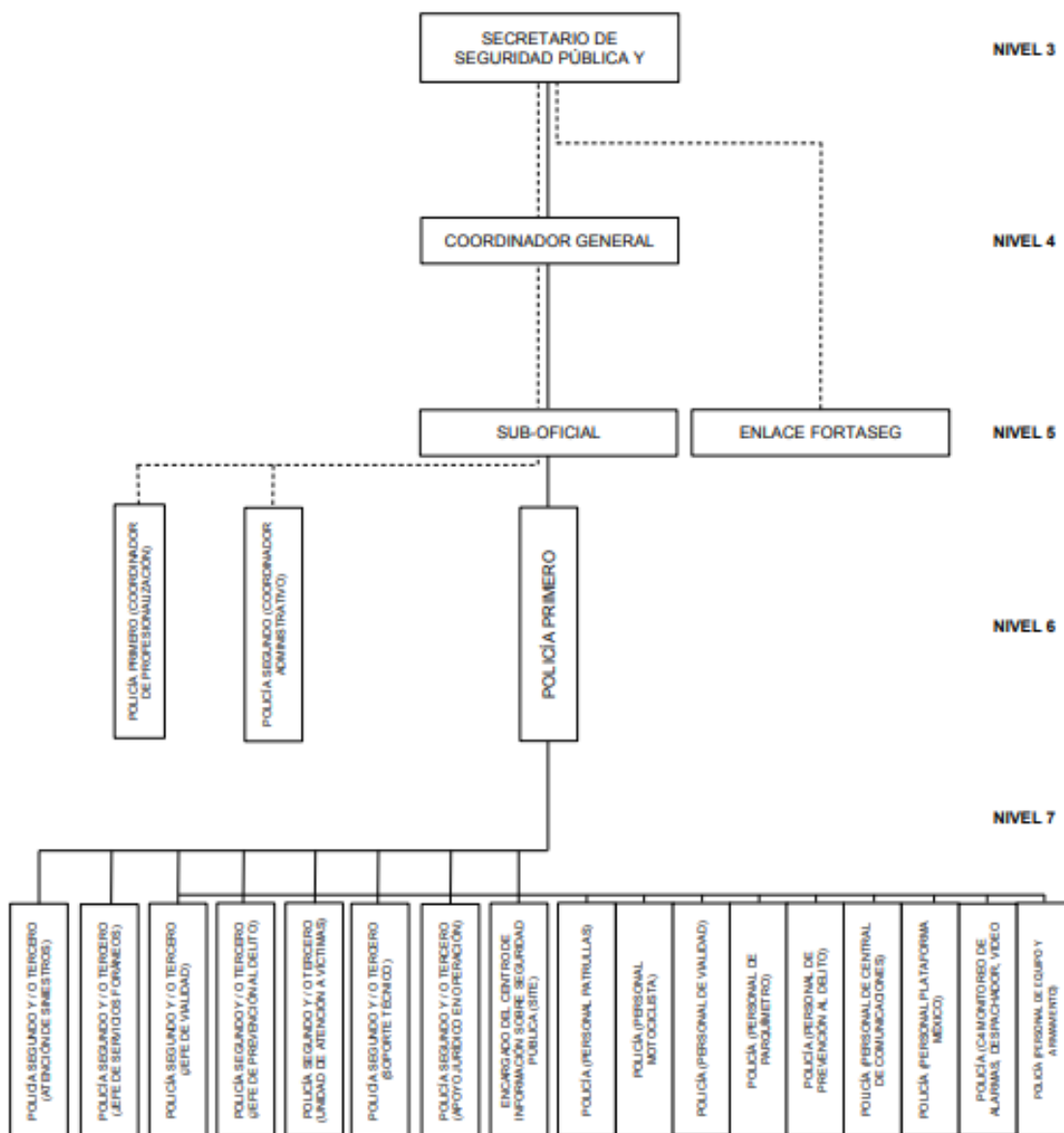
- I. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito;
- II. Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
- III. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;
- V. Coordinar los cuerpos de seguridad pública municipal con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminales, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento;
- VI. Promover la celebración de acuerdos con los sectores, académico, de iniciativa privada, sociedad civil y organizaciones ciudadanas para establecer una vinculación directa para inhibir los factores de riesgo delincencial, mejora del equipamiento y profesionalización del cuerpo policial;
- VII. Gestionar para dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;
- VIII. Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin;
- IX. Vigilar que el cuerpo policial bajo su mando, realice sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- X. Coordinar en la atender del protocolo de actuación policial para el control de multitudes ante el riesgo de violencia colectiva; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL (COMISARIO)
N4	COORDINADOR GENERAL (OFICIAL)
N5	SUB-OFICIAL (DIRECTOR OPERATIVO)
N5	ENLACE DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO PARA LA SEGURIDAD
N6	POLICÍA PRIMERO (COORDINADOR DE PROFESIONALIZACIÓN, JEFE DE TURNO)
N6	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
N8	ENCARGADO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD PÚBLICA (SITE)
N8	POLICÍA (C4 MONITOREO DE ALARMAS, DESPACHADOR, VIDEO VIGILANCIA; PERSONAL DE CENTRAL DE COMUNICACIONES; PERSONAL DE EQUIPO Y ARMAMENTO; PERSONAL DE PARQUÍMETRO; PERSONAL DE PREVENCIÓN AL DELITO; PERSONAL DE VIALIDAD; PERSONAL MOTOCICLISTA; PERSONAL PATRULLAS; PERSONAL PLATAFORMA MÉXICO)
N8	POLICÍA SEGUNDO Y / O TERCERO (APOYO JURÍDICO EN OPERACIÓN; ATENCIÓN DE SINIESTROS; JEFE DE PREVENCIÓN DEL DELITO; JEFE DE SERVICIOS FORÁNEOS; JEFE DE VIALIDAD; SOPORTE TÉCNICO; UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS)

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



4

⁴ El organigrama establece la estructura jerárquica en materia administrativa, sin demérito de lo establecido por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que señala que “las legislaciones de la Federación y de las Entidades Federativas establecerán la organización jerárquica de las Instituciones Policiales”.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Secretario de Seguridad Pública (Comisario)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminales, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento. • Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia. • Gestionar para dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos. • Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de efficientizar los servicios de policía y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio. • Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin. • Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito. • Promover la celebración de acuerdos con los sectores, académico, de iniciativa privada, sociedad civil y organizaciones ciudadanas para establecer una vinculación directa para inhibir los factores de riesgo delincuencia, mejora del equipamiento y profesionalización del cuerpo policial. • Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción. • Vigilar que el cuerpo policial bajo su mando, realice sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Coordinador General (Oficial)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Dar cabal cumplimiento a todos los mandatos judiciales que instruyan las diferentes autoridades. • Implementar los mecanismos necesarios para eficientizar la intervención de la policía en los diferentes llamados de auxilio o reportes que se reciban por parte de la ciudadanía en general. • Proponer al departamento de Profesionalización los cursos que requieran los elementos de Seguridad Pública. • Proponer al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito la implementación de operativos específicos en zonas de mayor vulnerabilidad. • Proponer al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito la implementación de operativos específicos en zonas de mayor vulnerabilidad. • Supervisar que el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, se presente a laborar debidamente uniformado y con el equipo asignado en perfectas condiciones. • Supervisar que las armas y municiones que se encuentran en la Armería se encuentren en perfectas condiciones de uso. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Sub-Oficial (Director Operativo)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Asegurar que los patrullajes y los recorridos de vigilancia se efectúen en los horarios y sitios establecidos. • Coordinar las actividades para la operatividad de los servicios. • Elaborar el reporte correspondiente que identifique los principales problemas que surjan en los servicios. • Elaborar un diagnóstico que identifique con puntualidad los principales problemas en materia de seguridad y vigilancia. • Identificar la mecánica operativa de los servicios que permita orientar el trabajo operativo de la Policía. • Informar inmediatamente sobre alguna novedad relevante al secretario, dar seguimiento de acuerdo a las instrucciones del mando. • Rendir novedades y recibir instrucciones. • Revisar el cumplimiento de los compromisos con los contratantes. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Enlace del Programa de Fortalecimiento para la Seguridad
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Coordinar evaluaciones de control de confianza. • Elaborar las bases de licitación y procedimiento de licitaciones. • Elaborar proyectos para el centro nacional de información, con la finalidad de llevar acabo a adquisición de radios. • Elaborar y enviar de manera mensual y trimestral los informes de seguimiento en cuanto a la aplicación de los recursos. • Gestionar y administrar los recursos de FORTASEG. • Realizar la campaña de reclutamiento. • Realizar la planeación y programación de capacitación. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Policía Primero (Coordinador de Profesionalización)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Aplicar a los aspirantes el primer filtro de evaluaciones de carácter psicológico, físico y socioeconómico y después de haberlos aprobado iniciar los trámites correspondientes para la certificación ante el Centro Estatal de Acreditación Control y Confianza. • Aplicar Evaluaciones de desempeño. • Atender a las personas que soliciten información sobre los requisitos para ingreso a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. • Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo. • Fomentar el interés institucional para mejorar la imagen de los elementos. • Informar a los aspirantes el día y la hora para la realización de los exámenes de selección aplicados por el Centro Estatal de Acreditación y Control de Confianza. • Realizar depuración de los elementos que no acrediten Evaluaciones de Control de Confianza. • Realizar el Seguimiento de las Evaluaciones de Habilidades y destrezas de la Función Policial. • Realizar la implementación de profesionalización de los cuerpos policiales. • Realizar planes y programas de capacitación continua, dirigidos a los elementos. • Recibir de control de confianza los informes de los resultados de los aspirantes. • Recibir y cotejar los requisitos documentales que presenten los aspirantes de nuevo ingreso según la convocatoria que se encuentre abierta y vigente. • Someter a consideración del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el anteproyecto del presupuesto anual para su aprobación. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Policía Primero (Jefe de Turno)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar a la superioridad con la emisión de estrategias alternativas de decisión. • Asignar y supervisar actividades del personal. • Comunicar a todo el personal las disposiciones y consignas superiores. • Conservar y mantener de los bienes muebles e inmuebles que le sean asignados bajo resguardo. • Crear, elaborar e implementar nuevos proyectos. • Cumplir, hacer cumplir y aplicar las disposiciones en la materia, contenidas en las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos. • Ejecutar de manera fiel y exacta las órdenes que la superioridad determine. • Evitar que el personal subordinado relaje la disciplina dentro del servicio, sancionando a los infractores. • Fomentar y orientar la participación ciudadana. • Llevar el control estricto del personal, material y equipo. • Preservar el orden y tranquilidad Social del municipio. • Proteger los derechos humanos de las personas físicas y morales. • Realizar el acopio, resguardo y análisis de información. • Realizar programas y planes de trabajo. • Rendir Informe al Secretario de Seguridad Pública y Vialidad. • Rendir informe de actividades. • Velar por la libertad y el respeto de las garantías individuales y los derechos humanos que la Constitución de la Republica otorga. • Vigilar el debido cumplimiento de todas las sanciones, a que se haga acreedor el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Policía Primero (Coordinador Administrativo)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Administrar conjuntamente con todos los jefes superiores, los recursos materiales dedicados a la Dirección de Tránsito y Vialidad. • Atender necesidades financieras y materiales de acuerdo a las necesidades por los distintos departamentos de acuerdo al presupuesto establecido. • Colaborar con los jefes superiores y los jefes de departamentos, en el buen funcionamiento Administrativo para establecer y procurar los mejores resultados de la Secretaría de Seguridad Publica en todas las áreas de su operación. • Controlar altas y bajas de personal. • determinar las necesidades presupuestales para el siguiente ejercicio y su distribución departamental. • Eficientizar el uso de los recursos, para la optimización de resultados. • Elaborar roles de descansos (Vacaciones) para el personal. • Realizar los trámites administrativos necesarios para contar con los recursos suficientes para sufragar las necesidades de la corporación. • Revisar de manera aleatoria expedientes del personal. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Encargado del Centro de Información sobre Seguridad Pública (SITE)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Actualizar en el registro nacional de personas de seguridad pública. • Realizar los registros personales de seguridad pública. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Policía (C4 Monitoreo de Alarmas, despachador, Video Vigilancia)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atender a las pantallas y monitores a su cargo. • Atender a los incidentes que se reportan a través del sistema de Alerta Ciudadana, verificar la dirección, el problema que tiene el usuario y entregar una ficha informativa del incidente al Operador de despacho que corresponda. • Atender a los incidentes que se reportan, verificar si es un incidente real o una prueba del sistema, registrar cada uno de estos eventos y comunicar al Operador de despacho que corresponda de los incidentes reales. • Dar despacho a los eventos capturados por 911 e informar al superior jerárquico para que a su vez canalice el reporte al personal operativo de la zona a la que corresponde dicha llamada de auxilio para su próxima atención. • Manipular las cámaras conforme a las necesidades del evento, con el fin de apoyar a los Operadores de despacho. • Reportar eventos que considere relevantes a los Operadores de despacho, referentes a posibles delitos, faltas administrativas o situaciones de emergencia. • Reportar fallas en el sistema de video vigilancia al Supervisor de Turno y/o Coordinador del Centro de Atención a Emergencias y de ser necesario a la Oficina de Sistemas. • Supervisar que los eventos se graben correctamente. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Policía (Personal de Central de Comunicaciones)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atender, transmitir, dar seguimiento a las eventualidades y emergencias, y comunicar la información que recibe a las corporaciones de servicio para apoyar cualquier auxilio. • Canalizar las solicitudes de apoyo de los ciudadanos al área o dependencia que corresponda. • Coordinar las diferentes acciones que se presenten en una eventualidad y se requiera la atención de más grupo de apoyo. • Dar despacho a los eventos capturados. • Dar seguimiento a las eventualidades que se presenten hasta el término de ésta, dando con esto un razonamiento satisfactorio de lo que se presente. • Difundir las ordenes o indicaciones de los superiores por vía radio al área o sector que corresponda. • Elaborar reportes generales y de hechos de relevancia cronológicamente los cuales son enviados a los mandos superiores de la corporación. • Enviar apoyo al personal operativo que se encuentre atendiendo una eventualidad en la cual se pueda poner en riesgo la vida de las personas. • Llevar la bitácora de las diferentes eventualidades que se han cubierto en el transcurso del turno para informar al relevo de los principales acontecimientos. • Supervisar y coordinarse con el encargado de cámaras cuando capte sucesos como son accidentes, incidentes, robos, personas sospechosas, faltas administrativas, crímenes e informar vía radio al área o sector que corresponda para darle el seguimiento correspondiente. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Policía (Personal de Equipo y Armamento)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Abastecer y desabastecer al Oficial de Policía de Armamento y Cargadores con las Municiones correspondientes para el desempeño de sus funciones. • Controlar los movimientos de Armamento y Municiones para los Informes Mensuales y Trimestrales. • Llevar un debido control del Armamento con el que se cuenta en la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, mediante el llenado de bitácoras y la revisión y el control de que el Elemento cuente con su portación u Oficio correspondiente. • Llevar un Inventario de armamento y municiones. • Realizar limpieza de armas para un buen desempeño. • Reparar el armamento y cargadores. • Revisar el armamento, cargadores y Municiones que se encuentren en óptimas condiciones. • Revisar los datos de la portación de Arma o el Oficio, que este corresponda al Número de Matrícula del Arma asignada a cada elemento. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Policía (Personal de Parquímetro)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Actuar en forma cortés y considerada con los usuarios del servicio de parquímetros. • Constatar que cada vehículo estacionado en la vía pública, dentro del área o zona de parquímetros, cuente con su comprobante de pago y que se encuentre vigente en fecha y hora. • Coordinar y vigilar, a través de la Coordinación General de Parquímetros, el funcionamiento de los aparatos de medición de tiempo, ubicados en los espacios destinados a los parquímetros en la vía pública. • Evitar recibir dinero o retribución en especie por cualquier concepto, incluso con motivo del pago de multas. • Expedir las boletas de infracción. • Supervisar la zona o zonas donde se encuentran instalados los dispositivos electrónicos identificados como parquímetros. • Vigilar la correcta aplicación del Reglamento. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Policía (Personal de Prevención al delito)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Difundir la concientización de la población respecto de la importancia del trabajo en equipo entre Sociedad y Gobierno para generar buenos resultados. • Facilitar y/o promover la cultura de la autoprotección de los ciudadanos. • Impartir talleres de prevención en sus diversas modalidades para mejorar la calidad de vida y bienestar social. • Realizar actividades de Proximidad Social. • Realizar pláticas preventivas en escuelas de los diferentes niveles preescolar, primaria y Carrera Técnica o Bachillerato. • Reducir índices delictivos de acuerdo a las zonas de incidencia y delitos más cometidos. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Policía (Personal de Vialidad)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Orientar, participar y colaborar con la población en general, tendiente a la prevención tanto de accidentes viales, como de infracciones a las normas de tránsito. • Cuidar de la seguridad y respeto del peatón y ciclista en las vías públicas dando siempre preferencia a este sobre los vehículos. • Proteger y auxiliar a las personas, particularmente cuando sufran accidentes en las vías públicas. • Coadyuvar con otras autoridades en la conservación del orden público y la tranquilidad de la comunidad. • Cuidar que se cumplan los reglamentos en materia de Tránsito, así como informar y orientar a quienes transiten en las vías públicas. • Conocer de las infracciones que cometan los conductores de los vehículos, en su caso, levantar o hacer constar dichas infracciones, para los efectos de determinar y aplicar la sanción correspondiente. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Policía (Personal Motociclista)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Coordinar actividades con los demás departamentos a fin de dar solución a cualquier siniestro. • Establecer zonas en función de las ubicaciones de las instituciones bancarias, para sistematizar la operación de seguridad y protección. • Participar en los operativos ordenados el Coordinador General. • Vigilar constantemente las zonas bancarias que se caracterizan por su ubicación en zonas de alta densidad de locales comerciales y de servicio. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Policía (Personal Patrullas)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Auxiliar a la población, a las autoridades judiciales y administrativas en lo que respecta a sus funciones. • Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la ley de la materia y demás disposiciones legales. • detener y remitir sin demora ante la autoridad correspondiente a las personas que sean sorprendidas en la comisión de delitos y faltas administrativas. • Orientar, participar y colaborar con la población en general, tendiente a la prevención tanto de accidentes viales, como de infracciones a las normas de tránsito. • Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda. • Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. • Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos. • Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los derechos Humanos. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Policía (Personal Plataforma México)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Analizar la información recibida en el departamento. • Analizar los documentos y formulación de tendencias del delito. • Analizar y producir documentos de incidencia delictiva. • Colaborar con dependencias Interinstitucionales. • Elaborar fichas delictivas. • Generar georreferenciaciones, y analizarlas con el delito. • Identificar y estudiar los patrones y tendencia delictiva. • Manejar una base de datos de fotografías respecto comunidades, colonias, calles, etc. • Remitir la información únicamente al Secretario de Seguridad Pública Municipal • Tener la información actualizada con relación a personas y vehículos de las treinta y dos procuradurías de justicia a nivel nacional. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Policía Segundo y / o Tercero (Apoyo Jurídico en Operación)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Asistir a los elementos de policía, en declaraciones Ministeriales o testimoniales, ante el Ministerio Público ya sea del fuero común o federal y en su caso antes los Jueces del Fuero Federal o Común, derivadas de su actuar como servidores públicos. • Formular denuncias en caso de extravío, robo, o pérdida de instrumentos de trabajo pertenecientes a esta dependencia que estén bajo resguardo de los elementos de policía, así como acudir ante la autoridad competente con el objeto de la ratificación de dicha denuncia, y seguimiento de la investigación. • Formular, presentar y dar seguimiento a denuncias, querellas y acciones de índole legal ante instancias y autoridades federales, estatales y municipales, en relación a los asuntos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. • Realizar la defensa jurídica de los Policías adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, ante cualquier instancia, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales. • Rendir los informes pomenorizados con motivo de las quejas Interpuestas por los ciudadanos ante la Comisión Estatal de derechos Humanos, en contra de los servidores públicos que forman parte de esta Institución, por la probable violación a sus derechos humanos, de igual forma conocer, analizar y asesorar a los Policías requeridos en las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los derechos Humanos o la Comisión Estatal de derechos Humanos, sobre la manera de desahogar o aceptar su contenido. • Rendir los Informes Previos y Justificados, derivados de los Juicios de Amparo en contra de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Policía Segundo y / o Tercero (Atención de Siniestros)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atender los accidentes viales que se presenten en el Municipio. • Brindar atención personalizada a los involucrados en algún accidente vial para deslindar responsabilidades conforme al Reglamento de Tránsito. • Coadyuvar con pláticas de Prevención de Accidentes al departamento de Educación Vial. • Elaborar estadísticas continuas de percances viales. • Expedir de Boleta de infracción según sea el caso. • Remitir al Juez Conciliador o en su caso al Ministerio Público, en caso de que las partes afectadas no lleguen a un acuerdo o a petición de las mismas o de ser necesario. • Remitir al Ministerio Público todo accidente en donde estén involucrados lesionado(s) y muerto(s). • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Policía Segundo y / o Tercero (Jefe de Prevención del delito)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Analizar, diseñar, controlar, implementar y coordinar la operación de programas encaminados a la prevención del delito, erradicación de la violencia y a la atención de víctimas del delito. • Diseñar, desarrollar e implementar campañas de prevención del delito en las diferentes escuelas e Instituciones educativas del Municipio. • Mejorar y fomentar la coordinación entre la policía y la ciudadanía en materia de prevención del delito. • Supervisar el desarrollo e impartición de distintos talleres, conferencias y pláticas orientadas a la prevención del delito y erradicación de los diferentes tipos de violencia, dirigido a instituciones públicas, privadas y educativas, así como al público en general. • Trabajar en coordinación con las diferentes instituciones para la prevención del delito. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Policía Segundo y / o Tercero (Jefe de Servicios Foráneos)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Administrar conjuntamente con todos los jefes superiores, los recursos materiales dedicados a la Dirección de Tránsito y Vialidad. • Atender necesidades financieras y materiales de acuerdo a las necesidades por los distintos departamentos de acuerdo al presupuesto establecido. • Colaborar con los jefes superiores y los jefes de departamentos, en el buen funcionamiento Administrativo para establecer y procurar los mejores resultados de la Secretaría de Seguridad Publica en todas las áreas de su operación. • Controlar altas y bajas de personal. • determinar las necesidades presupuestales para el siguiente ejercicio y su distribución departamental. • Eficientizar el uso de los recursos, para la optimización de resultados. • Elaborar roles de descansos (Vacaciones) para el personal. • Realizar los trámites administrativos necesarios para contar con los recursos suficientes para sufragar las necesidades de la corporación. • Revisar de manera aleatoria expedientes del personal. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Policía Segundo y / o Tercero (Jefe de Vialidad)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Dictaminar sobre las necesidades o procedencias de señales de tránsito, informativas, preventivas o restrictivas para el servicio vehicular o peatonal. • Establecer dispositivos viales en los eventos deportivos, Sociales, Artísticos, Culturales, Políticos o actos socio organizativos, mítines, cortes de circulación por manifestaciones y tumultos en donde se incremente el tránsito vehicular y demás eventos públicos y privados. • Organizar, Coordinar y vigilar el buen funcionamiento del personal de Tránsito, supervisar y controlar la adecuada circulación vehicular, así como la prevención, vigilancia y sanción a las faltas del Reglamento en materia de tránsito. • Recibir el parte de novedades y los informes del personal bajo su mando e informar al secretario; • Revisar la red de semaforización y canalizarla al área correspondiente en caso de no tener un buen funcionamiento para la agilización del tránsito vehicular. • Supervisar las acciones en los sectores de cobertura, la calendarización de guardias, servicios y correctivos disciplinarios aplicados al personal bajo su mando • Supervisar los servicios de vigilancia y el patrullaje. • Vigilar el cumplimiento e imponer las sanciones de las disposiciones del Reglamento de Tránsito, así como las demás Leyes y Reglamentos aplicables a la materia. • Vigilar el libre tránsito de los ciudadanos y visitantes en el territorio municipal. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Policía Segundo y / o Tercero (Soporte Técnico)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Brindar apoyo a los usuarios cuando se presenta problemas de software y / o hardware. • Configurar impresoras y dispositivos de hardware y otros periféricos. • Crear formación de los usuarios. • desarrollar políticas de uso de Equipos informáticos. • Realizar respaldos continuos de información electrónica (archivos) de los servidores. • Realizar servicios técnicos a los equipos, de acuerdo con la solicitud del usuario, o en caso de presentar falla. • Realizar inventario de hardware y software existentes. • Resolver los problemas técnicos menores que se presenten con los computadores. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Policía Segundo y / o Tercero (Unidad de Atención a Víctimas)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atender a todas las usuarias que acuden a la unidad, sin discriminación con sensibilidad independientemente de que se trate de un caso de violencia de género; elaborar expedientes del área de primer contacto psicológico, con la responsabilidad de canalizar a las usuarias a los diferentes servicios que proporciona la unidad y coordinarse con recepción para la atención de las mismas en su seguimiento psicológico y jurídico. • Hacer las canalizaciones correspondientes a las instancias de atención necesarias en cada caso. • Realizar informes mensuales, trimestrales, finales de los primeros contactos atendidos. • Mantener ordenada el área de primer contacto, ordenar con números progresivos los expedientes en sus carpetas • Solicitar oportunamente materiales utilizados en el área. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

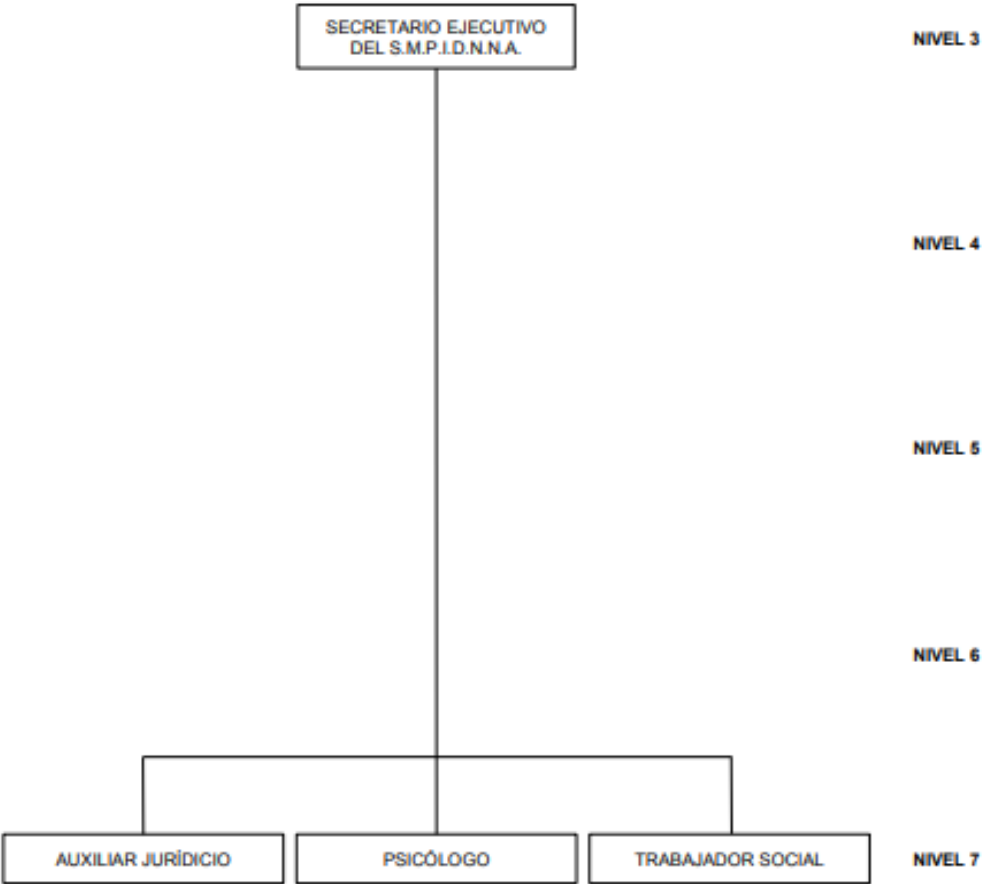
- I. Elaborar su Programa Municipal y participar en el diseño del programa estatal;
- II. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;
- III. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, 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;
- 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

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
N7	AUXILIAR JURÍDICO
N7	PSICÓLOGO
N7	TRABAJADOR SOCIAL

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección Integral de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• 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. • Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel estatal de niñas, niños y adolescentes. • 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. • Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado. • Elaborar su Programa Municipal y participar en el diseño del Programa Local. • 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. • 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. • Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio. • Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos. • 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. • Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes. • Las demás que establezca el ordenamiento jurídico estatal y aquellas que deriven de los acuerdos que, de conformidad con la Ley de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, el Sistema Nacional DIF y los Sistemas DIF de Hidalgo y demás normatividad que resulte aplicable. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Jurídico
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Brindar asesorías en relación a guardas y custodias, pensiones, vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. • Elaborar informes correspondientes para áreas penales, civiles, familiares y escolares según sea requerido. • Participar en el establecimiento de Planes de Restitución de Niñas, Niños y Adolescentes. • Tener conocimientos en procedimientos civiles, penales y familiares. • Tener conocimientos en relación a la Ley de Protección Integral de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Psicólogo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Canalizar y brindar acompañamiento a Niñas, Niños y Adolescentes, en situaciones de vulneración de derechos a la Institución correspondiente. • Elaborar informes correspondientes para áreas penales, civiles, familiares, y escolares según sea requerido. • Impartir talleres, cursos, pláticas en relación a los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. • Orientar en diversos temas inherentes al desarrollo de Niñas, Niños y Adolescentes, a fin de analizar los problemas conductuales, en situación de vulneración de derechos. evaluar la conducta e informar los aspectos observados. Proporcionar pautas, motivar, brindar estrategias y acompañar durante el cambio. • Participar en el establecimiento de Planes de Restitución de Niñas, Niños y Adolescentes. • Realizar intervenciones breves, entrevistas e impresiones diagnósticas. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Trabajadora Social
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Asistir cuando sea solicitado a juzgados civil, familiar y/o penal para el desahogo de casos. • Brindar orientación psicológica a familiares de Niñas, Niños y Adolescentes, en situación de vulneración de derechos. • Canalizar y brindar acompañamiento a Niñas, Niños y Adolescentes, en situaciones de vulneración de derechos a la Institución correspondiente. • Colaborar en la elaboración de planes y programas de prevención, integrando grupos multidisciplinarios de la Secretaría. • Coordinar la canalización de casos con las áreas psicológica y jurídica. • Elaborar informes correspondientes para áreas penales, civiles, familiares, y escolares según sea requerido. • Impartir talleres, cursos, pláticas en relación a los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. • Organizar y brindar la atención de las personas que asistan a solicitar información o requieran los servicios que ofrece la Secretaría. • Participar en el establecimiento de Planes de Restitución de Niñas, Niños y Adolescentes. • Realizar intervenciones breves, entrevistas e impresiones diagnósticas. • Realizar visitas domiciliarias, vecinales y escolares en las denuncias de Niñas, Niños y Adolescentes. • Recopilar la información de las personas que acudan a la Secretaría. • Vincular a los usuarios con instituciones externas y dar seguimiento. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

SERVICIOS MUNICIPALES

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

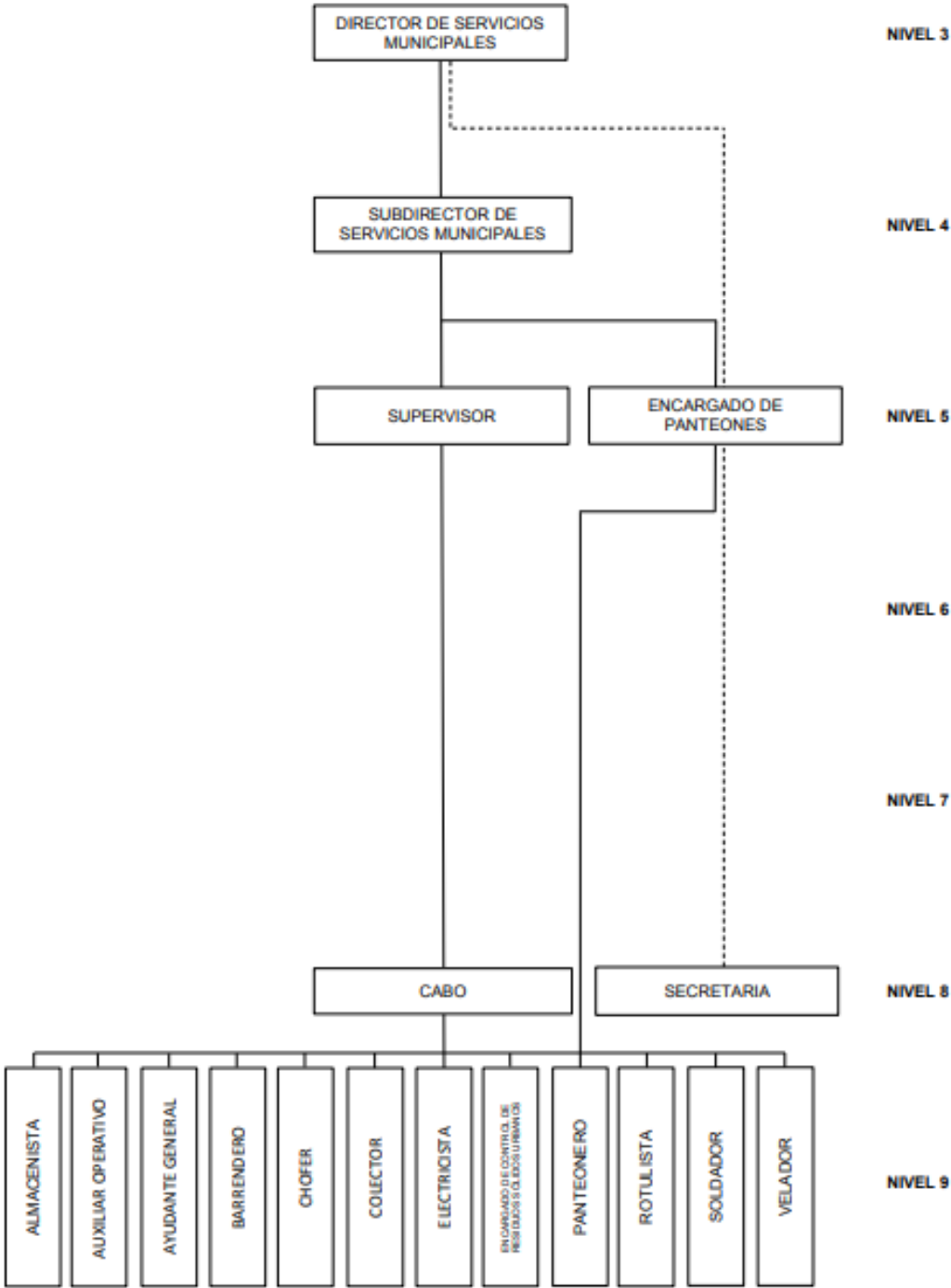
- I.** Conservar en buen estado de limpieza las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;
- II.** Realizar el manejo de los residuos sólidos urbanos desde la recolección hasta la disposición final de los mismos;
- III.** Planear y dar mantenimiento al sistema de alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía;
- IV.** Elaborar el censo de luminarias en el Municipio;
- V.** Vigilar, conservar y equipar los parques, jardines y lugares públicos de recreo, procurando en todo momento su buen estado.
- VI.** Establecer y ejecutar programas de riego, poda, abono y reforestación de parques, jardines y lugares públicos del Municipio.
- VII.** Retirar los árboles riesgosos ubicados en espacios públicos, previa autorización de la Dirección de Protección al Ambiente;
- VIII.** Administrar, supervisar y controlar los cementerios;
- IX.** Realizar el mantenimiento general de la infraestructura de los espacios públicos municipales; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
N4	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
N5	ENCARGADO DE PANTEONES
N5	SUPERVISOR
N8	CABO
N8	SECRETARIA
N9	ALMACENISTA
N9	AUXILIAR
N9	AYUDANTE GENERAL
N9	BARRENDERO
N9	CHOFER
N9	COLECTOR
N9	ELECTRICISTA
N9	ENCARGADO DE CONTROL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS
N9	PANTEONERO
N9	ROTULISTA
N9	SOLDADOR
N9	VELADOR

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Director de Servicios Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Administrar, supervisar y controlar los cementerios. • Conservar en buen estado de limpieza, así como dar mantenimiento a las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos. • Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía. • Elaborar el censo de luminarias en el Municipio. • Establecer y ejecutar programas de riego, poda, abono y reforestación de parques, jardines y lugares públicos del Municipio. • Manejo de los residuos sólidos urbanos desde la recolección hasta la disposición final de los mismos. • Mantenimiento general de la infraestructura de espacios públicos municipales. • Retirar los árboles riesgosos ubicados en espacios públicos, previa autorización de la Dirección de Protección al Ambiente. • Vigilar, conservar y equipar los parques, jardines y lugares públicos de recreo, procurando en todo momento su buen estado. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Subdirector de Servicios Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Coordinar e informar a su superior jerárquico los trabajos de mantenimiento de alumbrado público, servicio de recolección de los residuos sólidos, limpieza y panteones. • Implementar los programas de balizamiento, conservación de calles, plazas, jardines y establecimientos públicos. • Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de su competencia. • Llevar el control las concesiones de terrenos para inhumaciones. • Procurar la conservación y mantenimiento a los transportes colectores de basura. • Realizar las gestiones necesarias para la conservación y equipamiento de los parques y lugares públicos de recreo. • Supervisar el funcionamiento y mantenimiento del alumbrado público. • Supervisar la administración y conservación de los panteones municipales. • Vigilar el correcto funcionamiento de las plantas tratadoras, rellenos sanitarios y basureros. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Encargado de Panteones
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Llevar la administración y mantenimiento de los panteones municipales. • Realizar las gestiones administrativas para las concesiones de terrenos para inhumaciones. • Supervisar y coordinar al personal a su cargo. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Supervisor
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Coordinar el mantenimiento a los transportes colectores de basura. • Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público. • Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de su competencia. • Supervisar el retiro de los árboles. • Supervisar y coordinar los trabajos de riego, poda, abono y reforestación para la de los parques y lugares públicos de recreo. • Vigilar el buen estado y conservación de calles, plazas, jardines y establecimientos públicos. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Cabo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de su competencia. • Revisar las asistencias de su personal subordinado. • Supervisar los trabajos realizados por sus subordinados que realizan en el área y enterar a su superior jerárquico el avance de los mismos. • Vigilar el correcto funcionamiento del área de limpias, alumbrado público, panteones, parques y jardines. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Brindar atención de manera directa o vía telefónica al público en general. • Elaboración de oficios y presentaciones requeridas • Llevar el control de la agenda. • Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales. • Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne el director.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Almacenista
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Clasificar y organizar los bienes y materiales a fin de garantizar su rápida localización. • Conservar la mercancía respecto la aplicación de la legislación vigente en cuanto a higiene y seguridad en el almacén, además de las normas especiales sobre mantenimiento y cuidado de cada producto. • debe colaborar a realizar funciones diferentes a sus funciones genéricas de su departamento. • Determinar la cantidad de cada producto que hay que almacenar, calcular la cantidad y la frecuencia con la que se solicitará cada pedido con el objetivo de disminuir al máximo los costes de almacenamiento. • Elabora inventarios parciales y periódicos de almacén. • Elabora saldos de mercancías que quedan en existencia e informa a su superior jerárquico. • Llevar un control específico de los bienes y materiales a su resguardo. • Recibe y revisa las requisiciones internas de bienes y materiales. • Recibir, organizar, llevar el control, conservación, mantenimiento y actualización del material adquirido. • Resguardar los bienes y materiales para conservación o mejor aprovechamiento. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Operativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Las que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Ayudante General
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas (hacer reparaciones, rasqueteado, yeso u otros tipos de trabajo). • Auxiliar en reparaciones menores de mantenimiento, mobiliario o instalación. • Colaborar con la limpieza y mantenimiento general del Área. • Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación; y uso adecuado y económico de los materiales. • Estar familiarizado con el uso y conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en el oficio. • Pintar sobre cualquier material como, por ejemplo: madera, metal y otros. • Reportar mediante formatos correspondientes los trabajos realizados para el adecuado control y seguimiento de solicitudes. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Barrendero
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Depositar la basura recolectada en las unidades de recolección. • Mantener los contenedores de basura de mano limpios y realizar el recorrido de cada uno de ellos. • Realizar el barrido manual en las calles y avenidas de las diferentes áreas programadas para la limpieza en la cabecera municipal. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Chofer
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atender y dar seguimiento cualquier asunto requerido por su superior jerárquico. • Conducir los vehículos necesarios del área adscrito bajo condiciones óptimas de seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente. • Conocer y aplicar el reglamento de tránsito. • Llevar el control del kilometraje recorrido y combustible consumido. • Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Colector
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Examinar el vehículo de recolección antes de empezar la ruta. • Recoger los residuos y desechos generados por la ciudadanía. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Electricista
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Dar mantenimiento eléctrico en las instalaciones eléctricas de los edificios propiedad del municipio. • Instalar y mantener servicios eléctricos en el Municipio. • Realizar actividades de prevención y mantenimiento del alumbrado público. • Realizar la colocación de canalizaciones, cableado, accesorios y dispositivos, observando las normas eléctricas y de seguridad en la aplicación de los procedimientos y en la utilización del equipo y la herramienta. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Encargado de Control de Residuos Sólidos Urbanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Llevar el control de acceso al centro de manejo de residuos sólidos urbanos. • Llevar el control de bitácoras del centro de manejo de residuos sólidos urbanos, para su entrega oportuna a su jefe inmediato superior. • Llevar el registro y control de pesaje de residuos sólidos urbanos. • Reportar a su jefe inmediato las incidencias e irregularidades que ocurran en el centro de manejo de residuos sólidos urbanos. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Panteonero
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Cavar las sepulturas. • Cuidar y vigilar un panteón o cementerio. • Mantener en condiciones óptimas el panteón o cementerio. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Rotulista
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Pintar letreros en dimensiones, utilizando las letras de metal, madera, plástico o vidrio. • Reproducir a escala en paramentos, superficies o elementos de textos y signos, mediante la técnica de la rotulación y el perfilado con pintura, utilizando diversas técnicas y materiales. • Reproducir letras, utilizando programas informáticos. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Soldador
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Cortar y recorta da forma caliente y taladra láminas de metal y/o tubos. • Graduar correctamente la máquina soldadora en especificaciones de volts, amperes, etc. • Manejar apropiadamente el equipo de protección de seguridad, con la finalidad de evitar accidentes de trabajo. • Medir, trazar y realizar los trabajos de soldadura correctamente. • Realiza trabajos de soldadura en la reparación en las diferentes unidades del parque vehicular del Municipio. • Realizar la limpieza y mantenimiento a la máquina soldadora. • Realizar las especificaciones de los electrodos para cada tipo de soldadura. • Soldar todo tipo de estructuras, amarres, empates, etc., de cualquier tipo de metal. • Soldar, puntear, crayar, rellenar y vistear. • Verificar el nivel de aceite, agua en general de los fluidos que requiere la maquinaria para su debida operación. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Velador
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Cuidar, vigilar y resguardar el almacén de Servicios Municipales. • Garantizar la seguridad en el turno nocturno. • Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de su competencia. • Verificar que estén en orden las instalaciones. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

TESORERÍA MUNICIPAL

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades del Tesorero Municipal:

- I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- II. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- III. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- V. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VI. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- VII. desahogar, los procedimientos administrativos de ejecución del Municipio, a fin de asegurar la recuperación de los adeudos a favor de la Hacienda Municipal, en los términos de la Ley de la materia;
- VIII. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- IX. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- X. Atender visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
- XI. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XII. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- XIII. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que sean emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XIV. Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención;

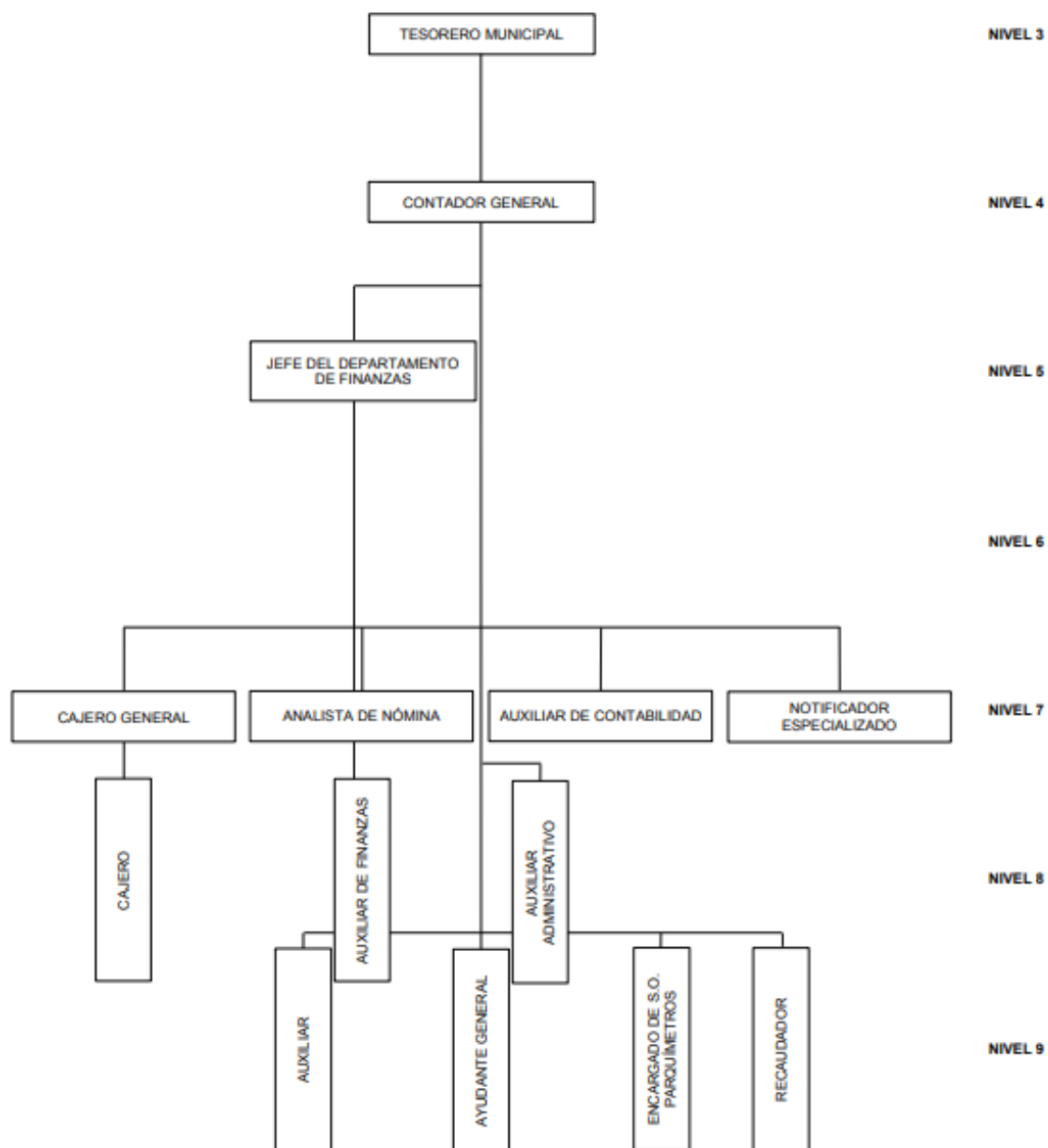
- XV.** Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- XVI.** Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- XVII.** Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- XVIII.** Contestar oportunamente las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- XIX.** Comunicar al Presidente Municipal las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- XX.** Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- XXI.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- XXII.** Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXIII.** Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXIV.** Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que le soliciten respecto de las contribuciones;
- XXV.** Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XXVI.** Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
- XXVII.** Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- XXVIII.** Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen al Municipio; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	TESORERO MUNICIPAL
N4	CONTADOR GENERAL
N5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS
N7	ANALISTA DE NÓMINA
N7	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
N7	CAJERO GENERAL
N7	NOTIFICADOR ESPECIALIZADO
N8	AUXILIAR
N8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
N8	AUXILIAR DE FINANZAS
N8	CAJERO
N9	AYUDANTE GENERAL
N9	ENCARGADO DE S.O. PARQUÍMETRO
N9	RECAUDADOR

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Tesorero Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atender visitas de inspección o auditoría a la Tesorería Municipal. • Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten. • Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales. • Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido. • Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo. • Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales. • Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente. • Covigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen al Municipio. • Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención. • Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos. • Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal. • desahogar, los procedimientos administrativos de ejecución del Municipio, a fin de asegurar la recuperación de los adeudos a favor de la Hacienda Municipal, en los términos de la Ley de la materia. • Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales. • Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal. • Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento. • Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan. • Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad. • Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines. • Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal. • Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico. • Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular. • Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio. • Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen. • Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal. • Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables. • Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales,

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

	contables, financieros y de gestión que ésta requiera. • Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos. • Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.
--	---

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Contador General
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atender requerimientos de instituciones Gobierno, así como las solicitudes de información de la plataforma de acceso a la información, brindando información contable, programática y presupuestal. • Coordinar la información reportada al programa de Agenda para el desarrollo Municipal. • Coordinar y supervisar las actividades contables. • Integrar cuenta anual. • Programar y atender la entrega-recepción de acciones ante la secretaria de contraloría del estado. • Proyectar presupuesto de egresos y ley de ingresos. • Realizar adecuaciones presupuestales. • Realizar e integrar el cierre del informe de avance de gestión financiera. • Realizar propuestas de acciones para la emisión de oficios de autorización ante la Secretaría de Planeación del Estado. • Realizar y controlar la aplicación de normativas que debe cumplir tesorería municipal. • Realizar y cumplir programa operativo anual armonizado. • Reportar las acciones de FORTAMUN al portal aplicativo de Hacienda RFT. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Jefe del Departamento de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Administrar las cuentas bancarias, programando y ejecutando pagos. • Controlar el pago a proveedores y contratistas, verificando el soporte documental. • Controlar la emisión de cheques y pagos realizados mediante la banca electrónica, verificando las solicitudes. • Gestionar el suministro de combustible para el parque vehicular de la administración. • Refrendar con su firma los documentos emitidos por la tesorera municipal. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Analista de Nómina
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atender requerimientos del personal, aclarando sus dudas y realizando la impresión de recibos de nómina. • Calcular y procesar el pago de nómina, cheques y listas de raya. • Capturar las incidencias laborales que oficialía mayor entrega. • Elaborar reportes trimestrales para la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo) y SIPOOT (transparencia). • Integrar y archivar la documentación generada por el área de acuerdo a lo requerido la Auditoría. • Tramitar y administrar las pólizas de seguros de vida. • Verificar que se realice el descuento y pago en tiempo y forma las pensiones alimenticias y vitalicias tomando en cuenta oficios de los juzgados. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar de Contabilidad
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Analizar información para elaborar expedientes, revisando físicamente; para la entrega-recepción de acciones. • Armar reporte de cuenta pública, concentrando información por fondos y entregar a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, SIPOT (ingresos) tomando en cuenta la información contable por mes y subiéndola a la plataforma de transparencia y modernización. • Capturar información contable de los movimientos mensuales de las obras en el SIISGF, utilizando información de conciliaciones bancarias, los pagos a obras y llenando del catálogo de obra. • Elabora oficios y llenado de información en el portal SIT, enterando deducivas retenidas por concepto de 1%, 0.5% y 0.2% de obra pública. • Elaborar oficios internos y externos, conforme se requiera; para enviar a las áreas correspondientes. • Elaborar y tramitar pagos de retenciones de obra en caja general de gobierno del estado. • Integrar el archivo de ingresos, concentrando facturas depósitos y cortes diarios. • Integrar facturas pagadas. • Integrar la documentación contable y técnica al expediente unitario para la comprobación de los recursos ejercidos en obras y acciones. • Realizar conciliaciones bancarias con formatos predeterminados; para tener saldos bancarios y contables. • Realizar conciliaciones bancarias de los fondos de programas de obra pública, revisando auxiliares contables y estados de cuenta de los movimientos del mes. • Realizar la contabilización de ingresos y el vaciando de cantidades diarias al sistema contable. • Realizar registros contables mediante programas específicos para emitir información financiera y contable. • Revisar y tramitar los pagos, anticipos y estimaciones de obra pública y que estos estén debidamente soportados. • Subir información al sistema de auditoría a través del portal de la dependencia; para entregar informe de gestión financiera. • Subir información físico-financiera e indicadores en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en forma trimestral capturando los avances de todos los proyectos federales autorizados tanto física y financieramente. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Cajero General
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Realizar corte por departamento y por día, verificando el monto en efectivo y electrónico. • Realizar reporte diario de ingresos que se depositan. • Recepcionar ingresos de seguridad pública, verificando folios y multas del reporte del día; para identificar la cantidad depositada por esta área. • Recibir los ingresos del área de impuesto predial y del registro del estado familiar, verificando el monto que ingresa. • Revisar los pagos hechos por terminal punto de venta, verificando los reportes emitidos por dispositivo electrónico. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Notificador Especializado
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Ejecutar el procedimiento administrativo correspondiente por violación a leyes específicas. • Realizar el cobro de multas federales no fiscales. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar en supervisar el personal que atiende los baños públicos. • Realizar colecta de dinero en los sanitarios, conjuntamente con personal de contraloría municipal, efectuando cortes diariamente. • Suministrar de material los diferentes sanitarios, de acuerdo a las cantidades requeridas. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Brindar atención al público en general en ventanilla. • Conformar la información de los gastos a comprobar, armando carpetas por proveedor; para justificar erogaciones. • Elaborar y revisar oficios, documentación y archivos digitales para control de los ingresos. • Llenar formatos de transparencia y subirlos a la plataforma, ordenando los oficios de comisión en apego a lo establecido; para dar cumplimiento a la ley de acceso a la información. • Realizar el registro de entrega y recepción de boletas. • Realizar la entregar blocks de infracciones y control de los folios de estos. • Realizar reporte de contabilidad en fisco y digital de las pólizas cheques de gastos, reembolsos, fondos, facturas recibos de egresos, debidamente soportados. • Solicitar fondos de caja chica, pidiendo cheques a finanzas; con la finalidad de obtener fondo revolvente. • Tramitar los apoyos otorgados por el Presidente Municipal, solicitando a los beneficiarios documentos necesarios para soportar ante Auditoria el apoyo otorgado. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Integrar expedientes de pagos generados y turnarlo a contabilidad. • Realizar tramite de cheques, revisando solicitudes y en su caso generando el cheque y recabando la firma. • Recepcionar facturas de combustible, verificando los vales y tickets de carga, elaborando bitácoras de combustible, para realizar el pago correspondiente y tener control de los movimientos por este concepto. • Recepcionar facturas del área de adquisiciones, verificando el fondo presupuestado, para provisionar o pagar. • Recepcionar solicitudes de requerimientos de gasolina y diésel, verificando la unidad y elaborando el vale correspondiente. • Recibir diariamente gastos a comprobar: viáticos o apoyos, revisando los documentos soporte, para turnar a contabilidad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Ayudante General
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Realiza la limpieza general y mantenimiento de los sanitarios públicos. • Realiza el cobro por el servicio de los sanitarios públicos. • Realiza el corte de los ingresos diarios y entregando al cajero general para reportar las entradas por este concepto. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Cajero
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Informar los ingresos diarios, entregando reporte a caja general. • Realizar cobros, a través del sistema de cobro emitiendo recibo timbrado; para comprobar el ingreso. • Realizar corte diario, verificando efectivo contra recibos; para tener control de los ingresos. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Encargado de S.O. Parquímetros
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Realizar cortes de lo recaudado y hacer depósitos en el banco, colectando las monedas diariamente. • Reportar cualquier anomalía a su jefe y a la empresa encargada del mantenimiento. • Revisar el funcionamiento operativo de los parquímetros, cambiando los rollos. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Recaudador
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Realizar el cobro de lugares en plazas de los puestos semifijos y en eventos. • Realizar reporte diario de ingresos que se deposita en caja. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

TURISMO

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I.** Ejecutar las acciones y proyectos turísticos, creados y aprobados por el Ayuntamiento;
- II.** Apoyar los programas de investigación, capacitación y cultura turística, y fomentar su divulgación;
- III.** Proponer la realización de estudios y proyectos de obras de infraestructura susceptibles de ser aprovechados para el desarrollo turístico;
- IV.** Actualizar el inventario de atractivos turísticos, el directorio de servicios que se prestan en este ramo, el calendario de festividades y eventos especiales;
- V.** Difundir los atractivos y servicios turísticos del Municipio en los ámbitos nacional e internacional, a través de la página oficial de medios electrónicos o los que estime convenientes;
- VI.** Instalar módulos de información turística;
- VII.** Atender y orientar al turista a través de los módulos de información, vía telefónica e internet;
- VIII.** Promover acciones tendientes a la protección del turista, fomentando la capacitación en la materia coordinadamente con las áreas de la administración pública municipal, principalmente Reglamentos, Espectáculos y Comercio, Seguridad Pública, Educación y Cultura, Protección Civil y Salud;
- IX.** Promover y difundir las ferias regionales significativas por su contenido cultural, impacto económico y potencial turístico, en cada una de las comunidades del Municipio;
- X.** Vigilar, el cumplimiento de la operación, de los prestadores de servicios turísticos, a las disposiciones reglamentarias a las que haya lugar con su giro y funcionamiento en materia turística;
- XI.** Gestionar programas de fomento al desarrollo en infraestructura, capacitación y certificación de las actividades relacionadas al turismo;
- XII.** Propiciar los mecanismos para la participación del sector privado y social en los planes y programas que se establezcan para promover el desarrollo turístico;
- XIII.** Promover el turismo cultural, deportivo, de negocios, y ecológico, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región, vinculando los diversos sectores turísticos y artesanales del Municipio;
- XIV.** Garantizar a las personas con discapacidad la igualdad de oportunidades dentro de los programas de desarrollo del sector turístico;

XV. Generar y presentar el plan de trabajo relativo a la materia;

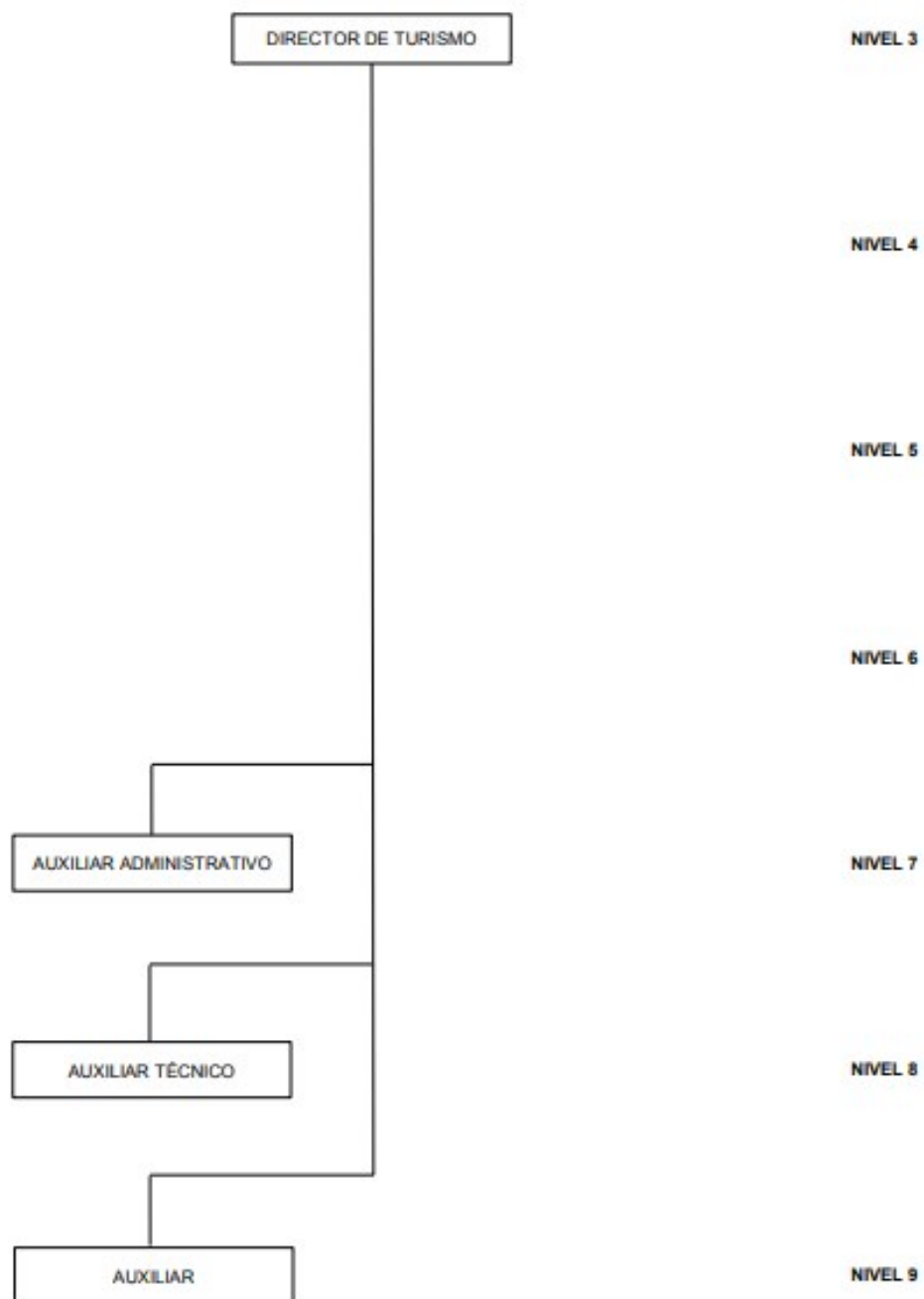
XVI. Supervisar a patronatos, ferias o congresos perfilados al turismo; y

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	DIRECTOR DE TURISMO
N7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
N8	ENCARGADO DEL MÓDULO TURÍSTICO
N9	AUXILIAR

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Director de Turismo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Turismo
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Actualizar el inventario de atractivos turísticos, el directorio de servicios que se prestan en este ramo, el calendario de festividades y eventos especiales. • Apoyar los programas de investigación, capacitación y cultura turística, y fomentar su divulgación. • Atender y orientar al turista a través de los módulos de información, vía telefónica e internet. • Difundir los atractivos y servicios turísticos del Municipio en los ámbitos nacional e internacional, a través de la página oficial de turismo, y otros medios que estime convenientes. • Ejecutar las acciones y proyectos turísticos, creados y aprobados por el Ayuntamiento, tanto en las zonas urbanas como en las rurales. • Garantizar a las personas con discapacidad la igualdad de oportunidades dentro de los programas de desarrollo del sector turístico. • Generar y presentar el plan de trabajo relativo a la materia. • Gestionar programas de fomento al desarrollo en infraestructura, capacitación y certificación de las actividades relacionadas al turismo. • Instaurar módulos de información turística. • Promover acciones tendientes a la protección del turista, fomentando la capacitación en la materia coordinadamente con las áreas principalmente Reglamentos, Espectáculos y Comercio, Seguridad Pública, Educación y Cultura, Protección Civil y Salud de la Administración municipal. • Promover el turismo cultural, deportivo, de negocios, y ecológico, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región, vinculando los diversos sectores turísticos y artesanales del Municipio. • Promover y difundir las ferias regionales significativas por su contenido cultural, impacto económico y potencial turístico, en cada una de las comunidades del Municipio. • Propiciar los mecanismos para la participación del sector privado y social en los planes y programas que se establezcan para promover el desarrollo turístico. • Proponer la realización de estudios y proyectos de obras de infraestructura susceptibles de ser aprovechados para el desarrollo turístico. • Supervisar a patronatos, ferias o congresos perfilados al turismo. • Vigilar, el cumplimiento de la operación, de los prestadores de servicios turísticos, a las disposiciones reglamentarias a las que haya lugar con su giro y funcionamiento en materia turística. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Turismo
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Coordinar todo lo relacionado a eventos fuera del municipio como Ferias, concursos, Tianguis Turístico. • Dar seguimiento de los eventos, manteniendo al tanto a los artesanos, en cuestión a sus peticiones de común acuerdo. • Elaborar reporte mensual de actividades. • Establecer reglas de operación para cada evento, con la finalidad de impulsar en la promoción de su trabajo artesanal. • Mantener informados mediante redes sociales a los prestadores de servicios y turistas sobre las diversas actividades que se llevaran a cabo en el municipio. • Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales. • Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las convocatorias para el concurso Valle del Mezquital y Gran Premio de Arte Popular. • Realizar el registro de piezas artesanales de participantes en el concurso Valle del Mezquital y Gran Premio de Arte Popular, por instancias como Fonarte y Hecho en Hidalgo. • Realizar gestiones administrativas para apoyar a los artesanos, con las áreas de la administración que correspondan. • Solicitar el patrocinio de personas físicas o morales para la realización de eventos en pro del turismo del municipio. • Solicitar requisición de material de oficina y materiales diversos y dar seguimiento a las necesidades propias de la Dirección. • Vincular a los prestadores de servicios turísticos con instancias capacitadoras para impulsar la calidad de productos y servicios turísticos. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Técnico (Encargado de Modulo Turístico)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Turismo
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Brindar atención, información, orientación y apoyo necesario al turista y público en general. • Realizar reportes mensuales de actividades. • Recibir folletería de los diversos prestadores de servicios turísticos para distribuirlos en módulo de información. • Solicitar requisición de material necesario para el módulo de información. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Turismo
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Apoyar a coordinar al grupo de danzantes, planeando en tiempo y forma sus presentaciones. • Asistir a eventos en los que le sean requeridos, cumpliendo a cada llamado y convocatoria. • Transportar a los participantes a los eventos. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y MODERNIZACIÓN

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

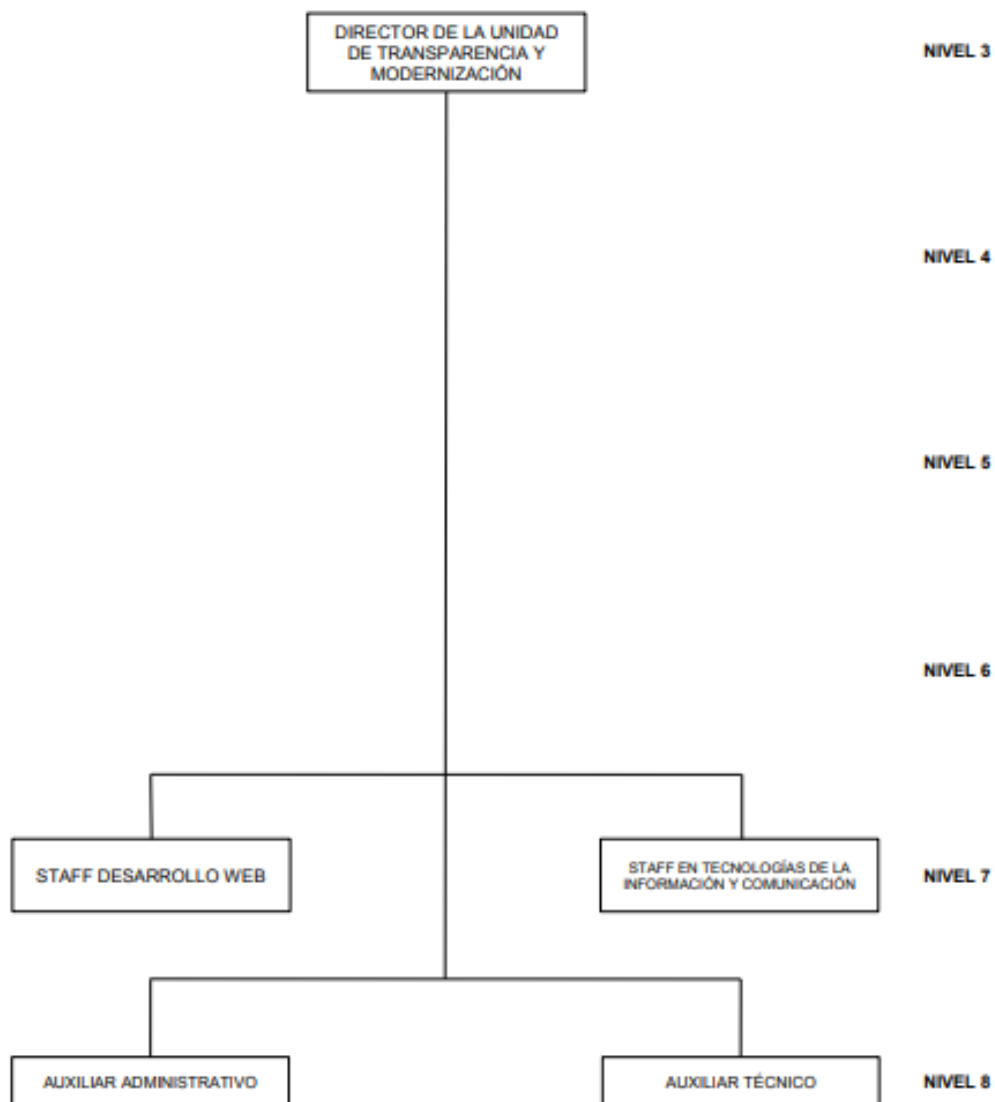
- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- II. Establecer la coordinación con el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Hidalgo, para el cumplimiento de requerimientos que este genere;
- III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VI. Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior de la administración;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia lo procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Fomentar la transparencia, implementando políticas y procurando la accesibilidad;
- IX. Supervisar la administración de los sistemas e información, procesando datos y brindando soporte a los usuarios;
- X. Mantener actualizada las redes de información y comunicación, realizando el análisis de las nuevas tecnologías para mantener las instalaciones acordes a las necesidades de la administración pública municipal;
- XI. Generar los respaldos de los servidores de la red digital municipal, sistemas de información y bases de datos, generando los mecanismos, para garantizar la conservación y custodia de la información;
- XII. Coordinar y evaluar el desarrollo de aplicaciones, para facilitar la eficiencia en los procesos administrativos;

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y MODERNIZACIÓN
N7	STAFF DESARROLLO WEB
N7	STAFF EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
N8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
N8	AUXILIAR TÉCNICO

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y MODERNIZACIÓN



Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Director de la Unidad de Transparencia y Modernización
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad de Transparencia y Modernización
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Coordinar y evaluar el desarrollo de aplicaciones, que facilite la eficiencia en los procesos administrativos. • Establecer la coordinación con el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Hidalgo, para el cumplimiento de requerimientos que este genere. • Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior de la administración. • Fomentar la transparencia, implementando políticas y procurando la accesibilidad. • Generar los respaldos de los servidores de la red digital municipal, sistemas de información y bases de datos, generando los mecanismos, para garantizar la conservación y custodia de la información. • Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío. • Mantener actualizada las redes de información y comunicación, realizando el análisis de las nuevas tecnologías para mantener las instalaciones acordes a las necesidades de la administración pública municipal. • Proponer al comité y transparencia lo procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. • Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. • Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información. • Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. • Supervisar la administración de los sistemas e información, procesando datos y brindando soporte a los usuarios. • Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Staff Desarrollo WEB
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad de Transparencia y Modernización
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Dar mantenimiento a las páginas WEB, resolviendo los problemas técnicos que se presenten y actualizando constantemente las páginas, que sirva de enlace entre ciudadanos y la Administración Pública Municipal. • Desarrollar y diseñar la estructura de páginas WEB, siguiendo los lineamientos establecidos por la Administración Pública Municipal • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Staff en Tecnologías de la Información y Comunicación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad de Transparencia y Modernización
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Administrar los Sistemas de Información, procesando datos y brindando soporte a los usuarios. • Configurar los Servidor(es) para soportar aplicaciones TIC's y/o almacenamiento de base de datos y Cliente(es), utilizando las herramientas del sistema operativo acorde a esta finalidad; para el consumo de las aplicaciones. • Desarrollar actualizaciones de Sistemas de Información Integrales que solventen los casos de uso, que se generan bajo las necesidades nuevas y/o actualizaciones de procesos a sistematizar o que ya cuentan con un sistema de información, realizando monitoreos continuos. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad de Transparencia y Modernización
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Atender a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientándolos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable. • Efectuar las notificaciones a los solicitantes, contestando sus solicitudes a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, Correo electrónico o cualquier otro medio por el cual se recepción de las solicitudes de acceso a la información. • Efectuar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información. • Realizar el registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, a través de archivos o plataformas digitales. • Realizar los informes mensuales a través de la plataforma del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo; para dar cumplimiento a la Ley. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar Técnico
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad de Transparencia y Modernización
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	• Coordinar y aplicar el Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo, realizando calendario; para mantener los equipos funcionales y en óptimas condiciones. • Dar sugerencias en la adquisición de equipo de cómputo, realizando diagnóstico; para garantizar la mejor compra. • Desarrollar y diseñar Sistemas de Información Integrales para la Sistematización de Procesos. • Realizar el análisis y tendido de red LAN y WAN, alámbrica e inalámbrica, en apego a procedimientos. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Biblioteca legislativa. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2019). Hidalgo, México. Fecha de consulta: 11 de septiembre de 2019. Recuperado de: http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/LEyES_VIGENTES/leyes_vigentes.html
- Biblioteca legislativa. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2019). Hidalgo, México. Fecha de consulta: 11 de septiembre de 2019. Recuperado de: <http://www.diputados.gob.mx/sedia/biblio/virtual.htm>
- (2016). Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Recuperado de: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm>
- (2017). Constitución Política para el Estado de Hidalgo. Recuperado de: http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/Leyes/10Constitucion%20Politica%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf
- (2019). Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Recuperado de: http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/Leyes/112Ley%20Organica%20Municipal%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf
- (2019). Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo. Recuperado de: <http://tula.gob.mx/TRANSPARENCIA-69-nuevo/01-normatividad/archivos/68-BPBGMTA-2019-09-02.pdf>
- Instituto Hidalguense para el desarrollo Municipal (2017) Guía de Elaboración de Manual de Organización Municipios (Archivo Pdf).

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende, entrará en vigor al día siguiente de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la ciudad de Tula de Allende, Hidalgo, a los 25 días de febrero de 2020.

C. Ismael Gadoth Tapia Benítez

Presidente Municipal Constitucional

C. Jannet Arroyo Sánchez

Síndico Hacendario

C. Norma Román Neri

Síndico Jurídico

Regidores

C. María Guadalupe Peña Hernández

C. José Miguel Rodríguez Dorantes

C. Araceli Luna Gallegos

C. Marcos Reyes Sánchez

C. María Guadalupe Ibarra Alanís

C. Leticia Sebastián Mendoza

C. Élfego Martínez Jiménez

C. Magda Angélica Chapa Trujillo

C. Alejandro Cabrera Díaz

C. Josué Isaac González Hernández

C. Fernando García Domínguez

C. Gabriela Morales Pérez

**C. María Guadalupe Villareal
Cervantes**

**C. Rubén Alejandro Serrano
Contreras**

C. Diego Velázquez Colín

C. Juan Francisco Lugo Hernández

C. Gibrán Paniagua León

C. Gustavo Guerrero Sebastián

C. Rosa Olivia García Villeda