



Manual General de Organización del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo.

**Administración Municipal
2020 - 2024**

L.D. GASTÓN VALDESPINO ÁVILA
Presidente Municipal Constitucional



Índice

- I. **Introducción.**
- II. **Objetivo del Manual de Organización.**
- III. **Marco Jurídico.**
- IV. **Políticas Generales de Uso del Manual de Organización.**
- V. **Facultades, Atribuciones y Obligaciones.**
- VI. **Misión, Visión**
- VII. **Principios y Valores.**
- VIII. **Estructura Orgánica.**
- IX. **Organigrama de la Administración Pública Municipal 2020-2024**
- X. **Unidades Administrativas (Ubicación Jerárquica, Relación Jerárquica, Objetivo General y Funciones)**
- XI. **Transitorios**

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



I. INTRODUCCIÓN.

La evolución de la administración pública en México, ha sufrido importantes y trascendentales cambios a fin de eficientar y transparentar la actuación del servidor público a nivel federal, estatal y municipal; de ahí, el que los diversos cuerpos normativos que encierran en su contenido las distintas facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de igual forma han tenido que ser actualizados a través de las distintas reformas que al día de hoy han hecho que la función pública sea vista de diferente naturaleza.

Combatir la corrupción y transparentar el ejercicio no sólo de los recursos públicos; sino que, también de las diversas actividades y procedimientos administrativos que se realizan y/o ejecutan al interior de la Administración Pública en todos sus niveles de gobierno; ésta es la nueva política pública que opera en nuestros tiempos en torno a la función de los servidores públicos.

En virtud de lo anterior, el Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tolcayuca, Hidalgo, 2020 – 2024; a través de este instrumento pretende no sólo adaptarse a las nuevas políticas públicas; sino que, a la medida de sus necesidades y posibilidades, homologará sus diferentes herramientas administrativas en apego a la ley y de conformidad con las especiales necesidades que se presentan en su territorio; así como, tomando en consideración las diferentes características y condiciones de su población; de ahí la necesidad de crear un instrumento que coadyuve para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales de la presente administración pública.

2

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Fungir como instrumento de trabajo administrativo; a través del cual, se da a conocer la forma de organización del H. Ayuntamiento Constitucional de Tolcayuca, Hidalgo; así como, facilitar y/o proporcionar las diversas actividades que los empleados de la administración pública municipal deban atender en el cumplimiento de sus funciones y/o atribuciones conferidas por la ley

El presente manual, constituye una herramienta de trabajo que operará al interior de la administración municipal 2020-2024, con el propósito de brindar información oportuna en relación a las diversas Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica municipal; los deberes, funciones, las condiciones de trabajo, las relaciones de dependencia y otros aspectos relevantes de cada puesto en específico.

Finalmente; representa un instrumento de observancia interna, que habrá de considerarse al momento de la selección y contratación del personal que prestara sus servicios personales subordinados para el gobierno municipal, en las distintas unidades administrativas; principalmente para los titulares de las mismas.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



III. MARCO NORMATIVO

El presente manual atiende y fue elaborado de conformidad a los diversos preceptos legales contenidos en diferentes cuerpos normativos federales, estatales y municipales; a decir entre ellos, los siguientes:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO
- BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, HGO.
- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, HIDALGO.
- DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O COORDINACIÓN.

IV. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Política 1. El presente manual, deberá permanecer disponible para su consulta en la página oficial del municipio a través de la sección y apartado que se le asigne al respecto; así como, en la fracción relativa a normatividad de la sección de Transparencia.

Política 2. El Secretario General Municipal de conformidad con la atribución conferida por la fracción XI, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en vigor; relativa a distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar; será el responsable de la elaboración y del contenido del manual con la asistencia del titular del órgano Interno de Control; así como, será el encargado de difundir al personal interno el presente documento y en los casos en que se actualice el documento, informarles oportunamente.

Política 3. El presente manual; es un documento oficial e institucional de la presente administración pública municipal 2020 - 2024, por lo que, deberá ser aprobado por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Tolcayuca, Hidalgo, para su validez.

Política 4. El presente documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tolcayuca, Estado de Hidalgo, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.

Política 5. Para la elaboración y/o actualización del manual, el área interesada deberá ponerse en contacto con personal de la Contraloría Interna Municipal, para conocer el procedimiento y los lineamientos a seguir para llevar a cabo esta tarea.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



V. FACULTADES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.

Con independencia a las funciones, facultades u obligaciones que se confieren y se enuncian en el contenido del presente manual a las y los servidores públicos de la Administración Municipal 2020 – 2024, de Tolcayuca, Hidalgo; de igual forma deberán atender las previstas en los siguientes ordenamientos legales:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tolcayuca
- Las demás que se asignen y/o confieran en las leyes y reglamentos que guardan relación con el cumplimiento de las mismas

VI. MISIÓN Y VISIÓN

Misión: Promover una cultura eficaz en el desempeño y el cumplimiento de las facultades y atribuciones conferidas por los diferentes cuerpos normativos con los que tienen injerencia, las distintas unidades administrativas en las que se encuentra estructurada la Administración Pública Municipal de Tolcayuca, Hidalgo, 2020 – 2024; a través del diseñar de instrumentos normativos, administrativos, operativos y herramientas de trabajo como lo es este manual, que le permitan al servidor público promover el desarrollo del municipio en sus diferentes rubros.

Visión: Ser un administración pública municipal a la vanguardia en la implementación de las herramientas administrativas de trabajo; para alcanzar el reconocimiento no solo de los diversos entes públicos; sino de la propia sociedad y del personal que labora para el gobierno municipal.

VII. PRINCIPIOS Y VALORES.

• Principios

Disciplina. Las y los servidores públicos acatan las reglas de comportamiento para mantener el orden y la subordinación para con sus superiores jerárquicos en la cadena de mando, que les instruyan en ejercicio de sus atribuciones y facultades, cuando estas no constituyan un acto ilícito o irregular.

Legalidad. Las y los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



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

Lealtad. Las y los servidores públicos corresponden a la confianza que el Municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Rendición de Cuentas. Las y los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Imparcialidad. Las y los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

5

Eficiencia. Las y los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

- **Valores**

Interés Público. Las y los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto. Las y los servidores públicos se conducen con trato digno y cordial en el ejercicio de sus funciones y/o atribuciones, a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados; considerando sus derechos y propiciando en todo momento una cultura de diálogo cortés y de amabilidad.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Respeto a los Derechos Humanos. Las y los servidores públicos, respetan los derechos humanos; por lo que, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, buscaran garantizarlo, promoverlos y protegerlos de conformidad con los Principios de: **Universalidad** que establece que: los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de **Interdependencia** que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de **Indivisibilidad** que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y de **Progresividad** que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Incluyente. Las y los servidores públicos prestan sus servicios en igualdad de circunstancias y no discriminación a todas las personas; sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, religión, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, antecedentes penales y/o cualquier otro motivo.

Equidad de género. Las y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno Cultural y Ecológico. Las y los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Integridad. Las y los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Cooperación. Las y los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Liderazgo. Las y los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



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

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. H. Ayuntamiento
 - Presidente
 - Síndico
 - 9 Regidores
 - Oficial Mayor de Asamblea (Secretaria)

2. Presidencia Municipal Constitucional de Tolcayuca, Estado de Hidalgo.
 - Secretario particular
 - Secretaria de Presidencia
 - Unidad de Transparencia
 - Asesor Ejecutivo.

3. Secretaria General Municipal, Estado de Hidalgo.
 - Secretaria
 - Encargada de Archivo
 - Innovación Tecnológica
 - Correo

Organismos Auxiliares

- Juez Auxiliar de Vicente Guerrero
- Juez Auxiliar de Santiago Tlajomulco
- Juez Auxiliar de General Felipe Ángeles
- Juez Auxiliar de Las Pintas

Delegados Municipales

- Vicente Guerrero
- Santiago Tlajomulco
- General Felipe Ángeles
- Las Pintas
- La Gloria Escondida

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



4. Coordinación de Contraloría Interna del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo
 - Autoridad Investigadora
 - Autoridad Substanciadora y Resolutoria
 - Auxiliar contable administrativo
5. Coordinación de Tesorería del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo
 - Contador general
 - Encargada de Adquisiciones y Recursos Humanos
 - Auxiliar de Tesorería (4)
 - Caja
6. Coordinación de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial
 - Sub-Coordinador de Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad.
 - Secretaría
7. Coordinación de Catastro del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo
 - Auxiliar Administrativo (3)
8. Coordinación de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo
 - Auxiliares Administrativos
 - Notificadores
 - Encargados de Pozo
 - Jefe de Cuadrilla
 - Cuadrilla
 - Fontaneros
9. Coordinación de Servicios Generales Municipales de Tolcayuca, Estado de Hidalgo
 - Subcoordinador
 - Auxiliar Administrativo
 - 11 Ayudantes Generales
 - Jardinero
 - Electricista
 - 9 Intendentes
 - 2 Encargados del Panteón
 - 2 Veladores
10. Coordinación Jurídica del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo
 - Auxiliar

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



11. Registro del Estado Familiar Municipal de Tolcayuca, Estado de Hidalgo
 - Auxiliar
12. Coordinación de Reglamentos y Espectáculos del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo
13. Unidad de Transparencia Municipal
14. Coordinador de Comunicación Social
15. Coordinador de Informática
16. Oficialía Conciliadora del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo
 - Auxiliar de Conciliación
17. Coordinación de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo
 - Jurídico de Seguridad Pública
 - Prevención del Delito
 - 2 jefes de turno
 - 12 Policías por cada turno
18. Coordinación de Protección Civil del Municipio de Tolcayuca
 - Subcoordinador
 - Jefe de Turno (2)
 - Técnico en Urgencias Médicas (6)
19. Coordinación de Desarrollo Agropecuario, Ecológico y Medio Ambiente del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo
20. Coordinación de Salud del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo
 - Enfermera Auxiliar
 - Auxiliar
21. Coordinación de Deporte de Tolcayuca, Estado de Hidalgo.
22. Coordinación de Cultura de Tolcayuca, Estado de Hidalgo
23. Coordinación de Programas Sociales de Tolcayuca, Estado de Hidalgo
24. Coordinación Adultos Mayores del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo
 - Asistente

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



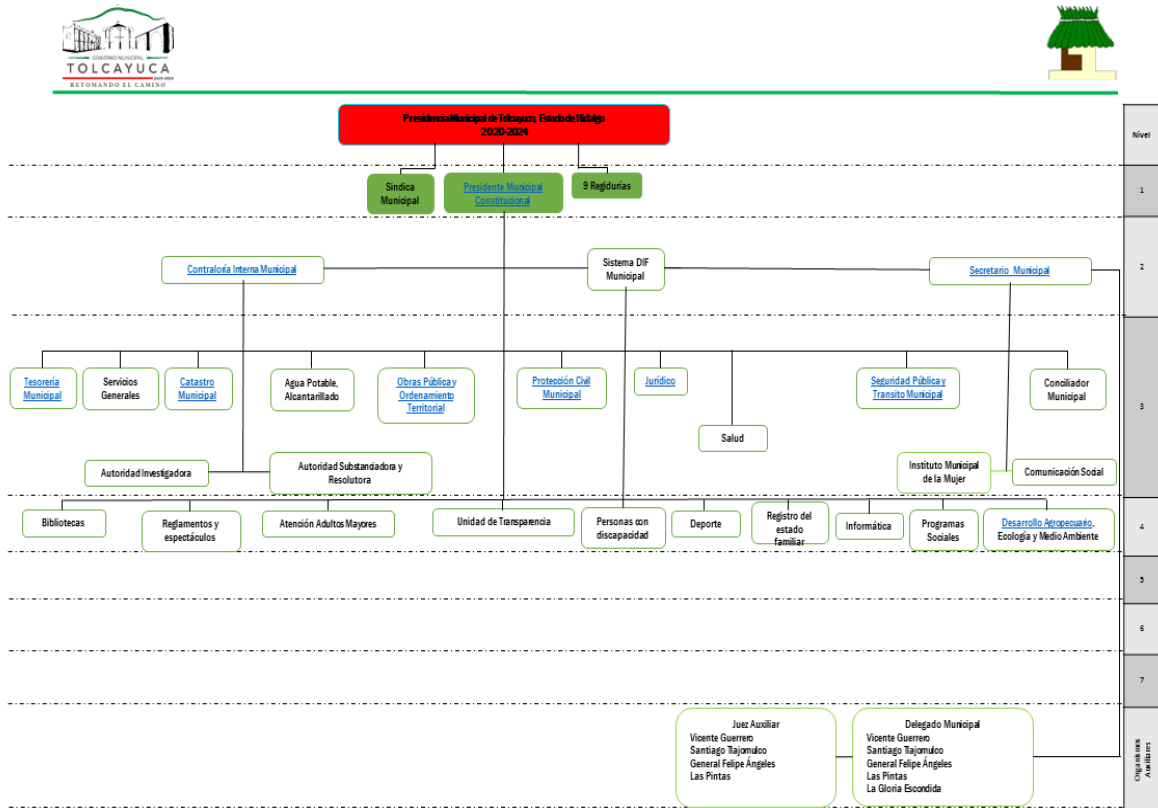
25. Coordinación de Personas con Discapacidad del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo,
26. Coordinación del Instituto Municipal de la Mujer
27. Sistema DIF del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo
 - Presidenta
 - Coordinadora
 - Administrador
 - Auxiliar Administrativo
 - Personal de Limpieza
 - Encargada de Programas Alimentarios
 - 4 Cocineras
 - 4 Auxiliares de Cocina
 - 1 Chofer
 - Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
 - Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR)
 - Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)
 - 1 Terapia Física
 - 2 Auxiliares en Terapia Física
 - 3 Psicólogos
 - 1 Trabajadora Social
 - 1 Recepcionista
 - Centro de Atención Infantil Comunitario (CAIC)
 - 5 Profesoras
 - 1 Maestra de Ingles
 - 1 Cocinera
 - 1Auxiliar de Cocina
 - 1 Personal de Limpieza

Para cada una de las Unidades Administrativas y/o Coordinaciones antes mencionadas que conforman la estructura orgánica municipal del presente gobierno 2020-2024, se utiliza la misma estructura, es decir se señalan: Ubicación Jerárquica, Objetivo General, Relación Jerárquica y Funciones que se desempeñan en cada dependencia.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



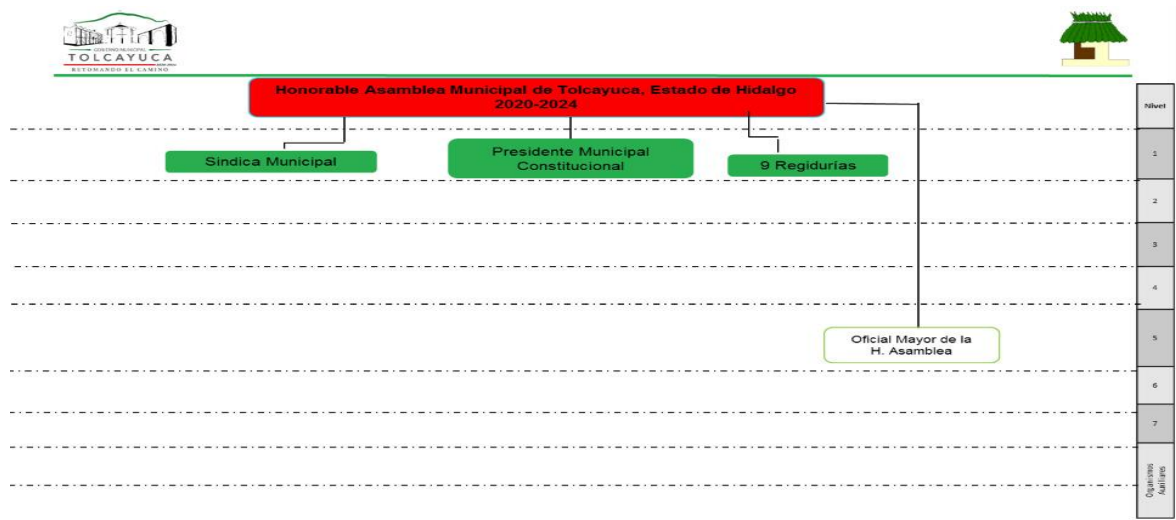
IX. ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2020-2024.



X.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. H. Ayuntamiento

Ubicación Jerárquica



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Relación Jerárquica

Le reporta a:

- Todas las Coordinaciones de la Administración Pública Municipal

Le reportan:

- Todas las Coordinaciones de la Administración Pública Municipal

Objetivo General

Participar de forma colegiada con los demás integrantes del ayuntamiento, para presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, salvaguardando la legalidad, honradez y eficacia del servicio público y que la prestación de los mismos sean de calidad, basados en la prevención, mejoramiento, corrección y modificación de actitudes y conductas de los servidores públicos para contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable con el único fin de ofrecer a la población un servicio de calidad, además de vigilar y defender los intereses del municipio.

Síndico(a) Municipal

Funciones

- Vigilar, procurar y defender los intereses municipales;
- Representar jurídicamente al ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados;
- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la ley, para efecto de sancionar cualquier infracción que se cometa;
- Revisar y firmar la Cuenta Pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado, conforme a la legislación vigente e informar al Ayuntamiento, vigilado y preservando el acceso a la información que sea requerida por los miembros del Ayuntamiento;
- Participar en la información del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal;
- Legislar la propiedad de los bienes municipales;
- Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del municipio;
- Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso lo amerite;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- 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 en sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos;
- Vigilar que las multas que impongan las autoridades, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previo comprobante que debe expedirse en cada caso;
- 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;
- Tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso;
- Tramitar las exposiciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento;
- Dar cuenta al presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos y del estado que se guardan los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias; y
- Las demás que le concedan o le impongan la ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Regidores

Funciones

- Vigilar y atender el ramo de la administración municipal conforme a la reglamentación, le sea encomendado por el Ayuntamiento;
- Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normatividad de observancia municipal;
- Recibir y analizar los asuntos que les son sometidos y emitir su voto, particularmente en las materias siguientes:
 1. Los proyectos de acuerdo para la aprobación de los bandos, reglamentos, decretos, y circulares de observancia general en el Municipio, que le sean presentados por el Presidente Municipal, la Síndico, o los vecinos del Municipio cuidando que las disposiciones no invadan las competencias para el Estado;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



2. 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 VXII del artículo 141 del Estado y por la Ley de materia;
3. La enajenación de bienes inmuebles del dominio Privado del Municipio y observar las previsiones establecidas por la constitución política de estado;
4. 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;
5. Los proyectos de acuerdo para convenir, 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;
6. Las propuestas de modificación de categorías, correspondientes a los poblados y Localidades del Municipio;

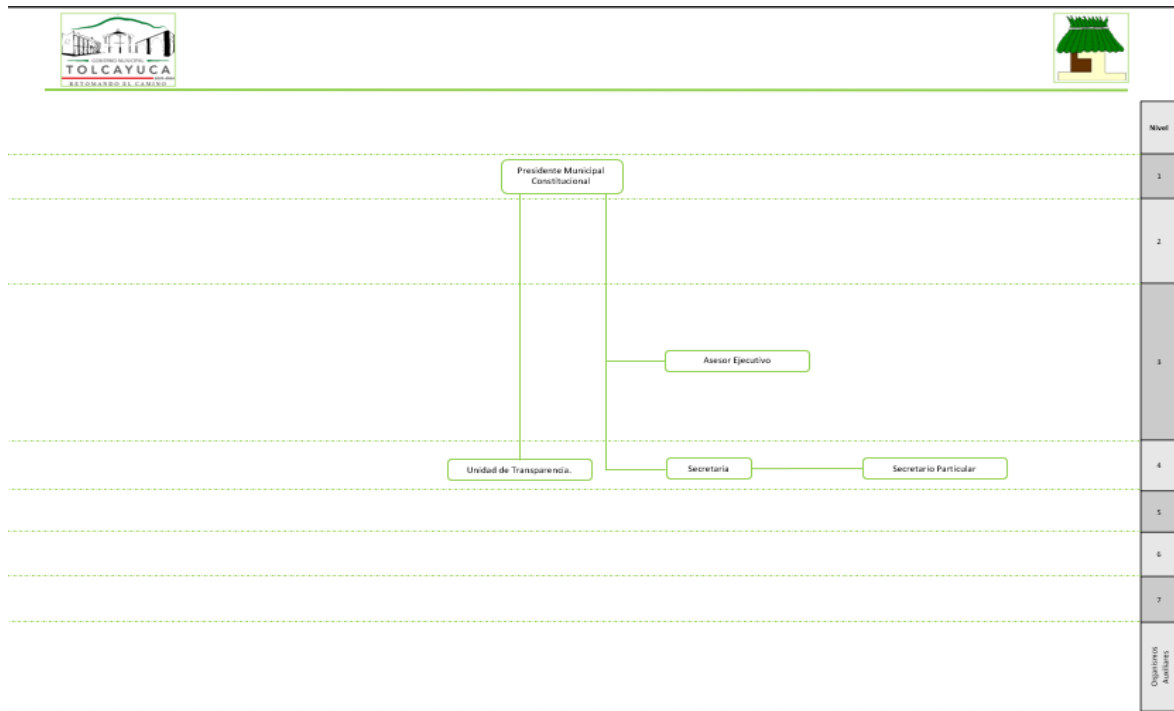
- Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente;
- Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
- Realizar sesiones de audiencia pública, para recibir las peticiones y propuestas de la comunidad;
- Revisar y analizar el informe anual que rinda el Presidente Municipal y emitir su voto respecto a su aprobación;
- Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados; y
- Las demás que les encomiende el Ayuntamiento y las que les otorguen las Leyes y reglamentos.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



2. Presidencia Municipal

Ubicación Jerárquica



Relación Jerárquica

Le reporta a:

- H. Ayuntamiento Municipal

Le reportan:

- Todas las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal

Presidente(a) Municipal

Objetivo General

Presidir, representar y conciliar los intereses del Municipio y su población, así como administrar los recursos y servicios bajo su responsabilidad.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Funciones

- Presidir la Administración Pública Municipal;
- Nombrar los funcionarios y empleados que, para efecto del cumplimiento de los fines del Municipio, en conformidad y concordancia a lo establecido en el Presupuesto de Egresos y el Plan de Desarrollo Municipal;
- Asegurar la aplicación de sanciones en el Marco Constitucional por infracciones a las leyes y reglamentos municipales vigentes;
- Vigilar que se realicen obras y se presten los servicios públicos municipales que se hayan establecido, así como aquellas que la comunidad demande, para mejorar el nivel de vida y bienestar de la ciudadanía;
- Las establecidas en el capítulo quinto e la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, así como las demás que le otorguen los rendimientos Federales y Estatales dentro del marco de sus atribuciones;
- Ordenar la Publicación de Manuales, bandos y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento, así como publicar las leyes y reglamentos que se encomienden. Para sancionar a los bandos y reglamentos, se podrá convocar a Referéndum en los términos previstos por los artículos 21 y 22 de la Ley Orgánica Municipal;
- Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento conforme a la Ley Orgánica Municipal;
- Rendir al Ayuntamiento, en sesión pública, Informe anual sobre la Administración Pública Municipal y las labores realizadas, el 19 de septiembre de cada año, cuando por causa de fuerza mayor no fuera posible en esta fecha se hará en otra, previo acuerdo a la mayoría del propio ayuntamiento, en el que señalara fecha y hora por este acto, sin que exceda el día 31 de enero en los términos previstos en la Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- Remover al Secretario Municipal, Tesorero y demás funcionarios que se requieran, para el eficaz desempeño de la Administración Municipal;
- Expedir los nombramientos, así como tomar protesta a los delegados y Subdelegados, electos por los pueblos, comunidades, colonias y barrios. En caso de incumplimiento de sus funciones se podrá suspenderlos o Separarlos en definitiva cuando cometiesen algún delito y fueren encontrados responsables;
- Nombrar y remover al personal de Seguridad Pública y Administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- Vigilar que las dependencias y oficinas Municipales se integren y funcionen con eficiencia;
- Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal y que los fondos municipales se apliquen con estricto apego al presupuesto.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Construir el Comité de Planeación de Desarrollo Municipal y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados. A partir de la toma de posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan de Desarrollo Municipal Congruente con el Plan Estatal en los términos que la ley prevé;
- Realizar visitas a los barrios, comunidades, colonias y poblados del Municipio, con la finalidad de supervisar la obra pública y los servicios de igual manera para conocer su problemática e informar al Ayuntamiento para que sean tomadas las resoluciones y correspondientes;
- Auxiliar a las autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su encomiendo;
- Mandar hacer y establecer las placas distintivas en las calles, jardines, plazas, paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
- Tener bajo su mando los cuerpos de Seguridad Publica para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la Republica y al Gobernador del Estado con forme a lo establecido por la fracción VII de Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Solicitar la autorización de Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de quince días, cuando el plazo excediere de treinta días concederá y resolverá el Congreso del Estado;
- Remitir a las autoridades Estatales, así como a las Bibliotecas del Municipio, los ejemplares que contengan las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en materia municipal;
- Crear, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos de Municipio y para la eficaz prestación de los servicios Públicos Municipales;
- Solicitar, con el acuerdo de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, la expropiación, de bienes por causa de utilidad pública, como lo proviene la Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- Formular anualmente la iniciativa de la ley federal de Ingresos y remitir al Congreso del Estado para su aprobación, previa autorización acordada por dos terceras partes del Ayuntamiento, a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre;
- Formular anualmente el Presupuesto de Egresos y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento;
- Otorgar o degenerar, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Vigilar y fijar, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios cuyo inadecuado funcionamiento pueda ocasionar daños o molestias a la comunidad;
- Autorizar, degenerar o suspender, con el acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas y aquellos cuyas características coincidan con las referidas en el párrafo anterior y ajustar a sus actos a lo establecido por la fracción XXVII del artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis y ferias, conforme a la normatividad vigente;
- Otorgar o denegar permisos, de acuerdo a la normatividad en vigor, para la realización de actividades mercantiles en la vía y designar su ubicación;
- Proporcionar y garantizar los servicios de Seguridad Pública a la ciudadanía en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, eventos culturales en lugares públicos;
- Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promueven espectáculos públicos y vigilar que en ellas se desarrollen los programas anunciados y autorizados conforme a las leyes y reglamentos de la materia;
- Destinar los bienes del Ayuntamiento a aquellos fines que sean más adecuados para la buena Administración Municipal, previa autorización del mismo;
- Nombrar representante jurídico en negocios judiciales que atañen al Municipio, cuando el Síndico este impedido legalmente para ello, o no la suma por cualquier causa;
- Promover en la esfera administrativa todo lo necesario, para la creación y sostenimiento de los servicios municipales;
- Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, y observar las prioridades del desarrollo social y las leyes de Planeación y la de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano;
- Conceder licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y servicios profesionales, con observancia de los ordenamientos respectivos, así como cancelarlas de manera temporal o definitivamente por el mal uso de ellas, o en caso de violar las disposiciones reglamentarias;
- Informar al Ayuntamiento en forma oral o por escrito independientemente del informe anual, sobre las labores realizadas durante el transcurso del año y del estado que guarde la Hacienda Municipal;
- Admitir o rechazar renuncias o licencias de los funcionarios y empleados municipales;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



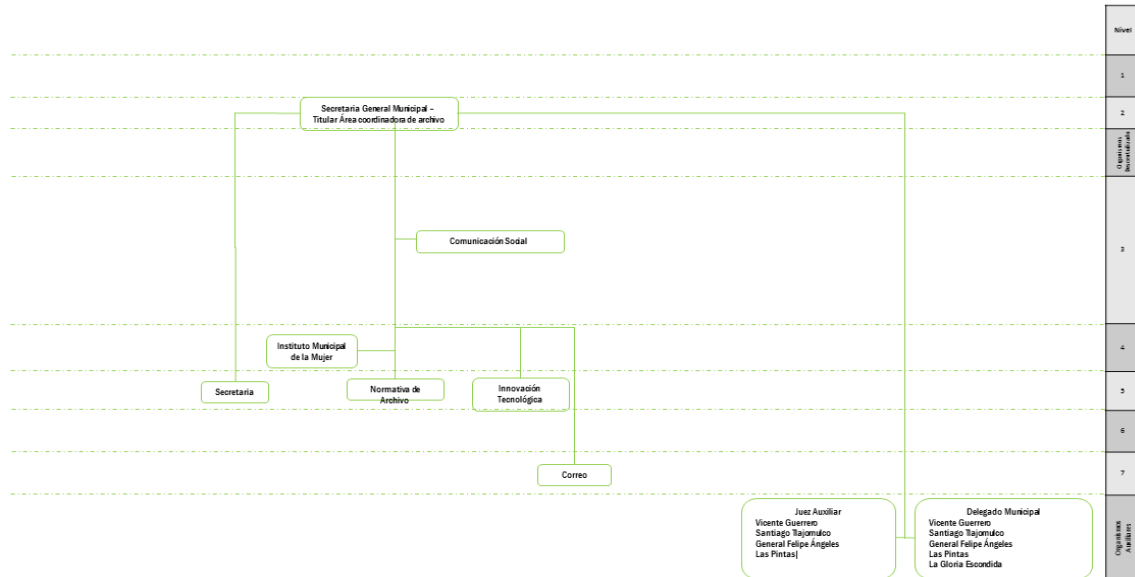
- Sancionar de manera administrativa a los empleados y funcionarios de la Administración Municipal de acuerdo con el Reglamento Interno de la Administración Municipal y la Ley de la Materia o su caso lo dispuesto por las condiciones generales de trabajo;
- Proponer al Ayuntamiento las medidas que considere permitentes para la realización de las obras necesarias en el Municipio, a sabiendas de que antes de comenzar cualquier obra nueva, habrá de determinar o continuar las que haya recibido la Administración anterior como inclusas o iniciadas, salvo que por circunstancias se estime que dichas Obras no se terminen; en cuyo caso, es necesario un acuerdo de los integrantes del Ayuntamiento, previo dictamen de la Dirección de Obras Públicas Municipales;
- Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional;
- Supervisar en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de los bienes municipales, muebles e inmuebles. El inventario se hará en un libro especial y anualmente se revisará. Con la finalidad de hacer constar las modificaciones que haya habido en el curso;
- Reunir oportunamente los datos estadísticos del Municipio;
- Exigir a los funcionarios y empleados municipales el cumplimiento de sus obligaciones;
- Expedir constancias de Vecindad;
- Proponer al Ayuntamiento, la integración de Comisiones de Gobierno y Administración;
- Conceder permisos para manifestaciones públicas, siempre y cuando se llenen los requisitos que para este efecto señale el Artículo 9 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Celebrará contratos con particulares o Instituciones Oficiales en los términos señalados por la constitución Política del Estado de Hidalgo y las demás relativas;
- Someter a Plebiscito los proyectos para la concesión de servicios públicos a cargo del Municipio;
- Resolver los recursos interpuestos en contra de sus acuerdos y resoluciones;
- Presentar ante la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, su Declaración Patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual; y
- Las demás que señalen en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, las Leyes u los demás ordenamientos.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



3. Secretaría General Municipal

Ubicación Jerárquica



Relación Jerárquica

Le reporta a:

- Presidente(a) Municipal
- Asamblea Municipal

Le reportan:

- Todas las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal

Secretario(a) General Municipal

Objetivo General

Consolidar y optimizar la labor administrativa y operativa que favorezca la relación interna y externa con las diferentes coordinaciones del H. Ayuntamiento y así coadyuvar con los diferentes órganos gubernamentales para un mejor desempeño municipal en beneficio de la ciudadanía tolcayuquense.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Funciones

- Auxiliar ala Presidente Municipal en la conducción de las relaciones del Gobierno Municipal con los poderes del Estado y otros órdenes de Gobierno, así como los representantes de los sectores social y privado del Municipio, en la esfera de su competencia en la realización de los programas;
- Atender y analizar los mecanismos que permitan llevar acabo las accione referidas a la identificación, diagnóstico y prevención eficaz de la problemática Social y política que pueda poner en riesgo la estabilidad y la paz social de Municipio;
- Planear, instrumentar y coordinar acciones que fomenten la participación de la ciudadanía en los programas de Gobierno;
- Planear, dar seguimiento, controlar y evaluar la atención a la ciudadanía;
- Coordinar con la dirección de Seguridad Publica, el respeto de las garantías individuales, la preservación de la paz social y el desarrollo de las actividades políticas;
- En el ámbito de sus competencias y atribuciones proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que lo soliciten;
- Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración Interna del Municipio;
- Registrar y Certificar las firmas de los titulares de las dependencias Municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- Elaborar, Coordinar ejecutar y evaluar por encargo del Presidente Municipal, el Plan Municipal y los programas de Desarrollo que determine el Presidente Municipal;
- Establecer la coordinación entre el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Municipales de Desarrollo que genere el Gobierno Municipal, con los de la Administración Pública Estatal, en el marco del sistema Municipal de Planeación Democrática;
- Integrar y analizarla consulta popular municipal con la finalidad de dar prioridad a las demandas y necesidades básicas del desarrollo de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables;
- Proponer las adecuaciones en los diferentes programas del Municipio que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- Apoyar al Presidente Municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada federal, estatal y municipal;
- Coadyuvar al desarrollo integral de la administración Pública Municipal a través de la planeación Gubernamental;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Vigilar y Evaluar en Coordinación con la Contraloría Interna Municipal, que los programas de inversión de las Dependencias del Gobierno Municipal, se realicen conforme al plan y los Programas Municipales de Desarrollo;
- Coordinar, promover, desarrollar y evaluar el Sistema de Planeación, Acción y Seguimiento de la administración Pública Municipal en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el ayuntamiento;
- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el ayuntamiento sin cuya firma no serán válidos;
- Dar a conocer a las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por lo mismo y las decisiones des presidente Municipal;
- Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señale las leyes o los convenios que para efecto se celebren;
- Vigilar que el comercio y abasto funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, así como en formar al ayuntamiento de aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- Realizar trámite ante los órganos competentes, los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el Patrimonio Municipal;
- Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comités, Comisarias y demás organizaciones del Municipio;
- Coordinar y vigilar por encargo del Presidente Municipal, las Delegaciones que existen en el Municipio;
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- Conservar y publicar los reglamentos, circulares, derechos y demás disposiciones municipales de observancia general;
- Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;
- Levantar y actualizar las actas de Cabildo y su registro en el libro y archivos de actas de Cabildo;

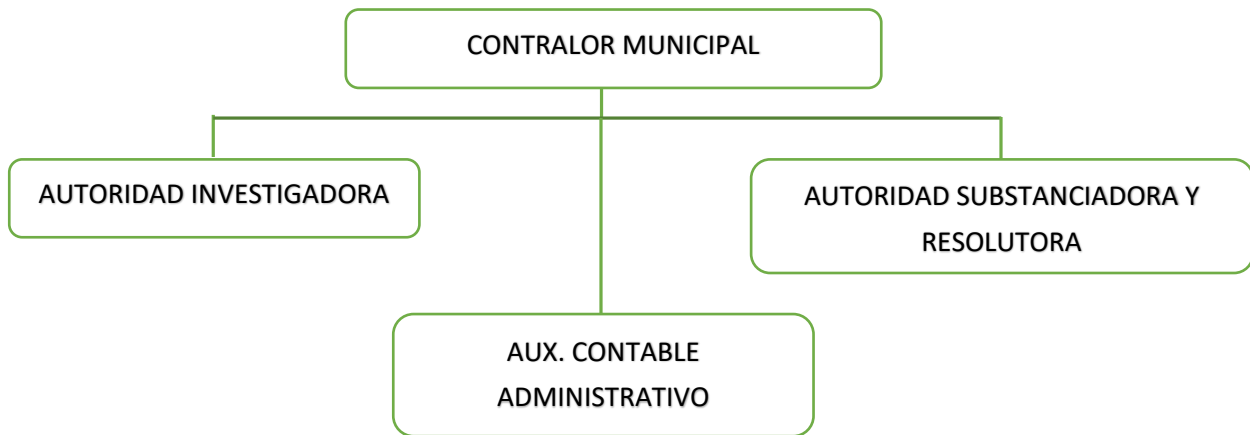
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo en coordinación con los titulares de las Dependencias Municipales;
- Instruir las gestiones necesarias para dar apoyo al Síndico y Regidores en materia de seguimiento de los acuerdos de Cabildo;
- Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la organización de la audiencia pública municipal;
- Dirigir la consejería y asistencia jurídica del Municipio;
- Apoyar al Síndico(a) Municipal en las funciones de representación del interés jurídico municipal; y
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

4. Coordinación de Contraloría Interna Municipal

Ubicación Jerárquica



Relación Jerárquica

Le reporta:

- Presidente(a) Municipal
- Asamblea Municipal

Le reportan:

- Todas las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Contralor(a) Interno

Objetivo General

Fungir como la instancia encargada de establecer un sistema de control interno de la Administración Municipal, a fin de garantizar la transparencia de las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones que derivan des puestos, cargos o comisiones; así como, será la encargada de promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la evaluación al desempeño de las diversas Unidades Administrativas en las que se encuentra estructurado el gobierno municipal.

Funciones

- 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 debe observar las dependencias, órganos, organismos municipales, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaria de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa transfiera el Municipio;
- 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, gastos 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 suscribe el Municipio con el estado;
- Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- Recepción y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los Servidores Públicos del Gobierno Municipal, así como verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos en la materia;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los Servidores Públicos Municipales, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integren la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- Informa al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas en materia de adquisición arrendamiento, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Municipal;
- Vigilar los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempos y forma al auditor superior del estado. Al efecto, podrá auxiliar de profesionales en la materia, previa autorización del cabildo;
- Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento;
- Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en contra de los servidores públicos municipales;
- 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;
- 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; y
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Autoridad Investigadora

Objetivo General

Ser la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, responsable de investigar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas en el ejercicio de las funciones de las y los servidores públicos prácticas y a la conclusión de las diligencias de investigación, procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

Funciones

- Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;
- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
- Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;
- Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;
- Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Conocer del recurso de inconformidad; y
- Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.

Autoridad Substanciadora

Objetivo General

Ser la autoridad adscrita al Órganos Interno de control, responsable de la sustanciación del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas desde la recepción y admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.

Funciones

- Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;
- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
- Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves; y
- Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Autoridad Resolutora

Objetivo General

Ser la autoridad adscrita al Órganos Interno de control encargada de la elaboración de la resolución respecto de las faltas no graves. En faltas graves o de particulares lo será el Tribunal de Justicia Administrativa.

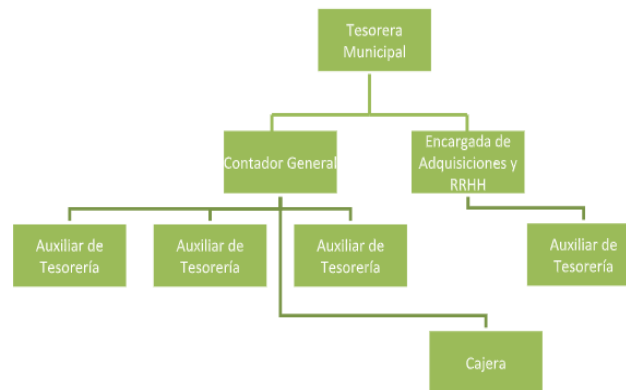
Funciones

- Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- Declarar cerrada la instrucción;
- Dictar resolución;
- Notificar al presunto responsable; y
- Ejecutar sanción.

5. Coordinación de Tesorería

Ubicación Jerárquica

Organigrama Coordinación de Tesorería



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Relación Jerárquica

Le reporta a:

- Presidente(a) Municipal
- Asamblea Municipal
- Contralor(a) Interno Municipal

Le reportan:

- Todas las Coordinaciones de la Administración Pública Municipal

Coordinador(a) de Tesorería Municipal

Objetivo General

Ser una coordinación que administre, salvaguarde las finanzas públicas y fomente una cultura de rendición de cuentas claras y transparentes dando certeza jurídica que los recursos fueron aplicados en beneficio de la población a través de obras, acciones y equipamiento.

Funciones

- Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar, y situar las contribuciones, y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley en la materia y demás ordenamientos aplicables;
- Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- 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;
- 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;
- Llevar la caja de la tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- 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;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- Gestionar visitas de inspección o auditoría a la Tesorería Municipal;
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
- 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;
- Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular a cargo de esta coordinación;
- 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;
- Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
- Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- Covigilar que 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 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 a los Municipios;
- Proponer estudios en materia financiera y económica que sean necesarios para la definición de las políticas financieras que correspondan;
- Proponer la contratación de financiamiento, cuando sea necesario y lo permitan las normas vigentes en la materia;
- Detectar áreas de financiamiento disponibles y proponer las medidas necesarias para acceder a estas cuando así sea conveniente;
- Analizar la información financiera de la Administración Pública Municipal;
- Aplicar los criterios de elaboración y presentación de estados financieros que estén establecidos en la normatividad.
- Dar seguimiento a todos los aspectos relacionados con la reestructuración de pasivos, planeación y programación de flujo de efectivo;
- Desarrollar y aplicar el marco normativo respecto a los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal;
- Analizar y calcular costos, plazos y otras canalizaciones de la deuda municipal haciendo las recomendaciones pertinentes en cuanto a reestructuración, pagos anticipados y renegociación de tareas convenidas;
- Mantener actualizado el registro de deuda pública, en los términos de las disposiciones jurídicas de la materia;
- Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales de la materia de deuda pública;
- Operar un proceso de Planeación financiera estratégica respecto a la Ley de Ingresos y Presupuesto de egresos del Municipio; y
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal, y las otras disposiciones legales y reglamentarias.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



6. Dirección de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial

Ubicación Jerárquica



Relación Jerárquica

Le reporta a:

- Presidente(a) Municipal
- Asamblea Municipal
- Contralor(a) Interno Municipal
- Secretaría General Municipal
- Tesorería Municipal
- Recursos Humanos
- Catastro
- Agua Potable

Le reportan:

- Supervisor de Obra

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Coordinador (a) de Obras Públicas Municipal

Objetivo General

Dirigir la planeación, programación, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad en la materia, de manera oportuna y con atención a las peticiones ciudadanas, denuncias y necesidades que demanda la ciudadanía del Municipio.

Funciones

- Vigilar que la planeación, programación presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que debe 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;
- Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por si, 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;
- Expedir constancia de alimento 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 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;
- 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;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- 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;
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal-
- Formular, aprobar y administrar los Programas Municipales de Desarrollo Urbano, de los centros de población, así como los programas parciales y sectoriales que de ellos deriven;
- Regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población;
- Gestionar ante la Secretaría, la obtención del dictamen de congruencia con el Sistema, de los programas de su competencia, así como la publicación en el Periódico Oficial del Estado y la inscripción de los mismos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente;
- Administrar la zonificación prevista en los Programas Municipales, de centros de población y parciales de desarrollo urbano, vigilando las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los asentamientos humanos;
- Expedir las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y dictámenes de uso del suelo, de construcción fraccionamiento, urbanización, fusión, subdivisión re lotificación, reagrupamiento inmobiliario, cambio a régimen de propiedades en condominio y otros tendientes a la transformación, uso o aprovechamiento del suelo urbano, así como los permisos relacionados con la remodelación y urbanización, de acuerdo con lo establecido en los programas de Desarrollo Urbano vigentes, remitiendo copia de las mismas a la Secretaría;
- Remitir a la Secretaría, los estudios de impacto urbano a que se refiere la Sección Segunda, Capítulo Primero, Título Cuarto, de la Ley en la materia, que le presenten los particulares, a efecto de que ésta emita el dictamen correspondiente;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Difundir, informar y orientar a los particulares sobre los trámites relativos a los permisos, licencias o autorizaciones de las distintas acciones urbanas;
- Fomentar la organización y participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los Programas de Desarrollo Urbano.
- Promover y realizar acciones e inversiones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los asentamientos humanos de conformidad con los Programas de Desarrollo Urbano;
- Proponer al Ejecutivo la fundación de centros de población, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Participar, en los términos de la Ley General de Asentamientos Humanos y de la Ley en la materia, en la ordenación y regulación de las zonas conurbadas y metropolitanas interesadas que abarquen todo o parte de su territorio;
- Participar de manera conjunta y coordinada con la Secretaria, en la Planeación del Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de las conurbaciones intermunicipales, en los términos que establece la Ley en la materia;
- Participar con las Autoridades Estatales y Federales en la creación y administración de reservas territoriales;
- Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
- Intervenir con las Autoridades Estatales y Federales en la regularización de la tenencia de la tierra, de conformidad con los Programas de Desarrollo Urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- Celebrar Convenios o Acuerdos de Coordinación y Concertación con la Federación, Estados y otros Municipales, de centros de población y parciales de desarrollo urbano, en su jurisdicción;
- Celebrar Convenios o Acuerdos con el Estado y con otros Municipios Locales o de otras Entidades Federativas, previa aprobación del Congreso, para la presentación de servicios públicos que abarquen o involucren a dos o más Municipios;
- Celebra Convenios o Acuerdos con la Federación, el Estado, otros Municipios o con los particulares para la ejecución de obras públicas o prestación de servicios públicos municipales, cuando les sea imposible ejecutarlos por si mismos o la complejidad de los asuntos lo requiera, de acuerdo con la legislación aplicable en la materia, cuando existan complicaciones en la materia de desarrollo urbano u ordenamiento territorial;
- Constituir organismos de participación social y de consulta conforme a lo previsto en la Ley en la materia;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Presentar los Servicios Públicos Municipales, atendiendo a lo previsto en los planes programas de desarrollo urbano;
- Proporcionar la información y Evaluación de Desarrollo Urbano del Estado de Hidalgo, observando lo dispuesto por la Ley de la materia;
- Vigilar el cumplimiento de la Ley en la materia, calificar las infracciones y aplicar las medidas de seguridad de su competencia en los términos de la Ley, así, como solicitar el apoyo del Estado, en su caso, para tal efecto;
- Conocer y resolver los recursos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo;
- Revocar permisos, autorizaciones, constancias y licencias de usos de suelo, de fusiones, subdivisiones, lotificaciones, re lotificaciones y fraccionamiento, previo acuerdo con la Secretaría;
- Expedir las constancias y licencias de usos de suelo de acuerdo a los programas de desarrollo urbano de su competencia;
- Aprobar los proyectos ejecutivos para la constitución de subdivisiones, re lotificaciones, fraccionamiento y cambio de régimen de propiedad en condominio, conforme a lo que establezcan las constancias de viabilidad y dictámenes de impacto urbano y vial;
- Así como la supervisión de la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura y equipamiento urbano, que establezcan los acuerdos de autorización correspondientes;
- Recibir, conservar y operar las áreas de donación establecidas a favor del municipio, así como las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios conforme a la Ley en la materia y su Reglamento;
- Ejercer indistintamente con el Estado, el derecho de preferencia para adquirir predios en las áreas urbanizables señalados en los Programas de Desarrollo Urbano aplicables, cuando estos vayan a ser objeto de enajenación a título oneroso;
- Plantear los mecanismos de concertación y alternativas para la adquisición de suelo requerido para el ordenamiento de asentamientos humanos y equipamiento urbano;
- Planear el desarrollo urbano municipal y, en su caso, coordinarse, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales concurrentes en la materia;
- Preservar el patrimonio ecológico y urbano edificado, mediante la planeación regulación y ordenamiento de territorio en cuanto a los asentamientos humanos y los centros de población, conforme a las normas y lineamientos de la carta urbana autorizada por el Estado y/o Federación;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Planear, solicitar y administrar debidamente los recursos para la realización de las actividades dentro de la Sub Dirección;
- Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano;
- Desarrollar y proponer proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto al uso de suelo, infraestructura urbana, estructura vial, transporte, equipamiento y servicios públicos, para instrumentar la zonificación urbana, la presentación y restauración del equipo ecológico y la protección del medio ambiente de los centros de población y definir los criterios de desarrollo urbano en la materia;
- Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, licencias de uso del suelo;
- Proponer al Presidente Municipal acciones tendientes al mejoramiento del equipamiento urbano municipal;
- Regular, vigilar y controlar los usos y destinos de áreas verdes y predios de uso público;
- Establecer y aplicar la normatividad para la utilización de la vía pública, en los casos en que se trate de actos o acciones para la realización o ejecución de trabajos relacionados directamente con obras privadas, salvaguardando las facultades que en materia de tránsito en materia de tránsito municipal deba aplicar la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad y obligaciones determinados a los inversionistas inmobiliarios por las autorizaciones de conjuntos urbanos y edificantes;
- Coadyuvar con la Secretaria del ayuntamiento, para el estudio y dictamen de los proyectos y solicitudes relativas al otorgamiento; renovación, modificación o revocación de concesiones y permisos vinculados al uso de vialidades de jurisdicción municipal;
- Opinar sobre la autorización de la explotación de bancos de material para construcción, de conformidad a lo establecido en las Leyes Federales y Estatales en la materia;
- Proponer e identificar las reservas territoriales del Municipio;
- Convocar a ciudadanos, organizaciones y sociedad en general, para recabar su opinión en el proceso de formulación de planes de desarrollo urbano aplicables en el territorio municipal;
- Elaborar para su presentación correspondiente autorización por el Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el del centro de población y los planes parciales que se deriven de ellos, además, previamente se coordinará con las autoridades estatales correspondientes, para la emisión oportuna del dictamen de congruencia;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Autorizar, en su caso, y previa aprobación del Ayuntamiento, cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
- Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y notificaciones para condominios, así como, previo cotejo del cumplimiento de los requisitos que establecen las normas aplicables, recibirlas mediante actas de entrega-recepción, que deberán ser inscritas en el registro público de la propiedad;
- Gestionar que el programa anual de ingresos y egresos del ayuntamiento, considere los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus programas y actividades;
- Elaborar proyector y difundir en el municipio, los instructivos necesarios para la completa observación de las disposiciones legales del ámbito de su materia, en coordinación con las autoridades competentes.
- Otorgar Licencias de Construcción;
- Otorgar Constancias de Alineamiento y Número Oficial;
- Otorgar Constancias de No Afectación de Áreas Verdes;
- Otorgar Terminaciones de Obra; y
- Otorgar Permisos de Rompimiento de pavimento para la Conexión a drenaje y alcantarillado.

Ordenamiento Territorial

Objetivo General

Impulsar el Ordenamiento del Territorio y la Planeación Urbana de las ciudades del Municipio de Tolcayuca, mediante el diseño, implementación, ejecución, evaluación y retroalimentación permanente del Sistema Estatal de Planeación del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Funciones

- Proponer e instrumentar las políticas generales de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de centros de población, así como las particulares sobre los asentamientos humanos, vivienda y usos y destinos del suelo;
- Normar la planeación urbana y regional sustentable de los Municipios en términos de las disposiciones aplicables;
- Compilar y difundir los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable de la Entidad;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Conocer y dictaminar la congruencia de los programas de desarrollo urbano sustentable de competencia Municipal con los niveles de planeación superior y el marco jurídico aplicable, que competen al Estado de Hidalgo y realizar los trámites necesarios para la publicación de dichos programas;
- Participar en las comisiones y comités vinculados al desarrollo urbano que promueva y establezca el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- Implementar el seguimiento y retroalimentación del sistema de normas para el desarrollo urbano sustentable;
- Formular y someter a consideración del Presidente(a) Municipal y Director(a) de Obra Pública, el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable; así como dar seguimiento a su ejecución, instrumentación, evaluación y retroalimentación de sus resultados;
- Coordinar los mecanismos para la planeación de las zonas conurbadas intermunicipales y su correspondiente seguimiento, así como la ejecución, instrumentación, evaluación y retroalimentación de sus resultados;
- Dictaminar las solicitudes para la apertura, clausura, prolongación, ampliación y modificación de vías públicas urbanas; regularizar en su caso, las existentes, y canalizar los trámites inherentes al H. Ayuntamiento respectivo;
- Formular opiniones técnicas en el marco de los programas de desarrollo urbano, en apoyo a programas y proyectos interinstitucionales;
- Promover e impartir la capacitación a servidores públicos municipales en materia de planeación y administración urbana;
- Brindar atención a la ciudadanía con relación a los procedimientos y programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- Diseñar, instrumentar y aplicar el sistema de evaluación cualitativa y cuantitativa de impacto territorial, derivado de las licencias de uso de suelo que expidan los ayuntamientos;
- Establecer procedimientos y criterios para realizar inspecciones de campo, así como actividades complementarias encaminadas a fundamentar los dictámenes que emita en el ejercicio de sus atribuciones;
- Promover, ante la instancia correspondiente, la aplicación de sanciones por violación a las disposiciones en materia de desarrollo urbano, contenidas en los dictámenes expedidos; y
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



7. Coordinación de Catastro

Ubicación Jerárquica



Relación Jerárquica

Le reporta a:

- Presidente(a) Municipal
- Secretario General Municipal
- Contralor(a) Interno Municipal
- Tesorero(a) Municipal

40

Le reportan: (Ninguna Unidad Administrativa)

Coordinador de Catastro Municipal

Objetivo General

Integrar y conservar el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de un inventario analítico de los inmuebles ubicados en el municipio.

Funciones

- Inscribir en el Padrón Catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave única catastral;
- Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral de su Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del Municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral;
- Producir y conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida en Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y demás legislación aplicable. así como realizar coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;
- Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral;
- Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios en el Padrón Catastral Municipal correspondiente atendiendo los avisos que señale el Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;
- Proponer anualmente al Congreso del Estado las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- En base a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobados por el Congreso del Estado, determinar y asignar los valores catastrales correspondientes a cada predio y ante la ausencia de estos últimos los de carácter provisional;
- Localizar cada predio mediante su deslinde y medida e incorporarlo al Padrón Catastral;
- Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del territorio de su Municipio;
- Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en el Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar su Padrón Catastral;
- Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcciones que servirán de base para la elaboración de la propuesta de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- Solicitar al Instituto el apoyo y asesoría técnica que requieran, para la elaboración de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- Elaborar los anteproyectos de las tablas de valores unitarios del suelo y construcciones para su remisión al Ayuntamiento;
- Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial a quienes acrediten interés legítimo;
- Proporcionar al Instituto, en términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, la información y documentación necesaria para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Expedir certificaciones a solicitud de los interesados que acrediten el interés legítimo, copias de los planos, y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro de su Municipio;
- Conocer y resolver sobre la aclaración y el recurso de revocación a que se refiere la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;
- Imponer las sanciones por infracciones a la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;
- Proteger y resguardar la información catastral que se integra en el Sistema de Información Territorial bajo su custodia, a fin de garantizar su entrega a la siguiente administración municipal;
- Las demás que en materia de su competencia les señalen la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, su Reglamento y otras disposiciones aplicables a la materia.

Auxiliar Administrativo

Objetivo General

Unidad administrativa municipal que integra y actualiza de manera eficiente, sistemática y ordenadamente los bienes inmuebles y su expresión geográfica en el Municipio.

42

Funciones

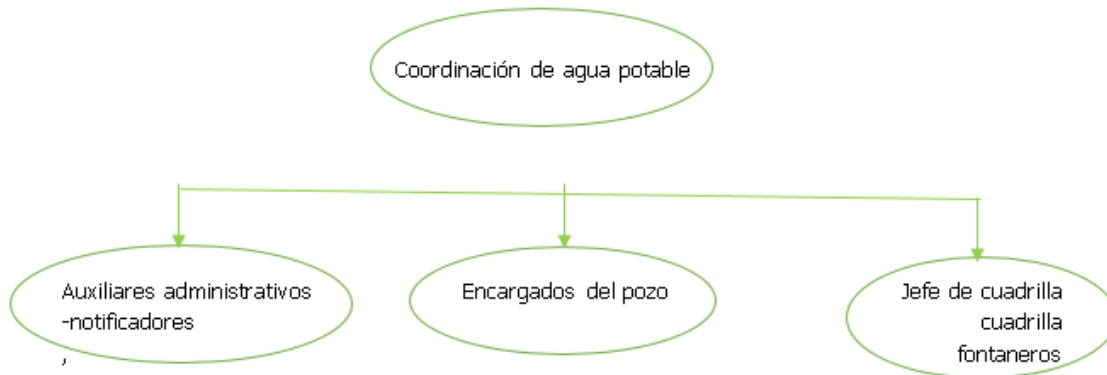
- Atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y expedición de certificaciones y constancias;
- Asignación, baja y resignación de la clave catastral;
- Levantamientos topográficos catastrales;
- Valuación catastral;
- Actualización de áreas homogéneas, banda de valor, manzanas, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones;
- Actualización del registro gráfico;
- Actualización de registro alfanumérico;
- Operación del Sistema de Información Catastral;
- Operación del Sistema de Gestión Catastral; e
- Integración, llenado, captura y archivado de formatos de Traslado de Dominio.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



8. Coordinación de Agua Potable y Alcantarillado

Ubicación Jerárquica



Relación Jerárquica

Le reporta a:

- Presidente(a) Municipal
- Secretario General Municipal
- Contralor(a) Interno Municipal

Le reportan:

- Tesorería Municipal
- Auxiliares administrativos
- Notificadores
- Encargados del pozo
- Jefe de cuadrilla

Director(a) de Agua Potable y Alcantarillado Municipal

Objetivo General

Alcanzar adecuados niveles de cobertura y de calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado, para la población, como medio para mejorar los niveles de desarrollo y bienestar de la comunidad en general, ampliar, mejorar los sistemas de red hidráulica y alcantarillado sanitario existentes, así como establecer criterios y normas de diseño de construcción, operación y mantenimiento que permitan soluciones rápidas, económicas y eficaces, cumpliendo con las normas de calidad vigente.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Funciones

- Planear y programar la prestación de los servicios públicos a que se refiere la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, elaborando y actualizando periódicamente el Programa de Desarrollo, conforme a lo establecido en el artículo 6º párrafo segundo del ordenamiento legal mencionado;
- Realizar por sí o por terceros las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos en su jurisdicción y recibir las que se construyan para la prestación de dichos servicios;
- Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en todos los asentamientos humanos, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, las Normas Oficiales Mexicanas que se emitan en relación con los mismos y la presente Ley y su Reglamento;
- Celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;
- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos, en los términos de la legislación aplicable;
- Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y de las Normas Oficiales Mexicanas;
- Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda;
- Pagar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua y bienes nacionales inherentes, que establece la Legislación Fiscal aplicable;
- Contribuir con una cuota a favor de la Comisión que se fijará en función al número de usuarios o volumen de agua suministrada que contemple cada prestador del servicio, para la creación de un fondo de reserva de apoyo, asesoría y capacitación para los Organismos Operadores, Municipales e Intermunicipales;
- Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos derivados de la prestación de los servicios públicos;
- Proponer ante el Ayuntamiento, el anteproyecto de cuotas y tarifas correspondientes, debiéndose elaborar de conformidad con las fórmulas previstas en este ordenamiento, para su aprobación ante el Congreso del Estado;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Requerir el cobro de los adeudos en los términos de esta Ley, su Reglamento y del Código Fiscal Municipal y demás ordenamientos aplicables;
- Ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos, previa su limitación en el caso de uso doméstico, comercial e industrial por falta de pago en dos ocasiones consecutivas, así como en los demás casos que se señalan en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos que tenga a su cargo;
- Promover la participación de los sectores público, social y privado en la prestación de los servicios públicos de agua, con especial interés en las comunidades rurales;
- Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del mismo y de desinfección intradomiciliaria;
- Procurar que la selección del personal directivo, se realice tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal técnico y administrativo;
- Promover ante las autoridades competentes la expropiación de bienes inmuebles y/o legalizar la ocupación temporal, total o parcial de los mismos, respetando la limitación de los derechos de dominio, en los términos de Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo;
- Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar sanciones conforme a lo establecido en Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones; y
- Las demás atribuciones que les otorguen esta u otras disposiciones legales.

Auxiliar Administrativo

Objetivo General

Proporcionar un soporte administrativo en las actividades inherentes al servicio de agua potable y alcantarillado a fin de que la dependencia ofrezca el servicio con eficiencia y ayudar así a acrecentar la calidad de vida de los usuarios.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Funciones

- Aplicar las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Municipal y la Comisión Estatal de Agua;
- Instrumentar los programas de conducción, suministros, distribución y transporte de agua potable, conforme a lo dispuesto de la Ley;
- Analizar la funcionalidad de las políticas establecidas y de ser necesario, proponer las modificaciones y adecuaciones necesarias para obtener una mayor eficiencia en el desempeño de las actividades;
- Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de las redes de distribución y recolección de agua, así como la regulación y conservación de la misma;
- Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo;
- Proponer las acciones relativas a la planeación y programación hidráulica para solventar la época de estiaje.
- Recibir las órdenes de trabajo, coordinar y supervisar la reparación de fugas reportadas por los usuarios;
- Mantener una constante comunicación las órdenes de trabajo atendidas, así como las suspensiones temporales del servicio por obras de mantenimiento o reparación;
- Realizar recorridos de inspección y mantenimiento preventivo de los Sistemas de bombeo y equipo de cloración y coordinar las actividades de mantenimiento correctivo a los equipos que lo requieran;
- Verificar el buen estado de las líneas de conducción de agua;
- Elaborar los contratos del servicio de agua potable y alcantarillado;
- Cobrar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Reportar a finanzas del estado de hidalgo los ingresos en la coordinación;
- Elaborar oficios de requerimiento, bajas de servicio;
- Ordenar archivos;
- Capturar información; y
- Elaboración de informes trimestrales y anuales.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Fontanero

Objetivo General

Reparar y mantener en buenas condiciones la red de agua potable y alcantarillado en beneficio de la sociedad. Distribuir el agua potable en los diferentes sectores.

Funciones

- Arreglar fugas de agua en la tubería de la red de agua;
- Conectar tubería de drenaje;
- Cualquier otra actividad sugiere relacionada con el Ramo; y
- Es el responsable del equipo de trabajo (cuadrilla).

Cuadrilla

Objetivo General

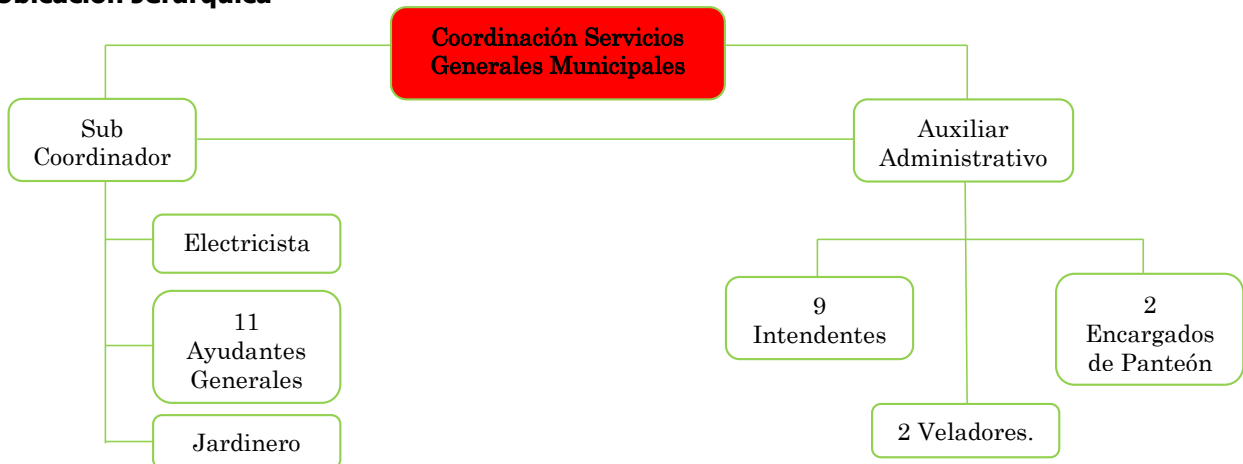
Reparar y mantener en buenas condiciones la red de agua potable y alcantarillado en beneficio de la sociedad. Distribuir el agua potable en los diferentes sectores.

Funciones

- Reparar parches en empedrados;
- Colocar adoquín;
- Tapar baches de concreto;
- Cualquier otra actividad sugiere relacionada con el Ramo;

9. Coordinación de Servicios Generales

Ubicación Jerárquica



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Relación Jerárquica

Le reporta a: Presidente Municipal, Secretaria General y Contralor Interno

Le reportan: Registro Familiar, Tesorería, Obras Públicas, Agua Potable, DIF Municipal, Casa de Cultura y personal adscrito a la unidad Administrativa

Objetivo General

Brindar mantenimiento general a las instalaciones mobiliario y demás necesidades de las distintas unidades competitivas para optimizar su buen funcionamiento, así como brindar una mejor calidad de vida a los habitantes del municipio, atendiendo las principales vialidades libres de residuos sólidos, rehabilitando y acondicionando los diversos espacios públicos y electrificando las calles y avenidas.

Funciones

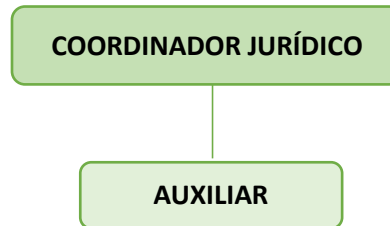
- Gestionar y cuantificar los materiales necesarios para que se brinde oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles municipales;
- Coordinar, organizar y atender las peticiones de las dependencias y ciudadanía para la organización de actos o eventos oficiales;
- Verificar que el servicio de intendencia sea eficiente, realizar las adecuaciones pertinentes para mejorar la atención e imagen de los espacios de la administración pública municipal;
- Coordinar y ejecutar el mantenimiento de los edificios que ocupa el ayuntamiento y las comunidades y en su caso aplicar las medidas correspondientes a los y las arrendatarios(as) que omitan o realicen acciones no estipuladas en los contratos;
- Programar, organizar, coordinar, y proporcionar a las unidades administrativas que lo soliciten, apoyo para la realización de eventos, montaje y desmontaje de sillas, mamparas, templete, carpas y sonido para el desarrollo de los eventos;
- Planear, coordinar y proporcionar mano de obra en servicios de electricidad, carpintería, pintura, plomería, cerrajería y menajes menores en áreas internas, cumpliendo con la ejecución de acciones preventivas y correctivas;
- Participar en el proceso de modificación y/o acondicionamiento de oficinas al proporcionar el área solicitante el suministro de los materiales a utilizar;
- Coordinar, supervisar y evaluar el servicio y desempeño del personal de intendencia que efectúa su labor en las oficinas municipales;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



10. Coordinación Jurídica

Ubicación Jerárquica



Relación Jerárquica

Le reporta a:

- Presidente Municipal;
- Secretario General Municipal
- Contraloría Interna Municipal

49

Le reportan:

- Auxiliar Jurídico

Coordinador(a) Jurídico Municipal

Objetivo General

Asesorar al Presidente Municipal en materia jurídica y normativa, así como proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el ayuntamiento, promoviendo la modernización del marco legal municipal en la materia.

Funciones

- Representar y/o asistir legal y oportunamente al Ayuntamiento, Direcciones, Coordinaciones, Unidades Administrativas y/o sus titulares en los juicios que estos sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Dar despacho y seguimiento a los diversos asuntos legales, en los que el Ayuntamiento, Direcciones, Coordinaciones, Unidades Administrativas formen parte;
- Interponer ante los tribunales competentes las acciones legales a que haya lugar cuando se vean inmersos los intereses del municipio.
- Dar certeza jurídica a los actos y resoluciones emanados por el Ayuntamiento, así como de sus Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades Administrativas.
- Asesorar al Presidente Municipal, así como a los integrantes del Honorable Ayuntamiento en las cuestiones que se requieran conocimientos técnicos jurídicos para la toma de decisiones;
- Brindar orientación y asistencia jurídica a las Direcciones, Coordinaciones y demás Áreas administrativas en las cuestiones que le sean requeridas.
- Coadyuvar cuando le sea requerido, con las Direcciones, Coordinaciones y demás áreas administrativas en los procedimientos administrativos seguidos por estos.
- Prestar servicios de orientación y asesoría legal gratuita a la ciudadanía.
- Revisar y/o elaborar los contratos y convenios en los que la Presidencia Municipal sea parte.
- Presentar trimestralmente al ejecutivo municipal un informe del estado que guardan los asuntos legales en los que el Ayuntamiento, Direcciones y/o Coordinaciones y demás unidades administrativas forman parte.
- Coadyuvar con la comisión de Gobernación, Reglamentos, Bandos y Circulares, a promover una reforma integral de toda la reglamentación municipal y su permanente actualización.
- Cumplir con las obligaciones del Sistema Portales de Obligaciones de Transparencia.
- Cumplir con la información requerida para la integración del informe anual que rinda el Presidente Municipal.
- Elaborar anualmente un Plan de trabajo del área jurídica.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal y otras disposiciones legales reglamentarias.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Auxiliar Jurídico

Objetivo General

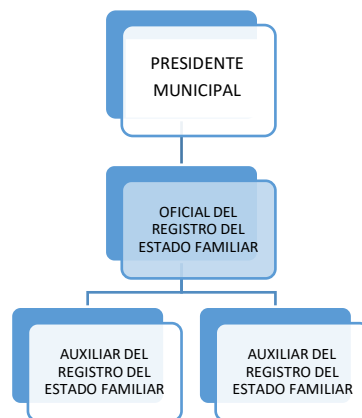
Asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas y a la Ciudadanía del Municipio.

Funciones

- Dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante la el Ayuntamiento;
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo;
- Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas; y
- Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas.

11. Oficialía del Registro del Estado Familiar

Ubicación Jerárquica



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Relación Jerárquica

Le reporta a: Presidente Municipal; Dirección del Registro del Estado Familiar; Secretaría de Salud

Le reportan: Ninguna Unidad Administrativa

Objetivo General

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de Hidalgo. Brindando atención con calidad y calidez a la ciudadanía del municipio.

Funciones

- Inscripción de las actas del Registro del Estado Familiar;
 - a) Nacimiento
 - b) Matrimonio
 - c) Defunción
 - d) Reconocimiento de paternidad
 - e) Adopción
 - f) Divorcio
 - g) Inscripción de sentencias
- Desempeñar las comisiones y/o asuntos específicos que le sean encomendados.
- Atender de manera personal o a través de la persona que se designe a la ciudadanía e implementar las acciones que garanticen el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia del Registro del Estado Familiar;
- Proporcionar de manera expedita la asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las distintas Unidades Administrativas, en asuntos relacionados con su competencia;
- Organizar, administrar y proporcionar los servicios del Registro del Estado Familiar y fungir como juez en la celebración y registro de matrimonios;
- Proporcionar a la población los números y clave correspondientes a registros poblacionales, cartillas de vacunación y demás que estén vigentes;
- Ejercer las competencias que le atribuyen en la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y la legislación de materia de registro de población;

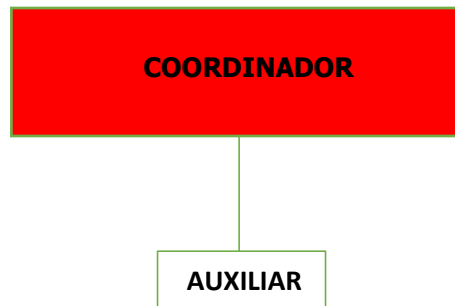
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Dar testimonio y fe pública de la veracidad de la identidad de las personas que celebran actos de juicios en las distintas materias del derecho que correspondan a los asuntos en cuestión;
- Organizar los archivos y registros y expedir las constancias, copias y certificaciones que establezca la legislación del orden civil y demás a la que esté obligado como otorgante del testimonio público; y
- Las demás que le encomiende la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo, la Legislación en Materia de registros Poblacionales, y Reglamentos.

12. Coordinación de Reglamentos y Espectáculos

Ubicación Jerárquica



53

Relación Jerárquica

Le reporta a:

- Presidente(a) Municipal
- Secretario General Municipal
- Tesorería Municipal
- Seguridad Pública
- Protección Civil
- Salud
- Contralor(a) Interno Municipal

Le reporta:

- Seguridad Pública
- Protección Civil
- Salud

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Coordinador (a) de Reglamentos y Espectáculos

Objetivo General

Regular el comercio formal, informal, ambulante, fijo, semifijo; así como, todo tipo de negocios y/o establecimientos mercantiles ubicados en el municipio, formalizando un padrón con antecedentes para cualquier consulta general necesaria, atendiendo todos los asuntos de interés de los comerciantes en todas sus expresiones, así como regular los espectáculos que se lleven a cabo en territorio municipal, con el fin de que no se altere el orden y la seguridad pública del Municipio de Tolcayuca.

Funciones

- Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;
- Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
- Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
- Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio;
- Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio;
- Realizar un padrón comercial de todos los establecimientos;
- Coadyuvar en coordinación de la Secretaría de Salud del Estado, que los sujetos que se dediquen al sexo servicio cuenten con el carnet vigente, que es expedido por el Centro de Salud del Municipio;
- Firmar los permisos y licencias de funcionamiento de establecimientos mercantiles y espectáculos;
- Controlar, inspeccionar, vigilar y verificar que el funcionamiento de los establecimientos y negocios regulados por el Reglamento de Establecimientos Mercantiles, de Servicios y Espectáculos Públicos para el Municipio de Tolcayuca y otras disposiciones legales aplicables;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Coadyuvar con las autoridades estatales, federales o municipales en las campañas tendientes a disminuir el consumo de las bebidas alcohólicas en el Municipio;
- Imponer cualquiera de las sanciones que la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo o el Reglamento de Establecimientos Mercantiles, de Servicios y Espectáculos Públicos para el Municipio de Tolcayuca;
- Ordenar el levantamiento de la suspensión, retiro de sellos una vez que se han satisfecho los motivos que dieron su origen;
- Sustanciar los recursos previstos en el presente Reglamento, bajo los procedimientos señalados en la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo;
- Proponer al Presidente, por conducto del Secretario General Municipal, todas aquellas acciones que considere fundadamente, convenientes para preservar la fiel observancia del el Reglamento de Establecimientos Mercantiles, de Servicios y Espectáculos Públicos para el Municipio de Tolcayuca y, por ende, la seguridad y tranquilidad del municipio;
- Autorizar eventualmente la venta de bebidas alcohólicas en la celebración de fiestas o ferias populares o espectáculos públicos, cuando le haya sido delegada por el Ayuntamiento dicha facultad;
- Expedir los permisos de extensiones de horarios de establecimientos de los giros comerciales que lo soliciten;
- Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el municipio;
- Cancelar las licencias y permisos en aquellos casos procedentes o cuando de manera reiterada se cometan las infracciones que se establecen en el reglamento general de comercio y servicio del municipio;
- Establecer las condiciones en que se habrán de prestar sus servicios los establecimientos comerciales, de los espectáculos públicos;
- Autorizar el funcionamiento y revisar los locales y salas de espectáculos en el municipio;
- Autorizar los espectáculos a presentarse;
- Autorizar las tarifas ordinarias y extraordinarias de los espectáculos;
- Autorizar el horario de funciones a realizarse;
- Autorizar la venta de boletos cuidando siempre lo relativo al cupo;
- Llevar a cabo la inspección y vigilancia en locales y salas de espectáculos;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Autorizar y establecer las condiciones en que habrá de realizarse los espectáculos;
- Autorizar y establecer las condiciones en que habrá de colocarse la propaganda de funciones y eventos a realizarse en el municipio.

13. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ubicación Jerárquica



Relación Jerárquica

Le reporta a:

- Presidente Municipal Constitucional
- Contralor Interno
- Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

Le reportan:

- Todas las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal

Objetivo General

Garantizar a toda persona, el acceso a la información que genera y posee la Administración Pública del Municipio de Tolcayuca, de conformidad con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo y demás normativa aplicable, así como promover al interior de la Administración Pública, la cultura de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, a través de procesos, métodos y mecanismos que propicien una cultura de gobierno abierto. Gracias a esto, se podrá lograr el cumplimiento de medidas de apremio y sanciones correspondientes.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Funciones

- Constituir un Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo con la normatividad interna;
- Mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable;
- Proteger y resguardar la información reservada y/o confidencial;
- Promover la generación, documentación y la información en formatos abiertos y accesibles;
- Reportar al Instituto las acciones para implementación de materia en los términos que se determinen;
- Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto y el Sistema Nacional;
- Fomentar el uso de las TIC'S para garantizar la transparencia, el derecho del acceso a la información y accesibilidad;
- Cumplir con las resoluciones, emitidas por el Instituto;
- Mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- Difundir información de interés público;
- Dar atención a las recomendaciones de instituto; y
- Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

14. Coordinación de Comunicación Social

Ubicación Jerárquica



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Relación Jerárquica

Le reporta a: Presidente Municipal, Secretario Municipal

Le reportan: Todas las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal

Objetivo General

La Coordinación tendrá como actividad principal difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal, así como fomentar y mantener las relaciones con las instituciones, asociaciones, entidades públicas y privadas, instituciones civiles y los actores sociales y políticos del Municipio.

Funciones

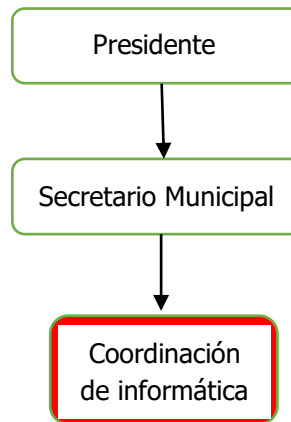
- Generar Boletines Informativos;
- Generar Memoria Fotográfica de todas las acciones del Presidente(a) Municipal y las Direcciones y Coordinaciones;
- Generar Memoria Video gráfica de todas las acciones del Presidente(a) Municipal y las Direcciones y Coordinaciones;
- Atención de redes sociales del Presidente(a) Municipal y del Ayuntamiento;
- Diseñar spots, cárteles, volantes e imágenes para redes sociales;
- Realizar entrevistas a Directores y Coordinadores de áreas para su difusión;
- Diseño de material impreso, revistas carteles, volantes, trípticos, cápsulas informativas en vídeo;
- Diseño de audios para perifoneo;
- Organizar entrevistas del Presidente(a) y funcionarios con medios de comunicación;
- Establecer relación cercana con representantes de medios locales, estatales y nacionales;
- Elaboración de Informe Anual de actividades de Presidente(a) Municipal;
- Publicar de forma periódica información de las actividades en redes sociales;
- Responder preguntas y dudas de ciudadanía en mensajes de redes sociales;
- Generar comunicados internos y externos; y
- Cobertura de actividades de alcaldía y atención de ciudadanía

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



15. Coordinación de Informática

Ubicación Jerárquica



Relación Jerárquica

Le reporta a: Presidente Municipal, Secretario Municipal

Le reportan: Todas las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal

Objetivo General

Implementar disposiciones administrativas y legales, que permitan brindar soporte técnico a los servicios de tecnologías de la información (TIC'S), en las diferentes coordinaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tolcayuca, Hgo., con el fin de proporcionar a todos los servidores públicos, las herramientas necesarias para las diferentes actividades automatizadas emprendidas en sus coordinaciones.

Funciones

- Apoyar computacionalmente las actividades de todas las Direcciones y Coordinaciones, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo;
- Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Administración Pública Municipal;
- Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a lo computacional de la Administración Pública Municipal;
- Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



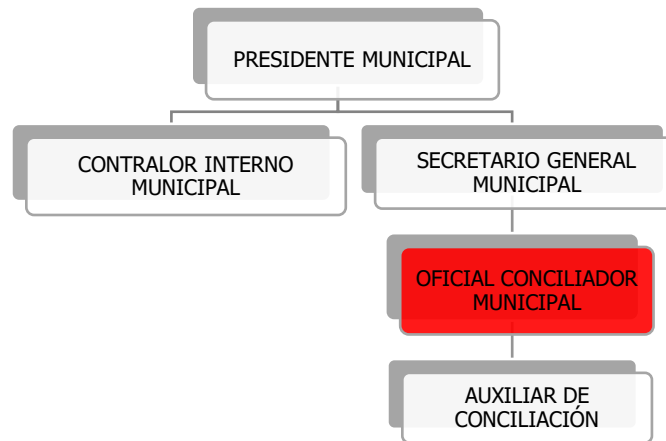
- Evaluar, preparar y confeccionar la ejecución de nuevos proyectos en el área de la informática a nivel de equipamiento y aplicaciones;
- Detectar y evaluar los cambios necesarios para asegurar una operación normal de las aplicaciones y del equipamiento;
- Monitorear el funcionamiento de la red de comunicaciones de la Administración Pública Municipal;
- Proponer y preparar proyectos de nuevas conexiones de red;
- Soporte a los usuarios en la operación normal de los sistemas y el uso correcto del equipamiento;
- Administrar la creación de los usuarios y el sistema de privilegios según los requerimientos de los sistemas y la función de cada usuario dentro de la Administración Pública Municipal;
- Apoyar a los usuarios en uso de la red de datos, compartición de recursos, impresión y correo electrónico;
- Realizar la administración del equipo de la Administración Pública Municipal, en lo relacionado con memoria, procesos, software, discos, direcciones e impresoras;
- Administrar las conexiones de Internet dentro de la red;
- Soporte técnico en horarios especiales;
- Planificar y realizar sistemas de respaldo de la información generada por las aplicaciones, tanto de la información operacional;
- Monitorear y asegurar un funcionamiento óptimo de la configuración en los equipos;
- Instalación de equipamiento computacional, softwares básicos y de productividad;
- Capacitar al personal municipal en uso y utilización de equipamientos informáticos nuevos adquiridos;
- Administrar las plataformas para la difusión de información y dar cumplimiento a los requerimientos legales;
- Ser el vínculo y/o enlace del Gobierno Municipal y la Contraloría del Estado para monitorear de forma periódica los diversos trámites y servicios solicitados a través del buzón digital; y
- Administración del reloj checador (asistencia), en coordinación con el área de Recursos Humanos.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



16. Oficialía Conciliadora Municipal

Ubicación Jerárquica



Relación Jerárquica

Le reporta a:

- Presidente(a) Municipal
- Secretario General Municipal
- Contralor(a) Interno Municipal
- Coordinación de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tolcayuca, Hidalgo

61

Le reportan:

- Coordinación de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tolcayuca, Hidalgo;
- Coordinación de Adultos Mayores del Municipio de Tolcayuca, Hidalgo;
- Coordinación de la Instancia Municipal de la Mujer;
- Sistema DIF Municipal;
- Coordinación de Salud Municipal;
- SIPINNA.

Oficial Conciliador Municipal

Objetivo General

Mantener la tranquilidad, la paz social; así como, la seguridad y el orden público entre nuestros habitantes; al tiempo de procurar el cumplimiento a los ordenamientos legales de manera general dentro del Municipio. Atendiendo los conflictos y controversias de los ciudadanos y que se originen dentro del territorio municipal, orientándolos a acudir a las instancias competentes para ello.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Funciones

- Conciliar a los habitantes de su adscripción 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;
- 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;
- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, así como legislaciones de observancia general, y normas utilizadas de manera supletoria, excepto los de carácter fiscal;
- Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;
- Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;
- Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;
- Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones; y
- Conceder y, con auxilio de la policía municipal aplicar, órdenes de protección a mujeres víctimas de violencia. En el ejercicio de esta función deberá considerar la notoria urgencia del caso, así como, lo dispuesto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo respecto de estas medidas de protección.
- Atender los asuntos específicos que le sean encomendados o delegados, rindiendo un informe por escrito al Presidente Municipal y/o Secretario General Municipal sobre el desarrollo de las actividades señaladas;
- En caso de llegar a un convenio, levantar acta que haga constar los acuerdos a que lleguen las partes, proporcionando una copia de este, a cada una de las partes interesadas; de igual manera, en caso contrario si no llegase a tal convenio por las partes;
- Revisar la información que se entrega en las diferentes plataformas Digitales (RND, Transparencia);

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Elaboración de actas de hechos;
- Expedición de constancias;
- Brindar asesoría dentro del ámbito de competencia a la población en general;
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o Secretario General y otras disposiciones legales reglamentarias.

Auxiliar de Conciliación

Objetivo General

Colaborar al Oficial Conciliador, con las funciones que le han sido atribuidas por la ley, así como en las actividades y acciones necesarias, para el buen funcionamiento y prontitud en los trámites y servicios que la población requiera, de acuerdo a los ordenamientos aplicables.

Funciones

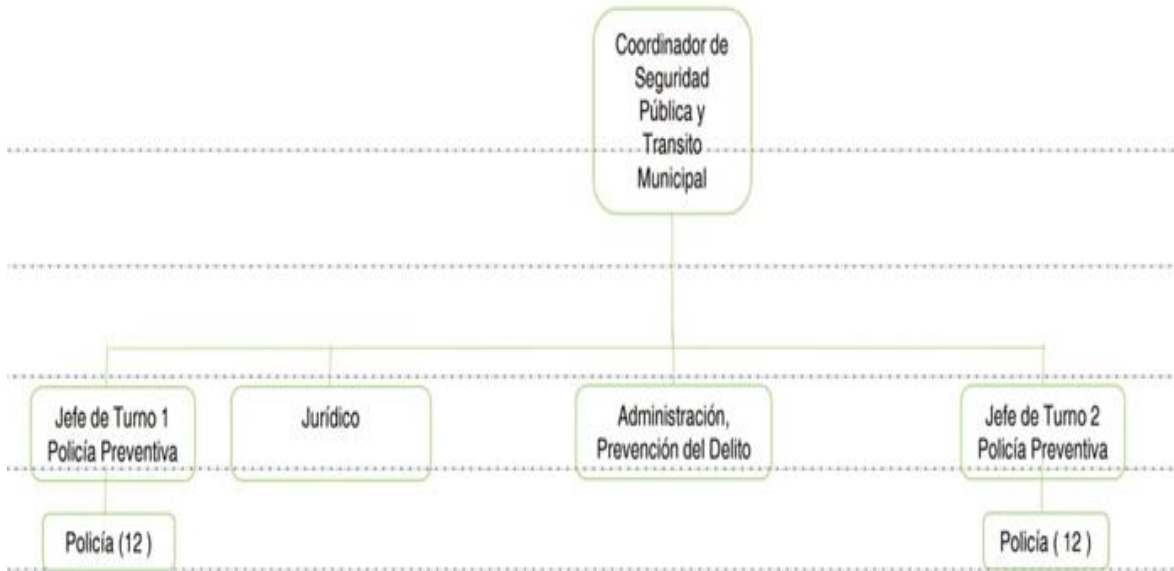
- Llevar registro de libros y actas de la Oficialía Conciliadora Municipal; así como registro digital de estos;
- Llevar la agenda actualizada, de los asuntos de esta Coordinación;
- Elaboración de oficios varios;
- Elaboración de citatorios, y remitirlos a la Coordinación de Seguridad Pública, para que a su vez se entreguen al particular citado;
- Llevar la estadística de los asuntos de esta Oficialía Conciliadora;
- Realizar funciones administrativas;
- Subir información al RND;
- Recabar información para que sea entregada en la Plataforma de Transparencia;
- Brindar asesoría dentro del ámbito de competencia a la población en general;
- Demás funciones administrativas que se requieran de acuerdo a las necesidades de esta dependencia.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



17. Coordinación de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tolcayuca Hidalgo Ubicación

Ubicación Jerárquica



Relación Jerárquica:

Le reporta a:

- Presidente (a) Municipal
- Secretario Municipal
- Coordinación Jurídica Municipal
- Coordinación de Tesorería Municipal
- Coordinación de Contraloría Interna Municipal

Le reportan:

- Oficialía Conciliadora del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo
- Coordinación de Salud
- Sistema DIF
- Coordinación de Personas de con Discapacidad
- Coordinación de Adultos Mayores

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Coordinador (a) de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Objetivo General

Salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas, prevenir, la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos con estricto respeto a las garantías individuales y los derechos humanos consignados en la constitución política y demás ordenamientos legales.

Planear y coordinar las acciones necesarias en materia de vialidad municipal para mantener la seguridad, la integridad, el patrimonio y los derechos de los ciudadanos atendiendo los servicios viales y de transporte en sus diversas modalidades.

Funciones

- 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 Municipal;
- Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito Municipal, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
- Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- 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;
- 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 criminalísticas, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable;
- Dotar al cuerpo de policía y tránsito Municipal de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;
- 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;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas, talleres de seguridad vial;
- Promover el respeto a los Derechos Humanos y la preservación de la paz pública;
- Planear y evaluar la política municipal en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad en el Municipio de conformidad con lo dispuesto en la legislación y reglamentación de la materia;
- Establecer los lineamientos y mecanismos de planeación y presupuestos en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- Proponer la normatividad que debe regir en materia de Seguridad Pública de acuerdo a las políticas establecidas por el Presidente Municipal;
- Organizar en el ámbito del Municipio, el mando de la fuerza de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- Regular la vialidad de automóviles y peatones;
- Elaborar programas que promuevan la prevención de delitos para así poder proteger a las personas, sus bienes y derechos;
- Organizar la fuerza pública municipal, de tal manera que puedan prestar sus servicios eficientemente;
- Establecer y administrar los procesos de vigilancia, resguardo y protección ciudadana;
- Organizar el sistema de información de Seguridad Pública Municipal y los archivos correspondientes;
- Cuidar que la policía municipal, sea ejemplo de una dependencia que se rija bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia u honradez;
- Organizar, administrar y controlar los registros de personas, armamento y equipo asignado a las funciones de Seguridad Pública;
- Auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres; y
- Prestar el servicio público de tránsito en las vías públicas, aplicando las disposiciones reglamentarias correspondientes;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad vial en el Municipio de Tolcayuca, así como la prevención en la comisión de delitos y de faltas a los ordenamientos administrativos;
- Dirigir, organizar, integrar y controlar los recursos humanos, materiales y las funciones de la Coordinación de Tránsito Municipal;
- Diseñar, el Plan de circulación de los vehículos para el descongestionamiento vial;
- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos y acciones operativas sobre vialidad a fin de controlar y evitar el congestionamiento vehicular y su incidencia en horas y lugares críticos;
- Vigilar el cumplimiento de lo que se señale en el capítulo de sanciones del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo, así como de la Ley de Tránsito y Seguridad Vial, en caso de que los conductores incurran en faltas señaladas;
- Vigilar, desarrollar y ejecutar los programas de educación vial;
- Instrumentar acciones para prevenir los accidentes viales;
- Instrumentar acciones necesarias para formalizar y agilizar el tráfico en caso de accidentes o coaliciones que como consecuencia lo entorpezcan, así como asistir a los lesionados;
- Planificar el tránsito en el Municipio;
- Planear, programar y proponer el presupuesto necesario para desarrollar las actividades correspondientes a la Seguridad Vial y Tránsito Municipal; y
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Prevención de Delito

Objetivo General

Planear, programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones referentes a la prevención social y erradicación de la delincuencia y de la violencia, Promoviendo factores protectores en los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos, en contextos priorizados con miras a la reducción de los índices delincuenciales, mediante el acercamiento a la comunidad para fortalecer el acceso a la Justicia.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Funciones

- Establecer, mantener, fortalecer e impulsar la comunicación y las buenas relaciones políticas entre la ciudadanía y las autoridades municipales a través de la participación en actos o eventos que realicen las organizaciones sociales del Municipio;
- Elaborar, planear y promover actividades de capacitación a las organizacionales sociales, que les permitan obtener herramientas para prevenir la delincuencia y la violencia;
- Elaborar, difundir, implementar y controlar el Programa Municipal de Prevención Social, de la delincuencia y la violencia;
- Formular, instrumentar, coordinar y operar programas para la prevención del social de la violencia y la delincuencia, que sumen la participación ciudadana para fomentar una cultura de autoprotección;
- Proponer y establecer vínculos permanentes con las áreas involucradas en materia de delincuencia y violencia en los tres ámbitos de gubernamentales;
- Gestionar ante las instancias correspondientes los cursos de capacitación en materia de Derechos Humanos, Violencia Familiar y Equidad de Género, para el personal de la Administración Pública Municipal;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal

Jurídico de Seguridad

Objetivo General

Proporcionar asesoría jurídica a los elementos adscritos a la corporación con el fin de Erradicar-Minimizar los riesgos jurídicos que puedan presentarse en la labor realizada, así como defender los intereses de la Coordinación de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tolcayuca Hidalgo, ante cualquier problemática con diversas autoridades e instancias judiciales.

Funciones

- Establecer, mantener, fortalecer e impulsar la comunicación y las buenas relaciones políticas entre la ciudadanía y las autoridades municipales a través de la participación en actos o eventos que realicen las organizaciones sociales del Municipio;
- Contestaciones de amparos de informes previos, justificados y suspensión de plano ante el Tribunal de la Federación.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Contestaciones a Ministerio Público del fuero común y fuero Federal.
- Contestaciones a la Comisión de Derechos Humanos.
- Puestas a disposición de vehículos ante Ministerio Público del fuero común y fuero Federal.
- Puestas a disposición sin detenido ante Ministerio Público del fuero común y fuero Federal.
- Puestas a disposición con detenido ante Ministerio Público del fuero común y fuero Federal.
- Devoluciones de vehículos.
- Proporcionar asesoría jurídica a víctimas.
- Representar jurídica y legalmente a los integrantes del estado de fuerza del municipio; ante todo tipo de autoridades judiciales, civiles y/o militares en los que sean parte derivado o con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Las demás que le confiera el Presidente Municipal; el Coordinador de Seguridad Pública

Jefe de Turno

69

Objetivo General

Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Elementos de Seguridad Pública y ejercer el control administrativo del personal a su cargo.

Funciones

- Efectuar el pase de lista del personal bajo su mando.
- Rendir parte de novedades al Coordinador de Seguridad pública municipal, así como cualquier tipo de incidentes de que tenga conocimiento durante la jornada.
- Controlar, distribuir y supervisar al personal bajo mando en las diferentes actividades que desempeñan para proporcionar seguridad a los habitantes del municipio.
- Intervenir en materia de seguridad, en cuadyuvancia con las autoridades competentes, con los servicios de protección civil, en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo, o desastres por causas naturales.
- Acordar con el Coordinador los asuntos de su competencia.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Vigilar que el personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos que sean formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos bajo su mando en la aplicación de los ordenamientos municipales.
- Elaborar propuestas de estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social, así como la prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos conocer la conducta y aptitudes de cada uno de los elementos a su cargo

Policía

Objetivo General

Salvaguardar la integridad y derechos de las personas; así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

Funciones

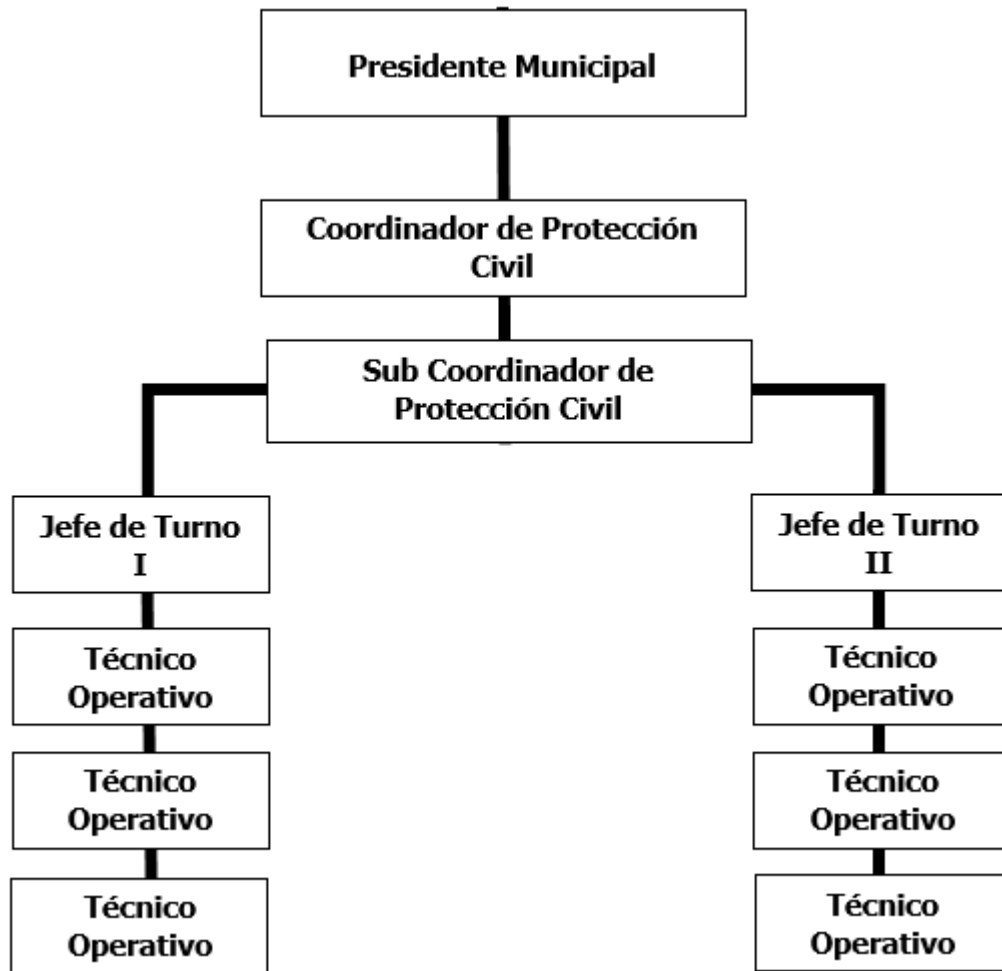
- Mantener y restablecer el orden salvaguardando la integridad de las personas;
- Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener y restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas;
- Notificar los citatorios emitidos por el Juez Conciliador Municipal;
- Vigilar mediante patrullaje los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales;
- Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por el juez;
- Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público;
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se cometan los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



18. Coordinación de Protección Civil

Ubicación Jerárquica



Relación Jerárquica

Le reporta a:

- Presidente Municipal; Secretario Municipal; Tesorería Municipal; Contralor Municipal; Seguridad Pública Municipal; Reglamentos y Espectáculos, Obras Públicas; Salud;

Le reportan:

- Seguridad Pública Municipal; Reglamentos y Espectáculos, Obras Públicas; Salud; Sistema DIF, Personas con Discapacidad, Adultos Mayores.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Coordinador(a) de Protección Civil Municipal

Objetivo General

Salvaguardar la integridad Física y el patrimonio de los habitantes del Municipio de Tolcayuca, la propiedad pública, y su entorno ecológico ante las eventualidades de los Agentes Perturbadores mediante acciones que reduzcan y mitiguen la afectación de los mismos, la destrucción de la naturaleza y sobre todo acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas.

Funciones

- Formular y someter a consideración del Ayuntamiento, el Programa Municipal de Protección Civil;
- Ejecutar el Programa Operativo de Protección civil anual a su cargo;
- Promover la integración y funcionamiento del Consejo de Participación Ciudadana en Materia de Protección Civil;
- Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección;
- Coadyuvar en el seguimiento y coordinación de las acciones de prevención, auxilio y recuperación que se realicen ante emergencias o desastres;
- Registrar los grupos voluntarios asentados en el Municipio, que desempeñen tareas afines a la Protección Civil;
- Promover la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, en todos los inmuebles públicos y privados que se encuentren en su jurisdicción, excepto casa habitación unifamiliar;
- Elaborar y actualizar el Catálogo de Medios y Recursos Movilizables en caso de emergencia o desastre;
- Elaborar, formular, implementar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y los Programas Especiales que se requieran, de acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio, destacando los de mayor recurrencia;
- Identificar los procesos de generación de desastres, para atenuar daños a la población;
- Establecer un sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los Mapas de Riesgos y Archivos Históricos sobre desastres ocurridos en la localidad;
- Atender y resolver las solicitudes de apoyo procedentes, que le formule la población afectada por una emergencia o desastre, y en su caso, canalizarlas a las dependencias correspondientes para su solución inmediata;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Integrar grupos de trabajo con los diversos sectores de la población y niveles de gobierno, para la resolución de problemáticas de la población en riesgo;
- Organizar y coordinar acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;
- Establecer un sistema de comunicación con todo tipo de organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de siniestros;
- Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades estatales, acciones para la prevención de riesgos, emergencias y desastres en los centros de población;
- Realizar en caso de emergencia o desastre, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de los mismos y su evolución, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal y a las demás autoridades competentes;
- Participar en forma coordinada con la Unidad, en la aplicación y distribución de la ayuda que se reciba en caso de siniestro;
- Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación;
- Realizar las acciones necesarias para procurar la protección de personas, instalaciones y bienes de interés común, para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;
- Aprobar, certificar y evaluar los Programas Internos de Protección Civil de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, así como en todos y cada uno de los establecimientos de bienes o servicios, que realicen actividades inocuas para la salud humana, y en los servicios públicos municipales;
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas que requieran de su colaboración para el logro de sus metas y objetivos institucionales.
- Realizar y practicar visitas de inspección y verificación en los diversos negocios y establecimientos, obras de construcción; así como, de cualquier proceso que requiera de su intervención a fin de constatar que atiene las medidas y protocolos de seguridad necesarios y con ello prevenir riesgos o desastres producidos por el hombre.
- Emitir dictámenes de aprobación previo los protocolos de revisión, inspección y verificación y demás elementos de medición y valuación que requieran los diversos trámites y/o servicios que les sean solicitados por las Unidades Administrativas de acuerdo a sus particularidades.
- Las demás funciones afines a las anteriores que le confieran el Ayuntamiento, y otros ordenamientos legales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Sub Coordinador

Objetivo General

Coadyuvar en la realización y cumplimiento de las funciones y obligaciones del Coordinador.

Funciones

- Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección;
- Coadyuvar en el seguimiento y coordinación de las acciones de prevención, auxilio y recuperación que se realicen ante emergencias o desastres;
- Registrar y Coordinar a los grupos voluntarios asentados en el Municipio, que desempeñen tareas afines a la Protección Civil;
- Promover la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, en todos los inmuebles públicos y privados que se encuentren en su jurisdicción, excepto casa habitación unifamiliar, así como supervisar su funcionamiento;
- Elaborar y actualizar el Catálogo de Medios y Recursos Movilizables en caso de emergencia o desastre;
- Coordinar acciones de capacitación y adiestramiento para la prevención de emergencias o desastres ocasionados por el hombre o la naturaleza
- Impulsar la generación de desarrollo y consolidación de una cultura en materia de Protección Civil y de autoprotección,
- Coadyuvar en la realización de campañas permanentes en capacitación en material de protección civil para el municipio.
- Supervisar las acciones que se realicen dentro del Programa de seguridad y Emergencia Escolar del municipio.
- Coordinar las Acciones del Personal Operativo de la Coordinación de Protección Civil

Jefe de Turno

Objetivo General

Establecer los mecanismos de prevención, auxilio y rescate, ante la eventualidad de un estado de emergencia o desastre dentro del Municipio.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Funciones

- Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación, en situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento de los servicios públicos prioritarios con lo cual se beneficie al Municipio;
- Ejercer las funciones de jefe operativo ante situaciones de riesgo, alto riesgo o desastre;
- Coordinar las acciones de búsqueda salvamento y asistencia a la población ante situaciones de desastre que le competan;
- Atender todo tipo de incendios o contingencias que acontezcan en el Municipio, así como también realizar operativos de prevención y atención;
- Ser responsable de los equipos, materiales, insumos;
- Realiza informes de todos los servicios prestados durante su guardia para los partes correspondientes; y
- Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales.

Técnico Operativo

75

Objetivo General

Desarrollar habilidades y destreza en el participante, que le permitan prestar atenciones primarias de emergencias pre hospitalaria a la comunidad, así mismo conocer el patrón anatómico normal, Patologías, fisiopatología y técnicas y términos adecuados para salvaguardar vida, así como realizar labores de extinción de incendios, búsqueda, salvamento, rescate en humanos y materiales siniestros, cumpliendo con las normas y procedimientos que rigen dentro del Cuerpo de Bomberos del Municipio de Tolcayuca, a fin de garantizar la protección y seguridad de los recursos.

Funciones

- Planear, ejecutar, controlar y evaluar acciones de rescate y auxilio médico;
- Prestar de manera oportuna el servicio de atención médica pre hospitalaria a enfermos y lesionados en la vía pública ante un siniestro y situaciones de emergencia;
- Trabajar de forma coordinada con asociaciones civiles, organismos institucionales y con particulares en acciones de investigación e intercambio, otorgamiento solidario y participativo de servicios de rescate y auxilio médico pre hospitalario para la ciudadanía que lo requiera en situaciones de emergencia;

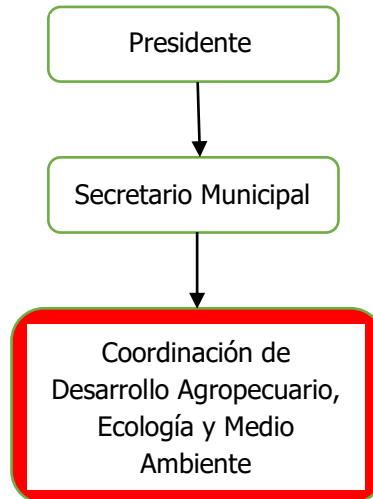
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- a) Coordinar y asistir a simulacros;
- b) Asistir a los accidentes generados por choques o volcaduras;
- c) Exterminar enjambres, panales de abejas y/o avispas;
- d) Retirar cables de energía eléctrica tirados al piso e incidentes que se susciten;
- e) Realiza labores de extinción de incendios en edificaciones, vehículos, vegetación, etc. en las zonas que comprenden el área interna y externa del municipio;
- f) Realiza labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de siniestros;
- g) Aplicar primeros auxilios a personas afectadas; y
- h) Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales.

**19. Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Ecológico del
Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo**

Ubicación Jerárquica



Relación Jerárquica

Le reporta a: Presidente(a) Municipal; Secretario General Municipal; Contralor(a) Interno Municipal

Le reportan:

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Coordinador(a) de Desarrollo Agropecuario, Ecología y Medio Ambiente

Objetivo General

Mejorar la calidad de vida de los habitantes de Tolcayuca, a través del desarrollo integral sustentable del sector rural, con apoyos e incentivos que garanticen productos de calidad que permitan acceder y fortalecer el sector agropecuario de nuestro municipio.

A su vez, en materia de ecología y medio ambiente; diseñar planes y programas que incidan de forma eficiente para el aprovechamiento de los recursos naturales con los que cuenta el municipio de Tolcayuca, al tiempo de prevenir riesgos climatológicos que puedan perjudicar a los productores agropecuarios y en general a los pobladores del municipio.

Funciones

- Establecer un Programa de Desarrollo Rural Sustentable, donde se contemple el respaldo integral a nuestros campesinos y ganaderos, abarcando las distintas etapas del proceso productivo, desde las gestiones de subsidios y otros programas gubernamentales, hasta el aprovechamiento y comercialización de la producción, coadyuvando con nuestros productores en la búsqueda de nuevos mercados;
- Establecer un Programa Medio Ambiental para generar en la población una conciencia de uso adecuado y conservación el medio ambiente a través de campañas de educación ambiental, protección y renovación medio ambiental o Coadyuvar en la identificación y precisión de las demandas y aspiraciones de la sociedad para dar contenido al Plan de Desarrollo del Estado, a los planes municipales y a los programas respectivos, propiciando y facilitando la participación de los habitantes en la realización de las obras y servicios públicos;
- Coordinar la asociación con uno o más municipios de otras entidades federativas, para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan.
- Coordinar de los planes, programas y acciones, de éstos entre sí o del Estado y sus municipios con planes federales o de entidades federativas colindantes;
- Celebrar convenios con los municipios para la asunción por éstos, del ejercicio de funciones, ejecución y operación de obras y prestación de servicios públicos federales que el Estado asuma;
- Es atribución del Ayuntamiento en el ámbito de su competencia, proteger, conservar y restaurar el medio ambiente, de conformidad con lo establecido en las leyes federales y estatales, y demás disposiciones municipales en la materia;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



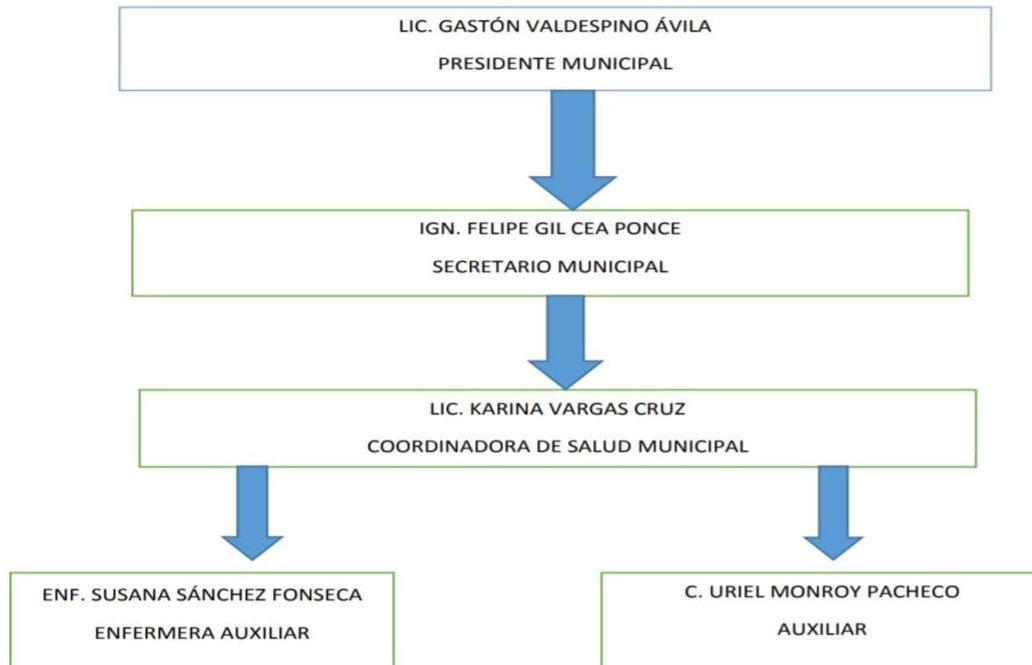
- Formulará e impulsará programas y acciones en materia ambiental, los cuales serán desarrollados coordinadamente con las autoridades federales, estatales y de otros municipios, así como con la sociedad, de conformidad con los ordenamientos legales;
- Proveer la participación de los habitantes del Municipio, en especial la colaboración voluntaria de niños, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes, quienes fungirán como inspectores honorarios y actuarán conforme a la reglamentación municipal respectiva;
- Coordinar y realizar actividades tendientes a la prevención y combate a incendios forestales, así como restaurar los predios dañados por estos siniestros y conservar las áreas verdes;
- Fomentar la educación en materia ecológica, a fin de que los habitantes de Tolcayuca, incorporen como valores cívicos y de sus ámbitos familiar, laboral y escolar, la necesidad de proteger, conservar y restaurar el medio ambiente;
- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas;
- Convenir con otras autoridades el control y la vigilancia sobre la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- Promover, incentivar, coordinar y evaluar los programas de fomento y promoción económica;
- Fomentar la producción y comercialización agropecuaria;
- Impulsar el desarrollo agrícola y pecuario para su modernización;
- Promover la celebración de convenios en materia de protección a la biodiversidad con los sectores público, social y privado;
- Diseñar y aplicar políticas y acciones, en coordinaciones, para la prevención, regulación y control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado, así como de coadyuvar con las dependencias competentes en el control de la explotación de los mantos acuíferos;
- Coordinarse con la unidad de Verificación Administrativa, para la ejecución de inspecciones en materia ambiental.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



20. Coordinación de Salud

Ubicación Jerárquica



Relación Jerárquica

79

Le reporta a:

- H. Ayuntamiento Municipal, Presidente Municipal, Secretario Municipal, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Jurisdicción Sanitaria No. XII

Le reportan:

- Sistema DIF Municipal, Instancia de la Mujer, Deporte, Adulto mayor, Reglamentos y Espectáculos.

Coordinar (a) de salud municipal

Objetivo General

Asegurar el acceso a servicios de salud de calidad y calidez que respondan con eficacia y oportunidad a las necesidades de las familias tolcayuquenses con el enfoque de género e interculturalidad en las diferentes etapas circunstancias de la vida.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Funciones

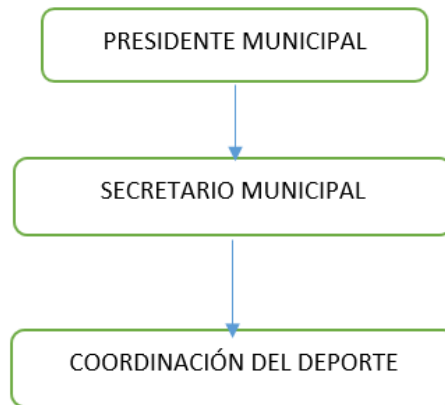
- Promover en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria XII, Centro de Salud Rural Concentrado (CSRC) Tolcayuca, Instituciones, Organismos y demás dependencias del Sector Salud, el acceso a los servicios de salud para los habitantes de Tolcayuca.
- Participar en los programas de salud, que promuevan las instituciones nacionales y estatales.
- Crear comités de salud municipal integrados por la población, autoridades de salud y municipales.
- Participar en la Red Nacional de Municipios Saludables.
- Fortalecer al Municipio en el diseño de políticas públicas saludables, sustentables y entornos favorables; entre otras.
- Vigilar que se cumplan las normas oficiales mexicanas en materia de Salud.
- Apoyar en las estrategias de vigilancia epidemiológica.
- Fortalecer las acciones de control y fomento sanitario para proteger contra riesgos sanitarios.
- Realizar visitas de inspección para supervisar que los negocios fijos y semifijos cumplan con las medidas sanitarias pertinentes.
- Promover acciones específicas para la prevención y control de las enfermedades transmitidas por fauna y exposición a factores ambientales.
- Fomentar la orientación y vigilancia en materia de nutrición.
- Gestionar campañas de salud y prevención de enfermedades que fortalezcan la cultura del autocuidado de la salud en la niñez, la adolescencia, la mujer, personas adultas y adultos mayores.
- Implementar acciones para la atención de la salud mental, mediante la prevención y atención de los trastornos neuro - psiquiátrico, adicciones y violencia familiar; en el marco de un modelo de atención integral, que permita la detección temprana, el diagnóstico oportuno, el tratamiento, la rehabilitación y la reinserción social.
- En coordinación con Reglamentos y Espectáculos, regular las actividades que se lleven a cabo en los consultorios, clínicas y otros establecimientos de atención para la salud; así como de aquellos establecimientos dedicados a la venta de medicamentos.
- Proteger a la fauna en general, para erradicar los actos de crueldad provocados por los seres humanos, sancionando dichas acciones y procurando el bienestar y trato digno de los animales.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



21. Coordinación del Deporte

Ubicación Jerárquica



Relación Jerárquica

Le reporta a:

- Presidente(a) Municipal
- Secretario General Municipal
- Contralor(a) Interno Municipal
- Tesorería
- Seguridad pública
- Protección civil
- Servicios generales
- Obras públicas
- Personas con discapacidad
- DIF
- Reglamentos y espectáculos

81

Le reportan: ninguna unidad administrativa

Coordinador (a) del Deporte

Objetivo General

Fortalecer la infraestructura deportiva en el municipio, con el propósito de ofrecer mayores espacios para la práctica del deporte de nuestros niños, jóvenes y adultos en sus diferentes disciplinas para contribuir a un mejor desarrollo integral de nuestra sociedad. Garantizar a todas las personas sin distinción de género, edad, capacidades diferentes, condición social, religión, opiniones, preferencias o estado civil, la igualdad de oportunidades dentro de los programas de desarrollo que en materia de cultura física y deporte se implementen.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Funciones

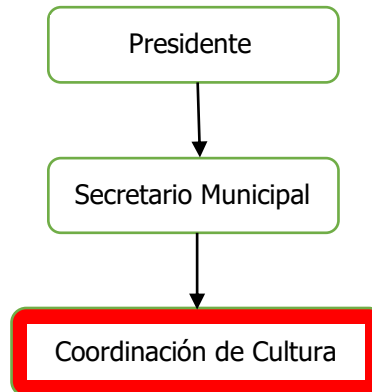
- Promover y ejecutar políticas públicas del deporte y la cultura física en el Municipio;
- Establecer y coordinar la participación en el deporte y la cultura física de los trabajadores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Determinar lineamientos en materia de eventos deportivos;
- Normar y coordinar la participación oficial de deportistas representantes del Municipio en competencias nacionales e internacionales;
- Proponer y llevar a cabo programas de capacitación en materia deportiva;
- Organizar en el Municipio todo género de eventos deportivos;
- Procurar los servicios y realizar programas deportivos por si, o en colaboración con el sector público y privado;
- Planear, organizar, programar, efectuar y difundir eventos deportivos y recreativos en las Colonias, Comunidades y Fraccionamientos del Municipio;
- Proporcionar el apoyo que le soliciten los organismos públicos, privados y sociales que lleven a cabo acciones en materia del deporte;
- Fomentar la adecuación de infraestructura, para la práctica del deporte para personas con capacidades diferentes;
- Promover la interacción familiar y social, de forma que sea posible fortalecer sus lazos de unidad y compromiso; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.
- Realizar reuniones periódicas con los representantes de las diversas disciplinas deportivas que se practican en el municipio para el uso de los espacios destinados para ello.
- Las demás que le confieran el Presidente Municipal.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



22. Coordinación de Cultura

Ubicación Jerárquica



Relación Jerárquica

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- Secretario Municipal
- Contralor

Le reportan: Ninguna Unidad Administrativa

Coordinador (a) de Cultura

Objetivo General:

Coadyuvar al desarrollo cultural en sus diversas manifestaciones artísticas y culturales. Contribuir a los esfuerzos del gobierno municipal, estatal federal y de la sociedad a favor del desarrollo cultural del municipio de Tolcayuca; y ofrecer la participación organizada de los ciudadanos en la promoción, preservación y la difusión de la cultura. Recuperar, preservar, salvaguardar y difundir el patrimonio histórico y cultural del municipio, promoviendo las diversas formas y manifestaciones artísticas y culturales de los habitantes, así como apoyar y fortalecer las diversas expresiones que promueven el desarrollo, enriquezcan el patrimonio y fortalezcan los valores, hábitos, actitudes e intereses que contribuyan a consolidar la identidad cultural de los habitantes de municipio de Tolcayuca.

Funciones

- Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de promoción, difusión y de fomento a la cultura.
- Elaborar y proponer el plan anual de trabajo de difusión y fomento a la cultura

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Planear y coordinar.
- Planear y coordinar la logística de eventos artísticos, culturales, festivos, concursos, exposiciones y conferencias, supervisando su ejecución;
- Representar al municipio en eventos culturales, regionales, así como en actos culturales y artísticos;
- Organizar y coordinar eventos específicos, literarios y artísticos en el municipio;
- Previa acuerdo con el Presidente Municipal, gestionar ante las instituciones Estatales y Federales recursos para la realización de evento artísticos y culturales relevantes;
- Apoyar a las instituciones educativas, y a las que tengan interés en participar en eventos artísticos y culturales; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

23. Coordinación de Programas Sociales

Ubicación Jerárquica



Relación Jerárquica

Le reporta a: Presidente Municipal; Secretario Municipal, Contralor Interno.

Le reportan: Ninguna Unidad Administrativa

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Coordinador (a) de Programas Sociales

Objetivo General:

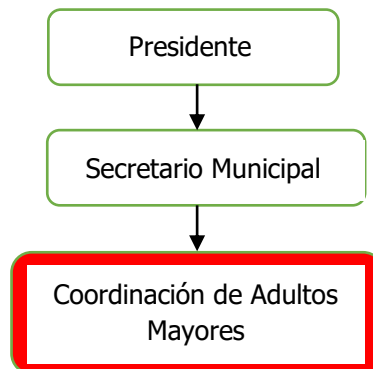
Ser una coordinación que coadyuve en la mejora de la calidad de vida de quienes habitan en este Municipio a través de la gestión de apoyos y generación de programas de asistencia social que repercutan en la vida y crecimiento de nuestra población apoyados por las diferentes instancias de gobierno, instancias sociales y privadas.

Funciones:

- Gestionar convenios que permitan a la ciudadanía adquirir materiales, productos, para el desarrollo de actividades cotidianas;
- Diseñar, implementar y vigilar programas Municipales en Tolcayuca para la adquisición de productos básicos para la mejora de la calidad de vida;
- Elaborar, ejecutar y supervisar programas para el mejoramiento de la vivienda en zonas del Municipio de Tolcayuca con alto índice de marginación;
- Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general en la creación, desarrollo e instrumentación de estrategias y programas sociales.
- Establecer, fomentar y mantener relaciones institucionales para planear, organizar y realizar asesorías, platicas o talleres de atención a la ciudadanía del Municipio de Tolcayuca.
- Generar, operar y promover, en coordinación con dependencias federales, estatales y con organismos no gubernamentales, la ejecución de programas, proyectos y acciones para mejorar las condiciones de vida de las comunidades; y
- Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

24. Coordinación de Adultos Mayores

Ubicación Jerárquica



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Relación Jerárquica

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- Presidenta del Sistema DIF Municipal
- Coordinadora de DIF Municipal
- Tesorería
- Salud
- Organismo de Control Interno

Le reportan: 0

- DIF
- Protección Civil
- Seguridad Pública
- Salud
- Instancia de la Mujer
- Juez conciliador

Coordinador (a) de Adultos Mayores

86

Objetivo General

Establecer medidas que permitan atender y apoyar los derechos de las personas adultas mayores para que gocen de una vida digna cuidando de su salud, alimentación y trato justo ante la sociedad con iguales derechos y oportunidades de acuerdo a su edad.

Funciones

- Gestionar apoyos en especie para mejorar la calidad de vida de las y los Adultos Mayores.
- Impulsar y capacitar a las y los Adultos Mayores a realizar actividades productivas.
- Realizar talleres, pláticas y actividad física en donde las y los Adultos Mayores tengan una mejora en su calidad de vida.
- Promover el respeto para las y los adultos mayores

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



25. Coordinación de Participación e Inclusión de Personas con Discapacidad

Ubicación Jerárquica



Relación Jerárquica

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- Presidenta del Sistema DIF Municipal
- Organo de Control Interno
- Coordinadora de DIF Municipal
- Tesorería

Le reportan:

- DIF
- Protección Civil
- Seguridad Pública
- UBR
- Salud
- Deporte
- Adultos mayores
- Instancia de la Mujer

Coordinador (a) de Participación e Inclusión de Personas con Discapacidad

Objetivo General

Formular, coordinar y dar seguimiento a los programas y acciones, encaminados a la integración social de las Personas con Discapacidad del Municipio.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal

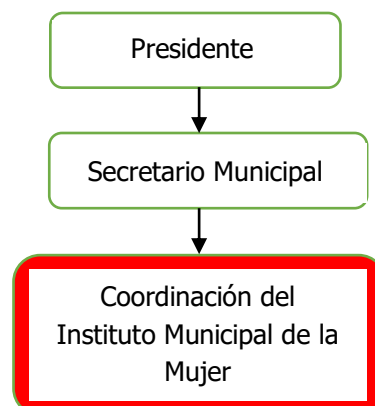


Funciones

- Gestión de apoyos en especie, para mejorar su calidad de vida de las Personas con Discapacidad
- Impulsar a las personas con discapacidad del municipio a iniciar una fuente de trabajo
- Realizar talleres, pláticas y actividad física en donde las personas con discapacidad puedan desenvolver sus habilidades
- Promover el lenguaje incluyente para un trato digno y respetuoso
- Promover el respeto en lugares exclusivos para personas con discapacidad como rampas y lugares de estacionamiento
- Gestión de programas alimentarios
- Promover la credencial de discapacidad para que cuenten con ella las personas con discapacidad
- Las demás que confieran las leyes y reglamentos en la materia; así como, las que instruya el Presidente Municipal

26. Coordinación del Instituto Municipal de la Mujer

Ubicación Jerárquica



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Relación Jerárquica

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- Secretario General Municipal
- Organismo de Control Interno
- Tesorería

Le reportan:

- Protección Civil
- Seguridad Pública
- Salud
- Juez conciliador
- SIPINNA

Coordinador (a) del Instituto Municipal de la Mujer

Objetivo General

Impulsar y apoyar la aplicación de las Políticas, estrategias y acciones con perspectiva de género dirigidas al desarrollo de las mujeres del Municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económicos, políticos, sociales, laborales y educativos para mejorar la condición social de las mujeres en un marco de equidad e igualdad entre los géneros.

89

Funciones

- Diseñar, proponer y organizar programas de educación para el fomento de los valores humanos, con la finalidad de propiciar el desarrollo integral de la familia mejorando su calidad de vida;
- Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar programas para el apoyo, protección y fortalecimiento de las familias encabezadas por mujeres;
- Elaborar y ejecutar acciones de vigilancia sobre los programas generados en el Instituto, a efecto de corroborar y evaluar sus resultados;
- Planear, coordinar y realizar programas y acciones que promuevan la cultura de equidad de género en el Municipio de Tolcayuca;
- Diseñar, presentar, implementar, dirigir y evaluar acciones de capacitación a las mujeres para promover su inserción en el mercado laboral, a través de la vinculación con organizaciones de la sociedad civil y diferentes sectores empresarial, gubernamental y educativo;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



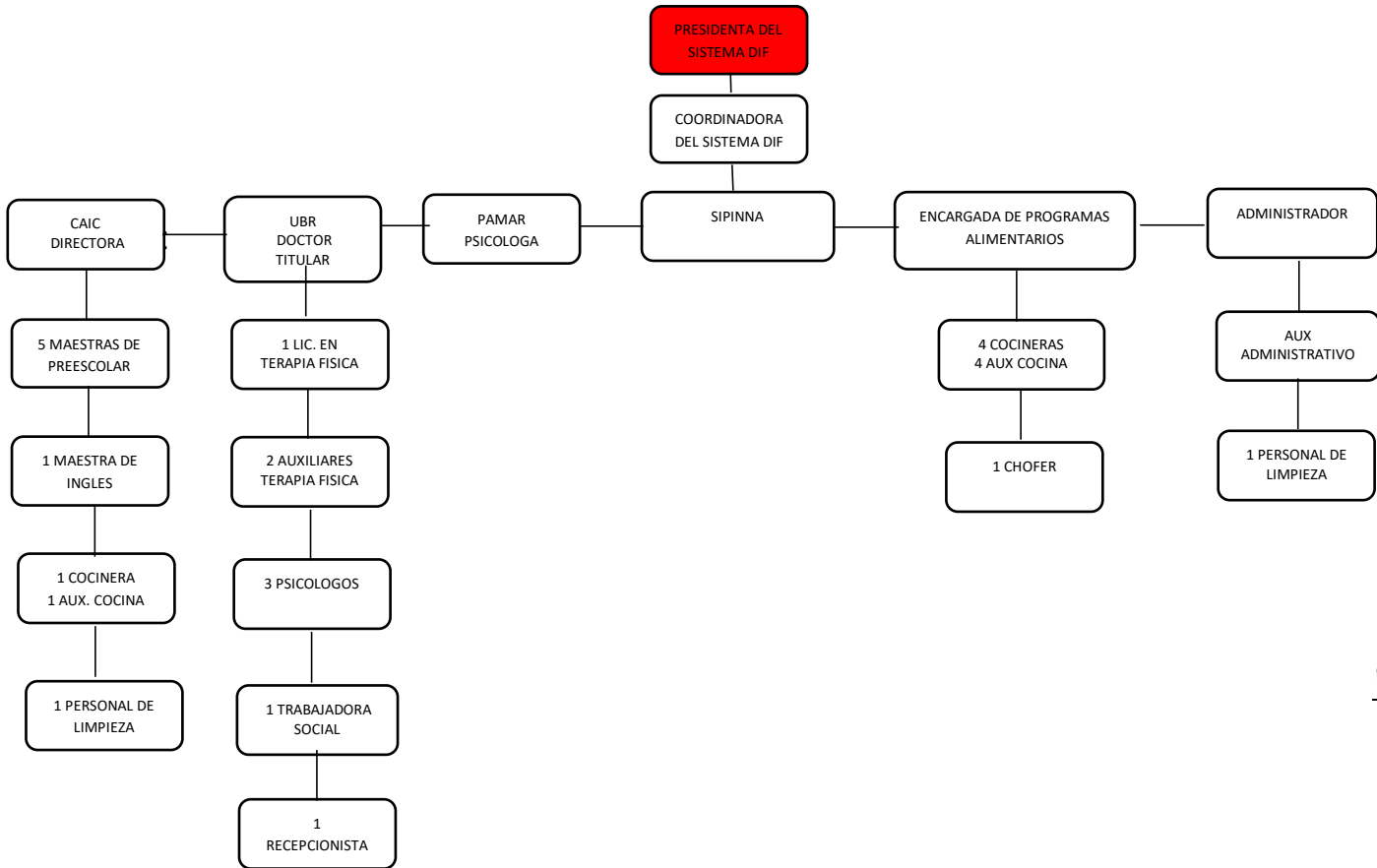
- Diseñar, proponer y ejecutar actividades que permitan el autoempleo, a través de la creación de empresas familiares, así como la identificación de fuentes alternas de financiamiento en apoyo a proyectos productivos que eleven la calidad de vida de las mujeres del municipio;
- Establecer y mantener las relaciones institucionales necesarias a efecto de promover la firma de convenios y acuerdos para el desarrollo de programas a favor de la mujer;
- Establecer, fomentar y mantener relaciones institucionales para planear, organizar y realizar asesorías, pláticas o talleres de atención a la educación física, psicológica y reproductiva;
- Recibir y tramitar las carpetas de investigación con el Ministerio Público en materia de violencia contra las mujeres a cargo de la unidad de atención a mujeres, hijas e hijos en situación de violencia;
- Organizar, dirigir y supervisar actos y eventos en beneficio de las mujeres, impulsando el desarrollo integral de sus capacidades y reconociendo su colaboración en las diferentes esferas públicas;
- Promover y proponer a las mujeres jóvenes y adultas que no han concluido su educación primaria y secundaria, su incorporación a diferentes programas educativos para apoyar su desempeño laboral y ampliar sus habilidades y conocimientos con la finalidad de incrementar su calidad de vida;
- Promover, impulsar, organizar, efectuar y definir programas de capacitación en materia de derecho familiar;
- Realizar, proponer, divulgar y supervisar programas de promoción de la cultura de la no violencia y no discriminación en contra de la mujer;
- Establecer, dirigir y supervisar acciones de apoyo integral para las mujeres y familias en situación de violencia y vulnerabilidad;
- Generar, proponer y llevar a cabo cursos, diplomados y pláticas para fomentarla cultura de la denuncia contra la violencia; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. presidente Municipal.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Sistema DIF del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Ubicación Jerárquica



Relación Jerárquica

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- Organo de Control Interno
- Tesoreria
- H. Asamblea

Le reportan:

- Coordinación de Participación e Inclusión de Personas con Discapacidad
- Coordinación de Adulto Mayor
- Instancia de la mujer
- Protección civil
- Seguridad publica
- Registro del Estado Familiar

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Presidenta (e) de Sistema DIF Municipal

Objetivo General

Establecer acciones para fortalecer y satisfacer las necesidades de las familias de Tolcayuca y de los grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los diferentes programas.

Funciones

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección;
- Proponer al titular de la Presidencia las políticas lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el H. Ayuntamiento y dar seguimiento a los proyectos y actividades que se acuerden;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia;
- Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- Asesorar, en las materias de su competencia, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas;
- Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y ciudadanía;
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluaciones de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para el efecto;
- Elaborar y proponer el anteproyecto de Programa Operativo y dar a conocer el Presupuesto Anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- Informar con la periodicidad que establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
- Proponer la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



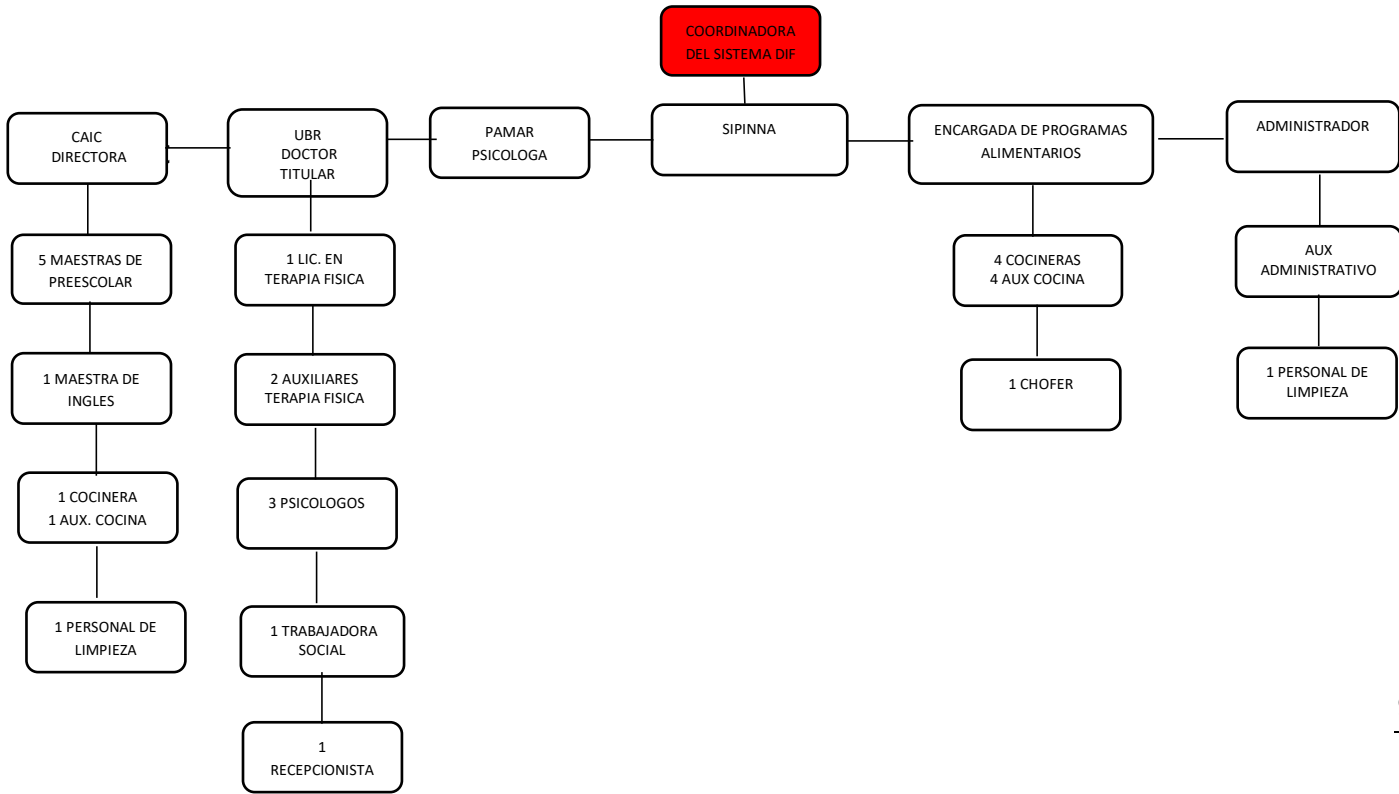
- Proponer la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- Proponer la designación, promoción, adscripción, y capacitación del personal a su cargo y en su caso hacer del conocimiento las omisiones en que incurran los servidores públicos de su unidad administrativa para el efecto de que, con la intervención. de la Contraloría Municipal, se apliquen las sanciones a que se hubiere hecho acreedor el servidor público de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección,
- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de los programas de la Dirección;
- Canalizar las necesidades de la población al área indicada de la Dirección o bien, gestionar las peticiones a las Instituciones de Salud, autoridades o instancias correspondientes;
- Coordinar actividades con diferentes Asociaciones Civiles con el objeto de sumar esfuerzos para otorgar mayores beneficios a la ciudadanía del municipio;
- Establecer y mantener canales de comunicación con grupos y autoridades Afines;
- Informar de los acontecimientos sociales, políticos y de salud, a la plantilla del sistema;
- Promover ante Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales, donaciones en beneficio de las personas sujetas al apoyo de la Dirección;
- Supervisar la planeación y realización de eventos especiales;
- Supervisar que todas las áreas cumplan con los objetivos planteados y establecer mecanismos de control para darle seguimiento;
- Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público, conforme a los Manuales administrativos;
- Elaborar planes de trabajo, mecanismos y estrategias orientadas a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del sistema;
- Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Ayuntamiento; y
- Las demás que le confiere.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



COORDINACIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

Ubicación Jerárquica



Relación Jerárquica

Le reporta a:

- Presidenta del Sistema DIF
- Presidente Municipal
- Organo de Control Interno
- Tesorería

Le reportan:

- UBR
- CAIC
- PAMAR
- SIPINNA
- Programas Alimenticios
- Administrador
- Aux. Administrativo
- Chofer
- Personal de limpieza

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Coordinador (a) de Sistema DIF Municipal

Objetivo General

Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que en materia de asistencia social realicen las áreas de trabajo que integran la estructura organizacional del DIF Municipal, orientadas a la población más vulnerable del Municipio. contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los diferentes programas.

Funciones

- Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección del Sistema DIF Municipal.
- Dirigir e implementar conjuntamente con los Coordinadores a su cargo los programas que se desarrollan en el Sistema DIF Municipal.
- Promover y supervisar los programas tendientes al desarrollo integral de la familia.
- Establecer y difundir programas de apoyo.
- Vigilar que la atención que se brinda a la población más vulnerable del municipio, que se realice con calidad y calidez.
- Tener coordinación con el Sistema DIF Estatal, a fin de conocer los programas y aplicarlos en nuestra comunidad.
- Supervisar los servicios de asesoría jurídica, psicología y trabajo social que se brindan a la comunidad.
- Establecer, ejecutar y difundir los demás servicios de asistencia social que sean complementarios para el debido cumplimiento de su objetivo.
- Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la administración municipal cuando corresponda.
- Autorizar la documentación administrativa que se genere a la Dirección.
- Elaborar y presentar trimestralmente informe de las actividades desarrolladas.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones de las dependencias a su cargo y del ejercicio de las mismas.
- Las demás que le confiere.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)

Objetivo General

Ofrecer una atención integral con la finalidad de que los servicios que se ofrecen sean de calidad y de primer nivel para los Tolcayuquenses, tomando en cuenta que es una Unidad Básica de Rehabilitación, en donde las áreas de Terapia psicología, Medicina, Rehabilitación Física, Terapia Ocupacional y Estimulación Temprana, son las que imperan en el tratamiento integral de los pacientes que acuden a la Unidad.

Funciones

- Elaborar Programa Anual de Actividades de la UBR;
- Realizar la valoración o evaluación inicial para referir a los servicios que ofrece UBR
- Realizar notas clínicas de cada paciente;
- Asistir a los pacientes en su terapia y en la realización de distintos ejercicios diseñados para ayudarles en su discapacidad ya sea temporal o permanente;
- Dar servicio de calidad y calidez a pacientes en la aplicación de su tratamiento ya sea (Medica, Psicológico, Terapia Física, Terapia Ocupacional, Estimulación Temprana o Terapia de Lenguaje);
- Apoyar las Acciones de Educación para la Salud y Psicológicas, que se realicen dentro o fuera de la UBR;
- Promover y apoyar la Formación y Capacitación del Personal de Rehabilitación;
- Brindar atención a la población en general que presenten algún tipo de discapacidad, trastorno del lenguaje y/o aprendizaje y problemas de origen psicológico;
- Dar platicas de orientación e información psicológica, discapacidad y rezago educativo en la UBR, escuelas, centros de salud o las instancias que nos lo soliciten;
- Notificar incidencias respecto a pacientes a la coordinación;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Centro de Atención Infantil Comunitario (CAIC)

Objetivo General

Ofrecer un servicio educativo integral a los hijos e hijas de Madres y Padres trabajadores del municipio de Tolcayuca Hidalgo, que brinde educación de calidad a niños de 3 años y hasta los 5 años 11 meses que cursen educación preescolar a través de estrategias pedagógicas que fomenten la construcción de sus propios conocimientos, involucrando los sentidos y respetando los ritmos y estilos de aprendizajes de nuestros estudiantes. con la convicción de que seguirán su proceso educativo en los niveles subsecuentes de la educación.

Funciones

- Definir los objetivos para la implementación del Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, a efecto de promover acciones de desarrollo infantil temprano;
- Administrar la elaboración del Programa Anual de Trabajo que se encuentra alineado al Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, a efecto de darle seguimiento a su ejecución;
- Coordinar las acciones que le correspondan a la Dirección General para el apoyo del Secretario Técnico del Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, a efecto de mejorar la calidad de los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil;
- Establecer bases y lineamientos para la conformación de Grupos de Trabajo del Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
- Coordinar la elaboración de documentos y proyectos de atención que sea necesaria para tratar los asuntos de competencia del Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, para brindar servicios con apego a lo establecido en la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
- Coordinar y controlar las acciones necesarias para dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las sesiones del Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil para promover mecanismos interinstitucionales, que permitan establecer políticas públicas y estrategias de atención en la materia;
- Coordinar y conducir las acciones que se estimen necesarias en la participación del Secretario Técnico, a efecto de proporcionar información oportuna en su participación en el Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Controlar y vigilar la operación, mantenimiento y actualización del Registro Nacional previsto en la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, a efecto de determinar las acciones pertinentes para su funcionamiento y presentar el avance de los Indicadores;
- Coordinar y controlar las acciones que permitan otorgar el número de inscripciones de Centros de Atención Infantil en el Registro Nacional, para identificar a los prestadores de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en cualquiera de sus modalidades y tipos;
- Administrar las acciones para la suscripción de convenios de coordinación con las entidades federativas, a efecto de formalizar el compromiso de las mismas para obtener su registro estatal;
- Conducir las acciones correspondientes a la Dirección para elaborar y actualizar los lineamientos, para el funcionamiento y operación del Registro Nacional previsto en la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;

Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo

Objetivo General

Incrementar el acceso a la alimentación a bajo costo a población vulnerable del municipio, a través del otorgamiento de raciones alimentarias calientes y nutritivas, así mismo otorgando orientación alimentaria

98

Funciones

- Brindar atención y orientación a las personas respecto de los requisitos y procedimientos que deben seguir para ser beneficiarios de los programas de alimentación;
- Visitar y supervisar los comedores de las diferentes comunidades para verificar fechas de caducidad, peso y talla de los niños y que se cumpla en tiempo y forma conforme a los Lineamientos del Programa;
- Realizar reportes mensuales acerca de pláticas y procedimientos del programa el plato del buen comer y la jarra del buen beber;
- Fungir como enlace con los coordinadores de programas de los distintos departamentos, para canalizar las solicitudes y cumplir con los objetivos propuestos como institución;
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Programa de desayuno escolar frío

Objetivo General

Promover una alimentación correcta en población escolar mediante desayunos escolares fríos diseñados con criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria y de desarrollo comunitario para contribuir a su crecimiento oportuno y adecuado.

Funciones

- Entregar Desayunos Escolares Fríos a todos los preescolares del municipio y a 3 primarias del municipio.
- Supervisar los preescolares de las diferentes comunidades para verificar que el programa "Desayunos Fríos" este funcionando conforme a los Lineamientos del Programa;
- Realizar reportes mensuales de la distribución de las dotaciones entregadas a cada escuela del municipio acerca de pláticas;
- Realizar Talleres, platicas y reportes mensuales acerca de Orientación Alimentaria, dependiendo del tema de cada mes;
- Visitar las instituciones educativas de las diferentes comunidades para realizar, peso y talla de las niñas y niños que son beneficiadas con el programa;

Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR)

Objetivo General

Fortalecer Habilidades para la Vida en Niñas, Niños y Adolescentes a través de la implementación de estrategias y acciones que promuevan el ejercicio de sus derechos humanos y la prevención de Riesgos Psicosociales, El programa está dirigido a niñas, niños y adolescentes de 6 a los 17 años 11 meses de edad,

Funciones

- Atención psicológica en las instituciones educativas del Municipio;
- Manejo de programa PAMAR;
- Gestionar platicas de temas de riesgo y prevención a los niños, niñas y adolescentes del municipio;
- Seguimiento y control de los pacientes;
- Apoyo en los programas del sistema; y
- Otros que indiquen sus superiores.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

Objetivo General

Establecer las directrices, los principios y las acciones que permitan la organización, operación y funcionamiento del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, previsto en la Ley, a efecto de garantizar el cumplimiento, protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de la coordinación entre los órganos de la administración pública estatal y demás poderes del Estado; y éstas a su vez, con las dependencias de la administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, así como con los sectores privado y social, de la generación e implementación de políticas públicas y demás acciones que prevean la universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad en el goce de derechos de niñas, niños y adolescentes.

Funciones

- Crear, impulsar, instrumentar y articular políticas públicas que favorezcan el interés superior de la niñez;
- Difundir y promover el marco jurídico local, nacional e internacional de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- Proponer en la integración y discusión del presupuesto municipal, rubros destinados a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, los cuales tendrán una realización progresiva;
- Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- Integrar la participación de los sectores público, social y privado y de la sociedad civil en la definición e instrumentación de políticas para la garantía y protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- Promover la participación, opinión y manifestación de ideas, considerando los aspectos vinculados a la edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez de niñas, niños y adolescentes en asuntos concernientes a su municipio;
- Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes en la elaboración de programas, así como en las políticas y acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Aprobar los Manuales de Operación y Funcionamiento del SIPINNA Municipal, así como de las modificaciones que correspondan a fin de mantenerlo actualizado;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



- Asegurar la colaboración y coordinación entre los tres órdenes de gobierno para la formulación, ejecución e instrumentación de políticas, programas, estrategias y acciones en materia de protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes con la participación de los sectores público, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes;
- Hacer efectiva la concurrencia, vinculación y congruencia de programas y acciones de las dependencias y entidades, con los objetivos, estrategias y prioridades de la política pública nacional y estatal de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- Fortalecer las acciones de corresponsabilidad y cercanía entre las instancias públicas y privadas con niñas, niños y adolescentes;
- Promover la celebración de instrumentos de colaboración y coordinación con autoridades competentes, instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;
- Establecer mecanismos de coordinación con otros sistemas municipales que desarrollen programas, acciones y políticas en beneficio de niñas, niños y adolescentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos; y
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del presente reglamento.

Trabajo Social

Objetivo General

Busca proporcionar atención integral a las familias que viven en condiciones de vulnerabilidad a causa de la insuficiencia de recursos económicos, de su situación y contexto.

Funciones

- Realizar visitas domiciliarias para la verificación y validación de información relacionada con los estudios socioeconómicos y la elaboración de estos.
- Gestión de Medicamentos, Estudios Clínicos, traslados;
- Realización de expedientes y acompañamiento en Jornadas médicas de subespecialidades cataratas, prótesis de rodilla y cadera
- Acompañamientos Hospitalarios

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, ADMINISTRACIÓN 2020 – 2024.**



Transitorios

Transitorio Único. Este Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Página Oficial del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo.

--- Dado en la Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal de Tolcayuca, Estado de Hidalgo, a los 07 siete días del mes de noviembre de 2022 dos mil veintidós. ---

--- En uso de las facultades que nos confiere el artículo 144, fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y el artículo 52 fracción II de la Ley Orgánica Municipal; tenemos a bien sancionar el presente decreto, para su debido cumplimiento. ---

L.D. GASTÓN VALDESPINO ÁVILA
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL



C. MIRYAM EMILIA JUÁREZ PACHECO
SINDICO PROCURADOR



ADMINISTRACIÓN 2020-2024
REGIDORES

ADMINISTRACIÓN
2020-2024

C. MIGUEL ÁNGEL ZAMORA GUTIÉRREZ
REGIDOR

C. NATALI ROCHA DÍAZ
REGIDOR

102

C. BASILIO NAVA FLORES
REGIDOR

C. MARIBEL ORTIZ PÉREZ
REGIDOR



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

C. VALENTE CRISTÓBAL ROBLES
RAMÍREZ
REGIDOR

C. AARÓN ADALBERTO BECERRIL ZAVALA
REGIDOR

C. BEATRIZ ZERON VARGAS
REGIDOR

C. JUDITH SANTILLÁN VARGAS
REGIDOR

MÓNICA MAYRA VARGAS FRAUSTO
REGIDOR

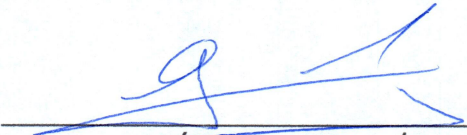
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, ADMINISTRACIÓN 2020 – 2024.**

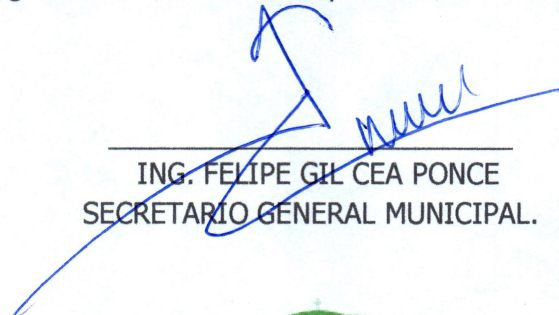


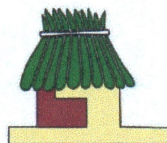
En uso de las facultades que me confieren los artículos 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien sancionar el presente Decreto, por lo tanto, se imprima, publique y circule para su exacta observancia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


L.D. GASTÓN VALDESPINO ÁVILA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO.



Atento a lo previsto por la fracción IV del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la precisada disposición legal, tengo a bien REFRENDAR la presente sanción.


ING. FELIPE GIL CEA PONCE
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	H. Asamblea Municipal