

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

Administración Pública Municipal 2020-2024

Coordinación General de la Administración Municipal

Tula de Allende Hidalgo 29 de Julio 2022

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

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
FUNDAMENTO LEGAL	6
OBJETIVO DEL MANUAL	7
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	8
MARCO JURÍDICO	10
ATRIBUCIONES	15
MISIÓN	25
VISIÓN	25
ESTRUCTURA ORGÁNICA	26
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	30
OBJETIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	31
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	31
FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	32
<i>HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL</i>	32
<i>PRESIDENCIA MUNICIPAL</i>	49
<i>SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL</i>	61
<i>COORDINACIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</i>	72
<i>COORDINACIÓN JURÍDICA</i>	82
<i>CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL</i>	89
<i>ADQUISICIONES</i>	103
<i>COMUNICACIÓN SOCIAL</i>	113
<i>DEPORTE Y RECREACIÓN</i>	123
<i>DESARROLLO ECONÓMICO</i>	136
<i>EDUCACIÓN Y CULTURA</i>	143
<i>IMPUESTO PREDIAL Y TRASLADO DE DOMINIO</i>	153
<i>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</i>	160
<i>INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES</i>	166
<i>MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR</i>	176
<i>OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y CATASTRO</i>	190
<i>OFICIALÍA CONCILIADORA</i>	220
<i>OFICIALÍA MAYOR</i>	226
<i>PLANEACIÓN</i>	238
<i>PROTECCIÓN AMBIENTAL</i>	246
<i>PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL</i>	256
<i>RASTRO MUNICIPAL</i>	272
<i>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</i>	282
<i>REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y COMERCIO</i>	289
<i>SALUD MUNICIPAL</i>	298
<i>SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.</i>	315
<i>SERVICIOS MUNICIPALES</i>	325
<i>SISTEMAS Y MODERNIZACIÓN</i>	345
<i>TESORERÍA MUNICIPAL</i>	353
<i>TURISMO</i>	382

<i>UNIDAD DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE HIDALGO</i>	391
<i>UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y MODERNIZACIÓN</i>	396
FUENTES DE INFORMACIÓN	403

INTRODUCCIÓN

“El Municipio Libre, investido de personalidad jurídica propia, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución del Estado; es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales” (LOMEH, 2019, p.11).¹

En el entendido que el proceso de estructuración en la Administración Pública Municipal, en conjunto con las elecciones estratégicas, es determinante de las acciones de transformación organizacional, surge la inquietud de identificar cuál ha sido la estructura organizacional a lo largo de las diferentes Administraciones.

La Administración Pública Municipal de Tula de Allende emite el presente Manual de Organización Institucional como instrumento administrativo y normativo, en el que se establecen, definen y puntualizan las atribuciones, funciones y responsabilidades que desarrollael personal adscrito a la diferentes Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, con la finalidad de ser una herramienta de consulta diaria que facilite el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos, permita tener una mayor certidumbre en el desarrollo de las mismas, así como la adecuada coordinación entre las diferentes Unidades Administrativas.

El Manual de Organización Institucional tiene el propósito de generar identidad institucional contribuyendo y fortaleciendo la planeación, coordinación y conocimiento de cada Unidad Administrativa, mostrando en un contexto de legalidad sus atribuciones como Municipio que, para el modelo de evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal, define al Municipio como una Institución con personalidad jurídico – política y territorio determinado, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población para lo cual manejará su patrimonio conforme a las leyes de la materia y elegirá directamente a sus autoridades.

“Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá autoridad alguna intermedia entre éste y el gobierno del estado” (CPEH, 2017, p.45).²

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

El Manual se integra por dos partes. En la primera se definen los aspectos generales referentes al Manual de Organización Institucional. Luego se definen las atribuciones, funciones, responsabilidades y actividades que debe realizar el servidor público de las diferentes Unidades Administrativas, así como su estructura jerárquica.

¹ Artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, con fecha de publicación 24 de junio de 2019 p. 11.

² Artículo 122 de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, 2017, con fecha de publicación 12 de junio de 2017 p.45.

FUNDAMENTO LEGAL

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

OBJETIVO DEL MANUAL

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

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AL NORTE: Chapantóngo, Tepetitlán y Tezontepec de Aldama;

AL SUR: Tepeji del Río de Ocampo;

AL ESTE: Tezontepec de Aldama, Tlaxcoapan, Atitalaquia y Atotonilco de Tula; y

AL OESTE: Con el Estado de México.

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

El presente Manual de Organización Institucional (MOI) se modificó y se actualizó, siendo consideradas las Unidades Administrativas propiamente hablando en la Administración Pública Municipal 2020-2024 a cargo del Presidente Municipal Constitucional. Sin el quebranto de los manuales de organización y procedimientos que cada Unidad Administrativa ha emitido a lo largo de la función pública. El MOI es entonces un documento institucional, formal de control administrativo y que, en este especial caso, surge con la finalidad de ser un medio de transparencia de los procesos que realizan las Unidades Administrativas dentro de la Institución e información a los cuestionamientos que hace la sociedad, quienes solicitan al Municipio que cuente con procedimientos a la vista de todos y documentos que establezcan la organización y mejora regulatoria de los mismos.

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (*última reforma al 28 de mayo del 2021 y reformas posteriores*)

ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Hidalgo (*última reforma al 22 de junio del 2022 y reformas posteriores*)

LEYES

ÁMBITO FEDERAL

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (*última reforma al 10 de mayo del 2022 y reformas posteriores*)
- Ley de Ingresos de la Federación para El Ejercicio Fiscal de 2022.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (*última reforma al 20 de mayo de 2021 y reformas posteriores*)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (*última reforma al 30 de enero de 2018 y reformas posteriores*)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (*última reforma al 26 de enero de 2017 y reformas posteriores*)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (*última reforma al 22 de noviembre de 2021 y reformas posteriores*)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (*última reforma al 20 mayo de 2021 y reformas posteriores*)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (*última reforma al 20 de mayo de 2021 y reformas posteriores*)
- Ley de Planeación Federal (*última reforma al 16 de febrero de 2018 y reformas posteriores*)

ÁMBITO ESTATAL

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo (*última reforma al 28 de marzo de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Asentamientos Humanos, desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo (*última reforma al 28 de marzo de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo (*última reforma al 31 de diciembre de 2016*)
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 31 de diciembre de 2021 y reformas posteriores*)
- Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 31 de diciembre de 2008 y reformas posteriores*)
- Ley de los derechos Humanos del Estado de Hidalgo (*última reforma al 15 de abril de 2019 y reformas posteriores*)
- Ley de deuda Pública del Estado de Hidalgo (*última reforma al 18 de junio de 2018 y reformas posteriores*)
- Ley de Educación del Estado de Hidalgo (*última reforma al 09 de junio de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo (*última reforma al 02 de diciembre de 2020 y reformas posteriores*)

- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo (*última reforma al 06 de junio de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo (*última reforma al 17 de agosto de 2020 y reformas posteriores*)
- Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo (*última reforma al 01 de abril de 2019 y reformas posteriores*)
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos descentralizados del Estado de Hidalgo (*última reforma al 12 de abril de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 13 de septiembre de 2021 y reformas posteriores*)
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 13 de septiembre de 2021 y reformas posteriores*)
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo (*última reforma al 31 de mayo de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo (*última reforma al 12 de abril de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 27 de junio de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 13 de diciembre de 2017 y reformas posteriores*)
- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 27 de junio de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley de Seguridad Publica para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 09 de junio de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 28 de julio de 2021 y reformas posteriores*)
- Ley de Tránsito y Seguridad Vial para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 28 de marzo de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 10 de mayo de 2021 y reformas posteriores*)
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 31 de diciembre de 2016 y reformas posteriores*)
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 27 de junio de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo (*última reforma al 23 de mayo de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo (*última reforma al 23 de mayo de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo (*última reforma al 31 de diciembre de 2015 y reformas posteriores*)
- Ley de planeación para el Desarrollo del estado de Hidalgo (*última reforma al 02 de septiembre de 2013 y reformas posteriores*)
- Ley del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo (*última reforma al 22 de diciembre de 2014 y reformas posteriores*)
- Ley de bienes del Estado de Hidalgo (*última reforma al 31 de diciembre de 2016 y reformas posteriores*)
- Ley Estatal de Procedimientos Administrativos (*última reforma al 31 de diciembre de 2016 y reformas posteriores*)

- Ley de Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como Organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 12 de abril de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Hidalgo. (*última reforma al 13 de septiembre de 2021 y reformas posteriores*)
- Ley de Instituto Catastral del Estado de Hidalgo. (*última reforma al 22 de diciembre de 2014 y reformas posteriores*)

REGLAMENTOS

ÁMBITO ESTATAL

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo (*última reforma al 23 de noviembre de 2015 y reformas posteriores*)
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo (*última reforma al 24 de diciembre de 2007 y reformas posteriores*)
- Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial (*última reforma al 21 de marzo de 2011 y reformas posteriores*)
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo (*última reforma al 31 de diciembre de 2016 y reformas posteriores*)
- Reglamento de la Ley de derechos Humanos del Estado de Hidalgo (*última reforma al 09 de julio de 2012 y reformas posteriores*)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 18 de julio de 2018 y reformas posteriores*)
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo (*última reforma al 08 de julio de 2013 y reformas posteriores*)
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 02 de junio de 2008 y reformas posteriores*)
- Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado (*última reforma al 10 de julio de 2000 y reformas posteriores*)
- Reglamento para el uso y el aprovechamiento y las tecnologías de la información y comunicaciones en el poder ejecutivo del estado. (*última reforma al 15 de febrero de 2021 y reformas posteriores*)
- Reglamento interno de la Secretaría de Finanzas Publicas y Administración. (*última reforma al 07 de septiembre de 2020 y reformas posteriores*)

ÁMBITO MUNICIPAL

- Reglamento de Comercio, Prestación de Servicios y Espectáculos Públicos para el Municipio de Tula de Allende (*última reforma al 18 de noviembre de 2012 y reformas posteriores*)
- Reglamento de Construcción y desarrollo Urbano de Tula de Allende (*última reforma al 15 de abril de 2008 y reformas posteriores*)
- Reglamento de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Municipio de Tula de Allende (*última reforma al 21 de noviembre de 2011 y reformas posteriores*)
- Reglamento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo (*última reforma al 19 de febrero de 2018 y reformas posteriores*)
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tula de Allende (*última reforma al 18 de noviembre de 2002 y reformas posteriores*)
- Reglamento de Seguridad Pública y Tránsito de Tula de Allende (*última reforma al 30 de septiembre de 2002 y reformas posteriores*)
- Reglamento del Rastro Municipal de Tula de Allende (*última reforma al 02 de septiembre de 2002 y reformas posteriores*)
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Tula de Allende (*última reforma al 12 de mayo de 2014 y reformas posteriores*)

- Reglamento Interior de Sesiones del Ayuntamiento de Tula de Allende, Hidalgo (*última reforma al 18 de noviembre de 2002 y reformas posteriores*)
- Reglamento Interior del Sistema de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tula de Allende (*última reforma al 07 de julio de 2014 y reformas posteriores*)
- Reglamento interno del H. Cuerpo de Bomberos para el Municipio de Tula de Allende (*última reforma al 03 de octubre de 2005 y reformas posteriores*)
- Reglamento Municipal de Participación Ciudadana de Tula de Allende (*última reforma al 09 de julio de 2007 y reformas posteriores*)
- Reglamento Municipal de Protección al Ambiente de Tula de Allende (*última reforma al 03 de noviembre de 2008 y reformas posteriores*)
- Reglamento para el Primer Cuadro de la Ciudad de Tula de Allende (*última reforma al 18 de julio de 2011 y reformas posteriores*)
- Reglamento para la Elección y el Funcionamiento de los Órganos auxiliares Municipales, para el Municipio de Tula de Allende (*última reforma al 10 de febrero de 2014 y reformas posteriores*)
- Reglamento para la Regulación y Prestación del Servicio Público de Estacionamiento en su modalidad de Parquímetros para el Municipio de Tula de Allende, Hidalgo (*última reforma al 11 de septiembre de 2017 y reformas posteriores*)
- Reglamento por el que se establecen los Trámites para el despliegue, Uso, Mantenimiento y Reparación de Infraestructura de Telecomunicaciones en el Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo (*última reforma al 21 de enero de 2019 y reformas posteriores*)

ACUERDOS, DECRETOS, CÓDIGOS Y ÓRDENES

ÁMBITO FEDERAL

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (*última reforma al 14 de noviembre de 2016 y reformas posteriores*)
- Convención Interamericana de derechos Humanos
- Pacto Internacional de derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de derechos Económicos, Sociales y Culturales

ÁMBITO ESTATAL

- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 06 de junio de 2022 y reformas posteriores*)
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo (*última reforma al 31 de diciembre de 2021 y reformas posteriores*)

ÁMBITO MUNICIPAL

- Decreto de descentralización del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende (*última reforma al 04 de julio de 2016 y reformas posteriores*) decreto para la Creación y Funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE" de Tula de Allende) (*última reforma al 18 de marzo de 2013 y reformas posteriores*)
- Decreto por el cual se instituye el Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo (*última reforma al 01 de julio de 1985 y reformas posteriores*)
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022 de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo (*última adecuación al 27 de diciembre 2021 y reformas posteriores*)
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022 para el Municipio de Tula de Allende (*última reforma al 30 diciembre 2021 y reformas posteriores*)

- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022 para el Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende (*última reforma al 04 enero 2022 y reformas posteriores*)
- Decreto que contiene el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo (*última reforma al 02 de septiembre de 2019 y reformas posteriores*)
- Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tula de Allende (*última reforma al 06 de abril de 1992 y reformas posteriores*)

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO

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

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

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

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

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

“Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y las Leyes, decretos y disposiciones federales, estatales y municipales;
- II. Expedir y aprobar de acuerdo con las leyes que en materia municipal emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas

jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de competencia municipal y aseguren la participación ciudadana y vecinal, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos;

- III. Conceder licencia al Presidente Municipal hasta por treinta días y llamar a quien debe suplirlo; si la licencia fuese por un periodo mayor, conocerá de ella y resolverá el Congreso del Estado, escuchando previamente la opinión del Ayuntamiento;
- IV. designar al Regidor que deba sustituir al Presidente Municipal, en caso de falta absoluta de éste y de su suplente y llamar a los suplentes de los Síndicos o Regidores en los casos de falta absoluta de éstos;
- V. Establecer en el territorio del Municipio, las delegaciones y Subdelegaciones que sean necesarias;
- VI. Participar con las autoridades federales y estatales en las funciones de su competencia, atendiendo a lo establecido por el Plan Estatal de desarrollo y a los programas sectoriales, regionales y especiales, así como el del municipio;
- VII. Proceder conforme a la Ley sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas con auxilio del organismo correspondiente, así como ordenar la suspensión provisional de las obras de restauración y conservación de bienes declarados monumentos y que se ejecuten sin autorización, permiso o cumplimiento de los requisitos establecidos en las Leyes y decretos correlativos;
- VIII. Promover el mejoramiento de los servicios y el acrecentamiento del patrimonio municipal;
- IX. Formular anualmente su proyecto de Ley de Ingresos, que será sometido a la aprobación del Congreso del Estado;
- X. Analizar y Aprobar en su caso, el Presupuesto de Egresos, que cada año le será presentado por el Presidente Municipal, así como la cuenta comprobada de gastos mensuales del ejercicio en curso, en los términos que señale la normativa aplicable;
- XI. Presentar al Congreso del Estado a más tardar el 30 de abril de cada año, la Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior, salvo lo previsto por la normativa aplicable;
- XII. Vigilar el cumplimiento del Plan Estatal de desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales en lo que respecta a su municipio, así como cumplir su Programa Municipal de desarrollo;
- XIII. Promover el desenvolvimiento material, social, cultural, artístico, deportivo, científico, tecnológico y educativo en general, en la comunidad, defendiendo y preservando su ecología a través de programas concretos;
- XIV. Mantener actualizada la Estadística del municipio;

XV. Facultar al Presidente municipal para que pueda celebrar contratos con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, requiriéndose la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento en la enajenación de bienes inmuebles propiedad del municipio o para comprometer a éste por un plazo mayor al periodo del gobierno municipal en funciones;

XV Bis. Autorizar la celebración de los siguientes actos:

- a) La contratación de financiamientos a cargo del Municipio para destinarlos a inversiones públicas productivas o a su refinanciamiento o reestructuración, en términos de la legislación aplicable;
- b) La afectación, como fuente de pago o garantía de las obligaciones o financiamientos a cargo del Municipio, del derecho y los ingresos a las participaciones y aportaciones federales susceptibles de afectación, o los ingresos derivados de contribuciones, productos, aprovechamientos, accesorios u otros conceptos susceptibles de afectación;
- c) El otorgamiento de la garantía o aval del Municipio respecto de las obligaciones de las entidades de la administración pública paramunicipal, incluyendo la posibilidad de que el Municipio se obligue de manera subsidiaria o solidaria; y
- d) La celebración de convenios con el Estado y, en su caso, con la Federación para la obtención de la garantía del Gobierno Federal respecto de las obligaciones constitutivas de deuda pública a cargo del Municipio.

Cuando los actos a que se refieren los incisos anteriores comprometan al Municipio o impacten la hacienda pública municipal por un plazo mayor al periodo del gobierno municipal en funciones, se requerirá la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento.

XVI. Admitir o desechar la licencia que soliciten los Síndicos o los Regidores;

XVII. Ejercer, en los términos de las leyes federales y estatales respectivas, las atribuciones siguientes:

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Participar en la elaboración de proyectos de desarrollo que realice la Federación o el Estado;
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;

- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de Programas de ordenamiento en esta materia;
- h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las Zonas Federales. En lo conducente, los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que sean necesarios de conformidad con lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XVIII. Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales del Estado de Hidalgo y otra u otras entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, el Estado y los municipios respectivos planearán con la Federación y él o los otros Estados y sus municipios y regularán en el ámbito de sus competencias, de manera conjunta y coordinada, el desarrollo de dichos centros, con apego a la Ley Federal de la materia, observando las normas vigentes en el Estado;

XIX. Participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal, mediante la capacitación, evaluación y certificación de su personal, en los términos que establezca la normativa aplicable; y

XX. Las demás que le concedan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y esta Constitución.”

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

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

I. Facultades y obligaciones:

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

funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueran necesarios;

- c) Los reglamentos que expidan los Ayuntamientos podrán, según sus necesidades y recursos con que cuenten, contemplar el establecimiento de unidades de apoyo técnico en cada una de sus principales dependencias y tendrán como referente las que dispone la presente Ley.

Así mismo, podrán establecer un sistema de profesionalización de recursos humanos, a través del desarrollo de metodologías de selección, capacitación y evaluación de funcionarios, a efecto de propiciar una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones;

- d) Proponer, ante el Congreso del Estado, iniciativas de Ley o de decreto;
- e) Aprobar o no, en su carácter de constituyente permanente, las minutas proyecto de decreto que le remita el Congreso del Estado respecto de reformas a la Constitución Política del Estado;
- f) Administrar su Hacienda en los términos de Ley de Ingresos y demás relativas, así como, controlar la aplicación correcta del presupuesto de egresos del Municipio;
- g) Proveer y prestar, por conducto del Presidente Municipal, los servicios públicos a su cargo;
- h) Presentar a la Auditoría Superior del Estado, a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, la cuenta pública del año anterior, con excepción a la correspondiente al último ejercicio, que deberá presentar a más tardar el 15 de febrero;
- i) Ejercer en forma directa los recursos que integran la Hacienda Municipal, o bien por quien ellos autoricen, conforme a la Ley;
- j) Desahogar, por conducto del Tesorero Municipal los procedimientos administrativos de ejecución del Municipio, a fin de asegurar la recuperación de los adeudos a favor de la Hacienda Municipal, en los términos de la Ley de la materia;
- k) Auxiliar a las autoridades sanitarias en la ejecución de sus disposiciones;
- l) Cuidar del mantenimiento y aseo de las calles, calzadas, avenidas, lugares públicos y de su relleno sanitario y promover la cultura de la limpieza, de acuerdo al reglamento correspondiente;

- m) Cuidar que las vías públicas se mantengan expeditas para el tránsito de peatones y vehículos;
- n) Auxiliar a las autoridades de la Federación y del Estado en las medidas que adopten para hacer cumplir las disposiciones del Artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de monopolios;
- o) Administrar su patrimonio conforme a la Ley;
- p) Formular, aprobar y administrar, en su ámbito territorial, la zonificación y planes de desarrollo urbano y rural, conforme a la Ley de Asentamientos Humanos, desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y a lo previsto en los planes y programas vigentes aplicables;
- q) Analizar y aprobar, en su caso, la iniciativa de Ley de Ingresos, la que será enviada al Congreso del Estado para su aprobación;
- r) Proponer al Congreso del Estado, en el ámbito de su competencia, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria; así como las tasas de las contribuciones adicionales. Los Ayuntamientos y, en su caso, el Congreso del Estado, podrán solicitar los criterios técnicos de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de respaldar sus proyectos y resoluciones;
- s) Analizar y en su caso aprobar anualmente su presupuesto de egresos, el cual deberá ser aprobado por las dos terceras partes del Ayuntamiento; en caso de ser necesario realizar adecuaciones presupuestales, éstas deberán ser aprobadas en los términos señalados dentro del ejercicio fiscal al que correspondan y antes del gasto;
- t) Autorizar al Presidente Municipal, la celebración de contratos con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, en los términos de Ley. Al efecto, los Ayuntamientos están facultados para obligarse crediticiamente a través del Presidente Municipal; en este caso, se deberán observar los criterios de aprobación establecidos en esta Ley, así como en las disposiciones de la materia.

Los municipios, sólo podrán contraer deuda pública cuando esta se destine a inversión pública productiva en términos de la legislación aplicable. No constituirán deuda pública, las obligaciones directas a corto plazo que contraigan los municipios y que reúnan los requisitos exigidos por la legislación vigente;

- u) Autorizar la nomenclatura de las calles, jardines, plazas y paseos públicos, así como instrumentar las medidas necesarias para que éstas y sus topónimos,

sean inscritos en español y en las lenguas indígenas de uso en el territorio, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria;

- v)** Prevenir y sancionar, con el auxilio de las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que signifique perjuicio a la sociedad o sean considerados delitos federales o comunes;
- w)** Autorizar al Presidente Municipal para solicitar al Gobernador, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública que previene la Constitución Política del Estado;
- x)** Prevenir y combatir, en proporción, a la posibilidad de sus recursos, la contaminación ambiental;
- y)** Designar al Regidor o Regidores que deban suplir al Presidente Municipal y a los Síndicos, en caso de falta absoluta de éstos y de sus suplentes;
- z)** Asumir las facultades y obligaciones derivadas de la Ley de deuda Pública, particularmente para el efecto de contraer obligaciones o celebrar empréstitos o créditos que deriven del crédito público y que, en términos de la Ley de la materia, constituyan deuda pública, así como lo relativo a su administración, registro y control;
- aa)** Instrumentar y articular, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres y el logro de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- bb)** Incorporar la perspectiva de género en los planes, programas y acciones municipales;
- bb bis).** Determinar las acciones necesarias para formarse y capacitarse en materia de igualdad de género, permitiendo desempeñar sus funciones bajo un enfoque de perspectiva de género;
- cc)** Vigilar y promover el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a la Ley en la materia;
- dd)** Implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establece la ley en la materia;
- ee)** Proteger de forma integral los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; y
- ff)** Ejercer las facultades que le confiere la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo en materia de Movilidad.

II. Asimismo, podrán:

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

- k)** Regular, de acuerdo a su competencia, el funcionamiento de espectáculos y giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales;
- l)** Normar el establecimiento de mercados, tianguis y ferias, en su ámbito de competencia;
- m)** Reglamentar, conforme a su competencia, las actividades mercantiles en la vía pública;
- n)** Vigilar que las obras públicas, acciones o servicios, se ejecuten de acuerdo a la Ley y el programa establecido;
- o)** Aprobar o desechar las propuestas realizadas por el Presidente Municipal, respecto a la designación de comisiones de gobierno y administración;
- p)** Nombrar al Cronista Municipal, quien tendrá a su cargo la investigación histórica y cultural que preserve y fomente la identidad de los pobladores con su municipio y con el Estado, así como la integración, conservación y enriquecimiento del archivo histórico del Municipio.

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

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

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

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

- q)** Proponer y elaborar acciones y proyectos estratégicos enfocados al desarrollo en zonas metropolitanas en el Estado de manera concurrente con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal cuando así lo consideren;
- r)** En el caso de municipios con población indígena reconocida elaborarán reglamentos internos propios de cada localidad a fin de que coadyuven al

mejoramiento, establecimiento, limitación y regulación de los usos y costumbres con la participación de la comunidad;

- s) Preservar la cultura, derechos lingüísticos y tradiciones de los pueblos y comunidades indígenas, su protección legal y tomar en cuenta su opinión para la formulación de los Planes Municipales de desarrollo y en los asuntos y acuerdos municipales que les afecten; y
 - t) A más tardar, noventa días hábiles posteriores a la toma posesión, podrá solicitar al Congreso del Estado la modificación al Catálogo de Pueblos y Comunidades Indígenas, para lo cual se deberá aplicar la metodología de una Cédula Antropológica como un instrumento técnico.
- III. Las demás que le concedan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y las leyes que de ellas emanen. A talefecto y en el ámbito de su competencia, la Legislatura del Estado, tomará en cuenta las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio y su capacidad técnica, administrativa y financiera.

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

MISIÓN

“Encaminar de manera responsable al Municipio, para así tener un desarrollo sustentable, trabajando con honestidad, transparencia y cercanía, dando la correcta atención a las demandas de los ciudadanos, brindando los servicios necesarios para elevar la calidad de vida de sus habitantes y asegurando el desarrollo de las futuras generaciones” (PMD, 2021, p.2).³

VISIÓN

Ser un gobierno responsable, capaz, ético y moral, que actúe con pleno respeto de la Ley, con un ambiente de seguridad y prosperidad social, a través de la unidad y el diálogo, para así ser un gobierno organizado, eficiente, transparente y de calidad” (PMD, 2021, p.2).⁴

³ H. Ayuntamiento Municipal (2021). Plan Municipal de Desarrollo, Administración Pública Municipal de Tula de Allende 2020-2024.

⁴ H. Ayuntamiento Municipal (2021). Plan Municipal de Desarrollo, Administración Pública Municipal de Tula de Allende 2020-2024.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NÚMERO	NIVEL JERÁRQUICO	PUESTO
01	N1	Presidente Municipal
02	N1	Regidor
03	N1	Síndico Hacendario
04	N1	Síndico Jurídico
01	N2	Coordinador General de la Administración Pública Municipal
02	N2	Secretario General Municipal
01	N3	Coordinador Jurídico
02	N3	Contralor Interno Municipal
03	N3	Director de Adquisiciones
04	N3	Director de Comunicación Social
05	N3	Director de Deporte y Recreación
06	N3	Director de Desarrollo Económico
07	N3	Director de Educación y Cultura
08	N3	Director de Impuesto Predial y Traslado de Dominio
09	N3	Director del Instituto de la Juventud
10	N3	Director de la Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer
11	N3	Director de la Junta Municipal Permanente de Conciliación
12	N3	Director de Maquinaria y Parque Vehicular
13	N3	Director de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
14	N3	Oficial Conciliador
15	N3	Oficial Mayor
16	N3	Director de Planeación
17	N3	Director de Protección Ambiental
18	N3	Director de Protección Civil y Bomberos Municipal
19	N3	Director del Rastro Municipal
20	N3	Oficial del Registro del Estado Familiar
21	N3	Director de Reglamentos, Espectáculos y Comercio
22	N3	Director de Salud Municipal
23	N3	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal (Comisario)
24	N3	Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
25	N3	Director de Servicios Municipales
26	N3	Tesorero Municipal
27	N3	Director de Turismo
28	N3	Director de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
29	N3	Director de Sistemas y Modernización
01	N4	Contador General
02	N4	Subdirector de Maquinaria y Parque Vehicular
03	N4	Subdirector de Desarrollo Agropecuario
04	N4	Subdirector de Educación y Cultura

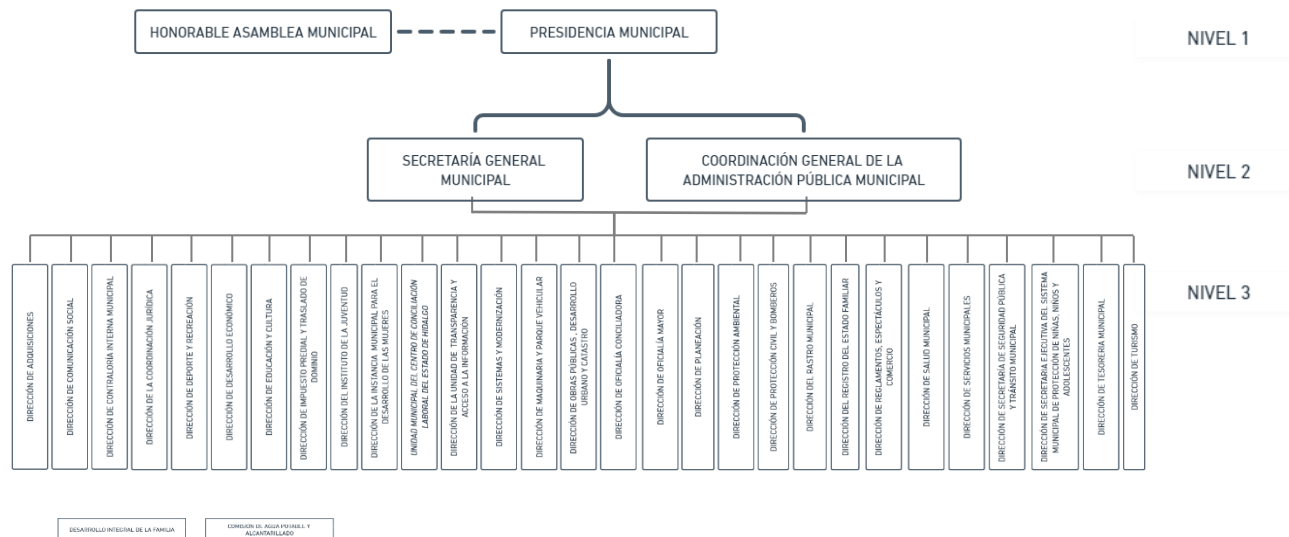
05	N4	Subdirector de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
06	N4	Subdirector de Protección Ambiental
07	N4	Subdirector Administrativo de Protección Civil y Bomberos Municipal
08	N4	Subdirector de Servicios Municipales
09	N4	Subdirector de Rastro
01	N5	Coordinador
02	N5	Coordinador Deportivo
03	N5	Coordinador Normativo de Archivo
04	N5	Coordinador de Planeación
06	N5	Encargado de Área (Administrativa, Técnica)
07	N5	Encargado de Mercados
10	N5	Encargado de Panteones
11	N5	Encargado de PBR
13	N5	Gestor Ambiental
14	N5	Jefe de Departamento de Contabilidad
15	N5	Jefe de Departamento de Egresos
16	N5	Jefe de Turno
17	N5	Jefe del Departamento de Finanzas
18	N5	Jefe del Departamento de Ingresos
19	N5	Jefe del Departamento de Presupuesto
20	N5	Oficial de Partes
21	N5	Responsable Administrativo
22	N5	Sub-Oficial (Director Operativo)
23	N5	Supervisor
24	N5	Coordinador de Planeación
01	N6	Asesor Contable
02	N6	Asesor Jurídico
03	N6	Coordinador Administrativo
05	N6	Secretario Particular
06	N6	Fiscalizador
01	N7	Asistente
02	N7	Auxiliar Administrativo
03	N7	Auxiliar de Archivo
04	N7	Auxiliar de Finanzas
05	N7	Analista de Nomina
06	N7	Auxiliar de Obras Públicas
07	N7	Auxiliar de Bitácoras

08	N7	Auxiliar de Comunicación
09	N7	Auxiliar de Contabilidad
10	N7	Auxiliar de Presupuesto
11	N7	Auxiliar de Transparencia
12	N7	Auxiliar Jurídico
13	N7	Auxiliar Jurídico (Autoridad Investigadora)
14	N7	Auxiliar Jurídico (Autoridad Sustanciadora)
15	N7	Auxiliar Técnico
16	N7	Auxiliar de Apoyos y Viáticos
17	N7	Auxiliar de Eventos y Logística
18	N7	Cajero General
19	N7	Diseñador
20	N7	Enfermera
21	N7	Médico (Veterinario)
22	N7	Nutriólogo
23	N7	Odontólogo
24	N7	Operador (Protección Civil)
25	N7	Paramédico
26	N7	Psicólogo
27	N7	Supervisor De Obra
28	N7	Topógrafo
29	N7	Trabajador Social
30	N7	Auxiliar de Impacto Ambiental
01	N8	Auxiliar (Administrativo)
02	N8	Auxiliar (Administrativo, Técnico)
03	N8	Auxiliar de Partes
04	N8	Auxiliar de Topografía
05	N8	Auxiliar Técnico
06	N8	Bombero
07	N8	Cabo
08	N8	Cajero
09	N8	Encargado de Biblioteca
10	N8	Encargado de Parque Vehicular
11	N8	Encargado de Sala Histórica
12	N8	Jefe de Mantenimiento
13	N8	Recepcionista

14	N8	Secretaria
15	N8	Videógrafo
16	N8	fotógrafo
01	N9	Almacenista
02	N9	Auxiliar
03	N9	Auxiliar (Operario de Cerdos, Operario de Reses)
04	N9	Auxiliar Operativo
05	N9	Auxiliar Operativo (Radio-Operador)
06	N9	Ayudante General
07	N9	Barrendero
08	N9	Chofer
09	N9	Colector
10	N9	Dibujante
11	N9	Electricista
12	N9	Encargado de Control de Residuos Sólidos Urbanos
13	N9	Encargado de S.O. Parquímetros
14	N9	Inspector
15	N9	Intendente
16	N9	Mecánico
17	N9	Notificador
18	N9	Notificador Especializado
19	N9	Oficial Albañil
20	N9	Operador
21	N9	Operador De Maquinaria
22	N9	Panteonero
23	N9	Recaudador
24	N9	Rotulista
25	N9	Soldador
26	N9	Velador

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

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULA DE ALLENDE



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Administración Pública Municipal, a nivel Dirección.

OBJETIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

H. ASAMBLEA MUNICIPAL

- “Objetivo: Funcionar como asamblea deliberante para analizar, discutir y decidir todos aquellos asuntos que sean sometidos a su consideración o que de acuerdo a las leyes le competan” (Reglamento Interior de Sesiones, 2002).⁵

SÍNDICATURAS

“Integrantes del Ayuntamiento encargados de vigilar los aspectos financiero y jurídico del mismo” (LOMEH, 2019, p. 12).⁶

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

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

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

⁵ Extraído del Artículo 2 del Reglamento Interior de Sesiones con fecha 18 de noviembre del 2002.

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

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

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

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

REGIDURÍAS

Integrantes del Ayuntamiento encargados de acordar las decisiones para la buena marcha de los intereses del municipio.⁷

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

⁷ Sustraído de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo Primero "Del Municipio", Artículo 6, Fracc. IV con fecha de publicación 24 de junio de 2019.

conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de las Regidurías:

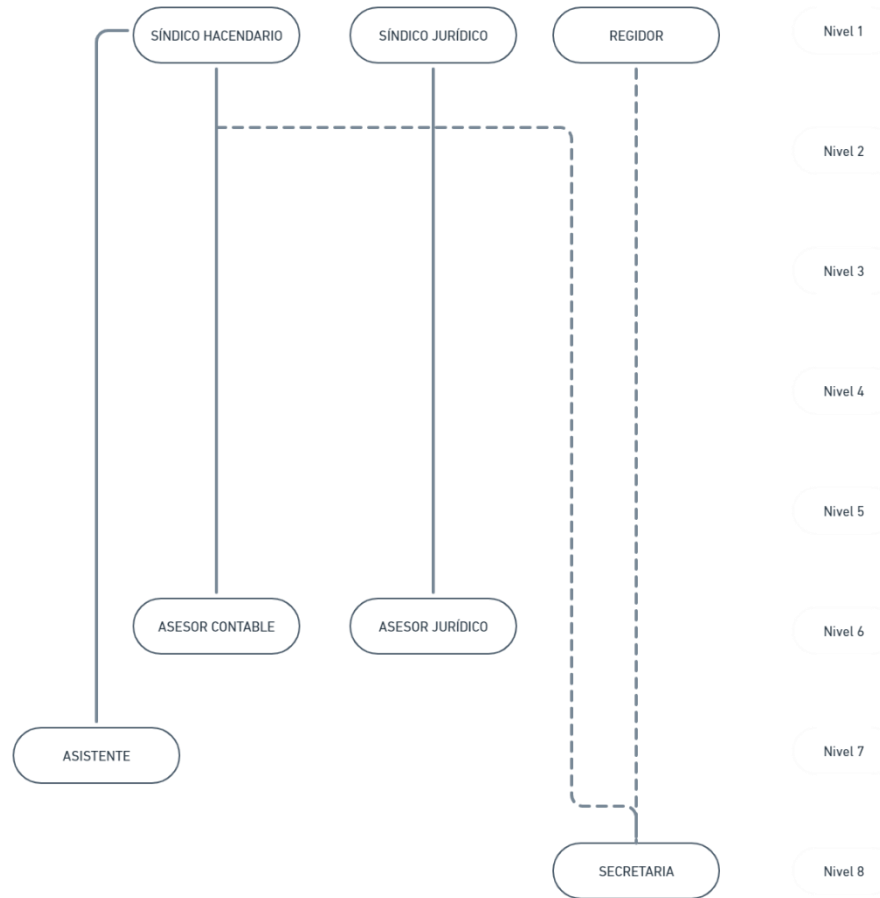
- I. Asegurar que los habitantes de origen indígena, gocen de los programas de desarrollo, e infraestructura comunitaria y asistencia social;
- II. Asistir de manera periódica según acuerdo propio de la Asamblea a la oficina administrativa asignada para el desempeño de funciones, a fin de informarse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

- XIII.** Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente;
- XIV.** Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal; y

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

ESTRUCTURA ORGANICA	
N1	Síndico Hacendario
N1	Síndico Jurídico
N1	Regidor
N6	Asesor Contable
N6	Asesor Jurídico
N7	Asistente
N8	Secretaria

Figura 1
Organigrama de la Unidad Administrativa de la Asamblea Municipal



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Síndico Hacendario
Unidad Administrativa de Adscripción	Sindicatura Hacendaria
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Coadyuvar en planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. - Colaborar, autorizar y presentar a la Contraloría Interna Municipal, su Plan Anual de Trabajo, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. - Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos. - Participar en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal, a que se refiere el artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. - Revisar y firmar la cuenta pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente e informar al Ayuntamiento, vigilando y preservando el acceso a la información que sea requerida por los miembros del Ayuntamiento. - Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal y cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo. - Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previa el comprobante que debe expedirse en cada caso. - Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. - Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. - Las demás que le confiera las leyes, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Asesor Contable
Unidad Administrativa de Adscripción	Sindicatura Hacendaria
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar al Síndico Hacendario en materia contable. - Auxiliar en la vigilancia para que el gasto público sea realizado en la forma y términos previstas en las disposiciones legales. - Dar seguimiento y resolver los asuntos que se turnen a la Sindicatura relacionados con el área contable fiscal. - Presentar al Ayuntamiento los informes o dictámenes que se le soliciten en relación con sus obligaciones. - Revisar en el ámbito de su competencia la consolidación del envío a la legislatura del estado, de la cuenta Pública Municipal, correspondiente al ejercicio inmediato anterior para su revisión y fiscalización. - Revisar la información relativa a los convenios Municipales con dependencias fiscales y demás documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones. - Vigilar y analizar los informes financieros del Municipio de Tula de Allende. - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Síndico Hacendario.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Asistente
Unidad Administrativa de Adscripción	Sindicatura Hacendaria
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a los actos sociales, políticos y de trabajo. - Asistir en la planificación, asignación y coordinación de las labores de la Sindicatura. - Colaborar en la ejecución de las actividades de la Síndico Hacendario. - Coordinar la agenda personal de la Síndico, así como con los medios de comunicación. - Coordinar las actividades de la Sindicatura Hacendaria con las demás direcciones del Ayuntamiento. - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne la Síndico Hacendaria.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Sindicatura Hacendaria
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Atender a la ciudadanía que llega a la sindicatura solicitando una cita con la Síndico.- Dar seguimiento a agenda de la Sindico Hacendario.- Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales.- Realizar, analizar y turnar correspondencia según indicaciones de la Sindico Hacendario.- Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne la Sindico Hacendaria.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Síndico Jurídico
Unidad Administrativa De Adscripción	Sindicatura Jurídica
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se cumplan los términos y demás formalidades previstas por la Ley. - Colaborar, autorizar y presentar a la Contraloría Interna Municipal, su Plan Anual de Trabajo, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. - Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se cometa. - Dar cuenta al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias. - Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio. - Legalizar la propiedad de los bienes municipales. - Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados. - Revisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a la Ley en la materia. - Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento. - Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite. - Vigilar, procurar y defender los intereses municipales. - Coadyuvar en planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. - Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. - Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. - Las demás que le confiera las leyes, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Asesor Jurídico
Unidad Administrativa de Adscripción	Sindicatura Jurídica
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Asesor a las áreas de la administración pública sobre la interpretación jurídica de las disposiciones que emanen de las leyes y sean aplicables al Municipio. - Coadyuvar con las unidades jurídicas de las unidades administrativas en lo relativo a asesoría, consulta e investigación en materia jurídica que estos requieran. - Dar cuenta a la Síndico, al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos inherentes al área y el estado que guarden los mismos. - Dar seguimiento en todas y cada una de las etapas en los procesos administrativos, judiciales y laborales donde el Municipio sea parte. - Dar trámite de acuerdo a las atribuciones y competencias de la Sindicatura Jurídica de acuerdo con lo que dispone la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Hidalgo, así como el Bando de Gobierno Municipal. - Elaborar demandas laborales, civiles y administrativas en las que se vean inmiscuidos intereses del municipio. - Elaborar denuncias en las que se vena afectos los intereses del Municipio. - Estudiar y analizar los reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que le hayan sido encomendados. - Legalizar la propiedad de los bienes municipales. - Participar con las demás unidades administrativas en el análisis del orden jurídico municipal orientado a su actualización, así como en la definición y unificación de los criterios jurídicos que se deben observar dentro de la administración municipal. - Proporcionar la asesoría que requiera la Síndico Jurídico, así como las demás áreas del Administración Pública Municipal. - Representar jurídicamente a la Síndico y en su caso al Municipio, por autoridad expresa de la Síndico. - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne la Síndico Jurídico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Sindicatura Jurídica
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Atender a la ciudadanía que llega a la sindicatura solicitando una cita con la Síndico. - Dar seguimiento a agenda de la Síndico Jurídico. - Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales. - Realizar, analizar y turnar correspondencia según indicaciones de la Síndico Jurídica. - Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica. - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne la Síndico Jurídico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Regidor
Unidad Administrativa de Adscripción	H. Asamblea Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto. - Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones, e informar al Ayuntamiento de sus resultados. - Formular propuestas de estudio, acciones y proyectos en materia de zonas metropolitanas congruentes con el Programa Municipal de desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. - Formular con la participación de las instancias competentes del Ayuntamiento y de los sectores social y privado, el conocimiento y estudio de los asuntos en materia de derechos Humanos, para lo cual se deberán atender las necesidades y características particulares de su Municipio, impulsar y fortalecer en todas las actividades que desarrolle el propio Ayuntamiento la protección y promoción de los derechos humanos. - La enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del Municipio y observar las previsiones establecidas por la Constitución Política del Estado. - Las propuestas de modificación de categorías correspondientes a los poblados y localidades del Municipio. - Las propuestas para el nombramiento de los titulares de las unidades técnicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal que le competan. - Las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública, así como disponer la indemnización a sus propietarios, en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la fracción XVII del Artículo 141 de la Constitución Política del Estado y por la Ley de la materia. - Los proyectos de acuerdo para celebrar contratos que comprometan el patrimonio del Municipio u obliguen económicamente al Ayuntamiento, en los términos de esta Ley. - Los proyectos de acuerdo para convenir con el Estado, el cobro de determinadas contribuciones o la administración de servicios municipales, cuando los motivos sean de carácter técnico o financiero y cuya finalidad sea obtener una mayor eficacia en la función administrativa. - Los proyectos de acuerdo para la aprobación de los bandos, reglamentos, decretos y circulares de observancia general en el Municipio, que les sean presentados por el Presidente Municipal, los Síndicos, o los vecinos del municipio, cuidando que las disposiciones no invadan las competencias reservadas para el Estado o la Federación. - Los proyectos de acuerdo para la firma de convenios de asociación con los municipios del Estado, cuyo objeto sea el mejor cumplimiento de sus fines. Cuando la asociación se establezca para el mismo propósito con municipios de otras entidades federativas, el Ayuntamiento deberá turnar el Acuerdo de referencia al Congreso del Estado, para su autorización. - Los proyectos de acuerdo para la municipalización de servicios públicos, o para concesionarlos. - Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, su declaración

patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta.

- Realizar sesiones de audiencia pública para recibir peticiones y propuestas de la comunidad.
- Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal o el Presidente del Concejo Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación.
- Solicitar al Presidente Municipal, información sobre los proyectos de desarrollo regional y metropolitano de las zonas conurbadas, convenidos con el Estado, o los que, a través de él, se convengan con la Federación y los que se realicen por coordinación o asociación con otros municipios.
- Solicitar información a los Síndicos, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesario.
- Someter a la consideración del Ayuntamiento, proyectos de acuerdos y programas correspondientes a su esfera de competencia.
- Vigilar la correcta observancia de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento.
- Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente.
- Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal.
- Asegurar que las Comunidades y Pueblos Indígenas avocindadas en su territorio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social, estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Crearán en coordinación los delegados Municipales y de las instancias competentes y los sectores social y privado los reglamentos internos propios de cada localidad a fin de que coadyuven al mejoramiento, establecimiento, limitación y regulación de los usos y costumbres con la participación de la comunidad.
- Colaborar, autorizar y presentar a la Contraloría Interna Municipal, su Plan Anual de Trabajo, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos.
- Coadyuvar en planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.
- Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos.
- Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Las demás que establezcan las leyes Federales, Estatales, el presente Bando, demás normatividad Municipal aplicable. |
|--|--|

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	H. Asamblea Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Atención y seguimiento a correspondencia por medios electrónicos. - Atender a la ciudadanía que llega a Cabildo solicitando una cita con los Regidores. - Auxiliar en mesas de trabajo y sesiones de cabildo. - Elaborar de documentación personal y administrativa. - Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales. - Organizar y estar pendiente de la agenda de los Regidores. - Realizar, analizar y turnar correspondencia según indicaciones de los regidores. - Recibir correspondencia interna y externa, dirigida a regidores para su atención y seguimiento. - Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica. - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asignen los Regidores.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

- I.** Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- II.** Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
- III.** Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;
- IV.** Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia;
- V.** Conceder permisos para manifestaciones públicas;
- VI.** Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento;
- VII.** Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente;
- VIII.** Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- IX.** Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- X.** Cumplir con el Plan Estatal de desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, proveyendo su observancia respecto a los que se refiera a su municipio. A más tardar 90 días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente municipal deberá presentar un Plan Municipal de desarrollo Municipal congruente con el Plan Estatal;
- XI.** Cumplir y proveer a la observancia de las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como los acuerdos del Ayuntamiento;

- XII.** Ejecutar las sanciones que se impongan al servidor público de base por faltas administrativas no graves en términos de la legislación aplicable, así como aquellas que imponga el Tribunal por faltas administrativas graves;
- XIII.** 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;
- XIV.** Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;
- XV.** Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
- XVI.** Elaborar un Programa Municipal de desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial que contenga proyectos y programas congruentes con el Plan de desarrollo Estatal y Municipal en materia metropolitana y que deberá ser presentado a más tardar noventa días después de tomar posesión de su cargo;
- XVII.** Elaborar, en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Igualdad y No Discriminación, considerando las disposiciones específicas en materia de prevenir, atender y eliminar la discriminación, así como en materia de igualdad entre mujeres y hombres, dentro de los tres primeros meses del inicio de la Administración Municipal, en concordancia con la respectiva presentación del Plan de desarrollo;
- XVIII.** Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- XIX.** En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público;
- XX.** Establecer programas de sensibilización y capacitación dirigido a las y los servidores públicos municipales y a la población en general dirigidos a modificar los roles y estereotipos sociales que reproduzcan la violencia de género, difundir los derechos humanos de mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos;
- XXI.** Expedir constancias de vecindad;
- XXII.** Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- XXIII.** Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de Noviembre;
- XXIV.** Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;

- XXV.** Nombrar y remover al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como, cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia;
- XXVI.** Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con excepción del titular del Órgano Interno de Control;
- XXVII.** Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
- XXVIII.** Ordenar la elaboración del Atlas de Riesgos correspondiente, o en su caso, actualizarlo en su gestión;
- XXIX.** Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;
- XXX.** Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
- XXXI.** Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
- XXXII.** Presentar ante la Auditoría Superior del Congreso del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta;
- XXXIII.** Presidir las sesiones del Ayuntamiento y participar en las deliberaciones y decisiones, con voto de calidad en caso de empate;
- XXXIV.** Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;
- XXXV.** Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de éstos;
- XXXVI.** Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento;
- XXXVII.** Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;

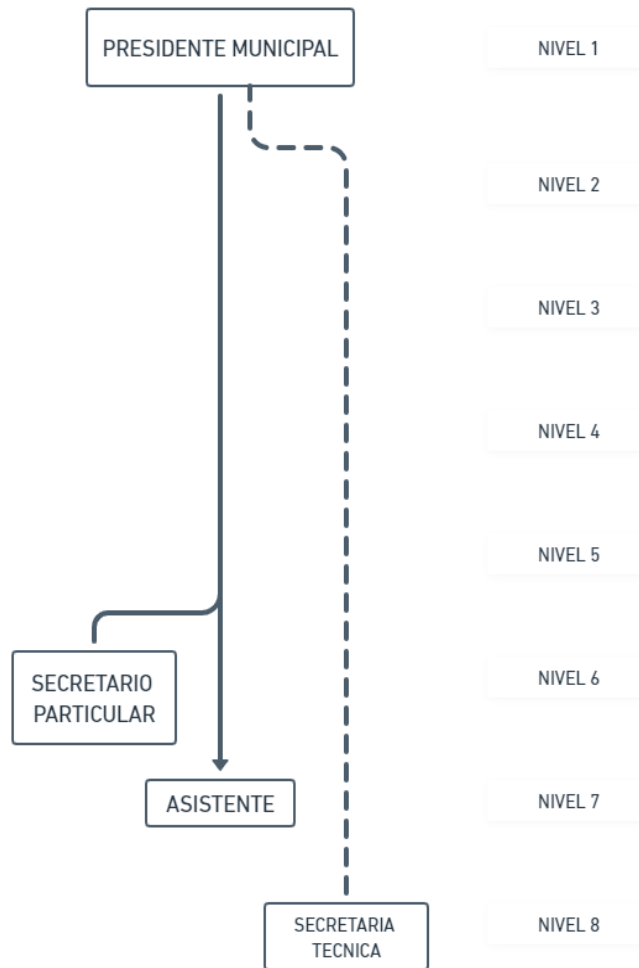
- XXXVIII.** Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal aprobados por el Ayuntamiento;
- XXXIX.** Proponer al Ayuntamiento al titular del Órgano de Control Interno Municipal.
- XL.** Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en delegaciones, Subdelegaciones, Sectores, Secciones, Fraccionamientos y Manzanas o la modificación de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado;
- XLI.** Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
- XLII.** Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- XLIII.** Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
- XLIV.** Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen;
- XLV.** Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
- XLVI.** Rendir anualmente al Ayuntamiento el día cinco de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas; cuando por causas de fuerza mayor no fuera posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del veinte de septiembre;
- XLVII.** Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- XLVIII.** Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
- XLIX.** Tener bajo su mando a los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- L.** Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
- LI.** Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;
- LII.** Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios; y

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

ESTRUCTURA ORGANICA	
N1	Presidente Municipal
N6	Secretario Particular
N7	Asistente
N8	Secretaria Técnica

Figura 2
Organigrama de la Unidad Administrativa de Presidencia Municipal



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Presidente Municipal
Unidad Administrativa de Adscripción	Presidencia Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento. - Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna. - Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias. - Cumplir con el Plan Estatal de desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados. - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento. - Formular anualmente el Presupuesto de Egresos. - Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre. - Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con excepción del titular del Órgano Interno de Control. - Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna. - Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento. - Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos. - Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. - Tener bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado. - Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento. - Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes. - Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. - Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. - Las demás que le señalen la Constitución Política de los Estados

	Unidos Mexicanos, así como la del Estado de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
--	--

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Puesto	Secretario Particular
Unidad Administrativa de Adscripción	Presidencia Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar y coordinar la agenda del Presidente Municipal.- Dar seguimiento puntual a los compromisos contraídos por el Presidente Municipal.- Vigilar el seguimiento de la atención al público que requiere entrevista con el Presidente Municipal.- Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne el Presidente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Asistente
Unidad Administrativa de Adscripción	Presidencia Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir y acompañar al Presidente Municipal, para la atención y respuesta de las solicitudes de la ciudadanía. - Dar puntual seguimiento a la agenda del día para conocer los compromisos del Presidente Municipal e informar de las actividades diarias y estar al pendiente de los posibles cambios que afecten la agenda para tomar las medidas correspondientes. - Facilitar y agilizar el flujo de la documentación del Presidente Municipal. - Trabajar en coordinación directa con el secretario particular para organizar de forma eficiente y eficaz material y logísticamente la programación que asista el Presidente Municipal. - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne el Presidente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretaria Técnica
Unidad Administrativa de Adscripción	Presidencia Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">– Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales.– Realizar, analizar y turnar correspondencia según indicaciones del presidente y Secretario Particular.– Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica.– Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne el Presidente.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

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

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

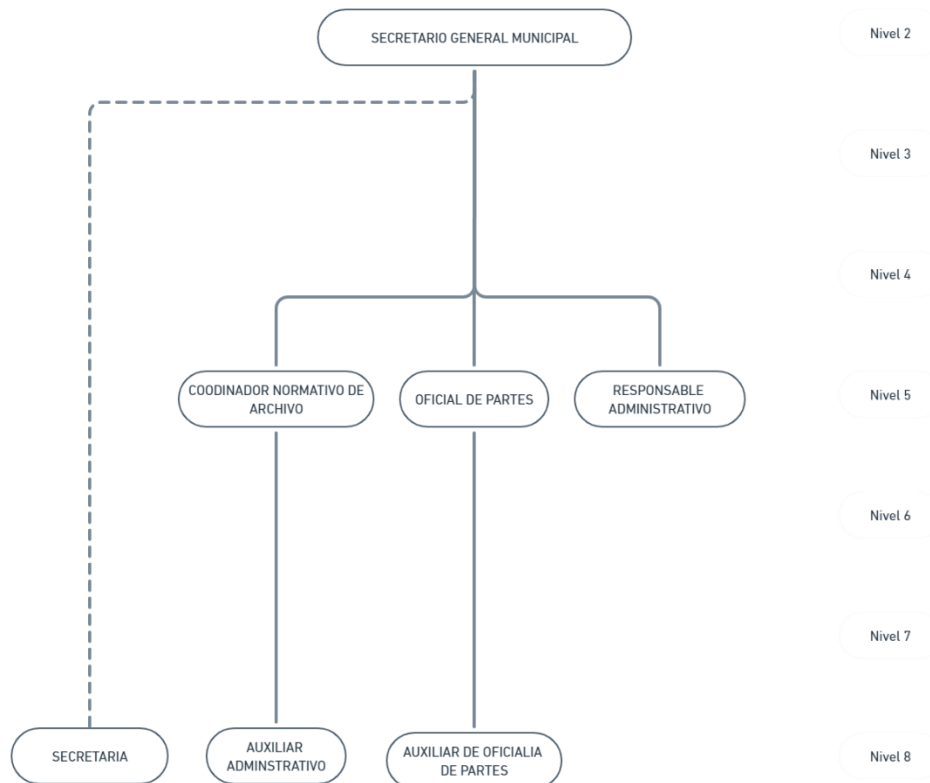
- XIII.** Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- XIV.** Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal; y
- XV.** Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;

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

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

Estructura Orgánica	
N2	Secretario General Municipal
N5	Coordinador Normativo de Archivo
N5	Oficial de Partes
N5	Responsable Administrativo
N8	Auxiliar Administrativo
N8	Auxiliar de Partes
N8	Secretaria

Figura 3
Organigrama de la Unidad Administrativa de Secretaría General Municipal



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretario General Municipal
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría General Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera. – Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos. – Conformar y mantener actualizada el registro de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado. – Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento. – Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia. – Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales. – Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento. – Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente. – Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar. – Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz. – Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal. – Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso. – Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal. – Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal. – Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento. – Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. – Las demás que le sean encomendadas competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Coordinador Normativo de Archivo
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría General Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar la entrada y salida de documentación de archivo de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal. - Coordinar y establecer el sistema de información y consulta del archivo. - Establecer y difundir los criterios de preservación de la documentación. - Realizar el diseño y actualización del cuadro de clasificación de la documentación en la Administración Pública Municipal. - Realizar la apertura, control y actualización de expedientes, para su fácil localización. - Realizar los informes dirigidos a su superior jerárquico del estado que guarda el área. - Recibir, clasificar y registrar la documentación de archivo de las Unidades Administrativas. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Oficial de Partes
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría General Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área. - Acusar de recibido cada uno de los documentos, que se ingresen por esta vía, plasmando los sellos correspondientes de fecha y hora. - Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por el Presidente Constitucional Municipal y Secretario General Municipal. - Turnar y canalizar al área correspondiente la documentación recibida. - Vigilar que el registro sea de manera consecutiva de la documentación recibida en el sistema computarizado; en donde se asienta la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Responsable Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría General Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Coadyuvar al despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento. - Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. - Colaborar y coadyuvar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Secretario General Municipal para acordar el trámite y darle seguimiento. - Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Secretario General Municipal. - Formular y presentar al Secretario General Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría General Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir al Secretario en la atención a la ciudadanía y en las diversas reuniones que sostiene el mismo. - Atender las comisiones y actividades que le encomiende el Secretario. - Coordinar la agenda del secretario. - Programar y asistir al secretario, en las reuniones que sostenga con funcionarios de los diversos órdenes de gobierno, y de la iniciativa privada. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar de Partes
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría General Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Atender a los ciudadanos que acuden de las distintas comunidades a los planteamientos de sus peticiones y problemáticas en su caso.- Registrar y dar seguimiento a correspondencia recibida y turnada.- Registrar, controlar y actualizar la correspondencia y el archivo a su cargo de la dirección.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretaría
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría General Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Atender los asuntos que le asigne el Secretario. – Auxiliar en el control de agenda del Secretario. – Brindar la atención a la ciudadanía. – Convocar a los delegados para eventos y/o reuniones. – Elaborar constancias de radicación. – Elaborar convocatorias para sesiones de cabildo. – Elaborar documentación referente al área. – Elaborar, capturar y plasmar, las actas de cabildo. – Llevar el control y registro de la documentación relacionada al área de trabajo. – Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica. – Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

COORDINACIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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

- I.** Analizar y dar seguimiento por períodos determinados a actos o acciones de las Unidades Administrativas que determine el Presidente Municipal, respecto a la adecuación de la gestión;
- II.** Apoyar al Presidente Municipal en la dirección y coordinación de las Unidades Administrativas en materia de asesoría, apoyo técnico, jurídico y planeación de la Administración Pública Municipal;
- III.** Auxiliar al presidente municipal en los asuntos estratégicos y prioritarios de la administración pública municipal;
- IV.** Coadyuvar con el Presidente Municipal en el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales entre el presidente municipal y las Secretarías de la Administración Pública Estatal y Federal;
- V.** Controlar y dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal;
- VI.** Coordinar las acciones de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de los servicios, considerando la opinión y lineamientos que emitiera para tal efecto la Contraloría Interna Municipal, la Dirección de Planeación y la Comisión Municipal de Mejora regulatoria;
- VII.** Coordinar las labores de los servidores públicos a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son de su competencia;
- VIII.** Coordinar y dar seguimiento a los estudios y proyectos presentados por el presidente municipal, para proporcionar herramientas metodológicas para la toma de decisiones;
- IX.** Desarrollar y fortalecer cada uno de los elementos organizacionales como las estructuras, tecnologías y procesos administrativos;
- X.** Desarrollar y promover elementos organizacionales, estructuras, tecnologías y procesos administrativos para la mejora continua de los procesos y acciones emprendidas por la Administración Pública Municipal;
- XI.** Dirigir y coordinar el establecimiento de las medidas necesarias para la actualización

de las estructuras orgánicas, administrativas y funcionales, el sistema de profesionalización de los servidores públicos, así como los diferentes procesos de calidad y mejora continua de los servicios institucionales y el mejoramiento de los sistemas de atención, promoviendo mecanismos de colaboración y asistencia técnica con las Unidades Administrativas y dependencias de la Administración Pública Municipal;

- XII.** Establecer, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las directrices y mecanismos de coordinación y colaboración entre las diversas Unidades Administrativas y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIII.** Fomentar entre las Unidades Administrativas y dependencias de la Administración Pública Municipal el ahorro de recursos, así como el apego a la ética, honradez y a la legalidad en las acciones de los servidores públicos en el ejercicio de su función;
- XIV.** Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como las establecidas en los manuales administrativos o le asigne de manera directa el Presidente Municipal en el ejercicio de sus facultades;
- XV.** Participar en juntas y reuniones que tengan como propósito definir criterios, planes y programas, que conllevaran a una mayor coordinación entre las Unidades Administrativas que conforman la administración pública municipal;
- XVI.** Poner a consideración del Presidente Municipal la creación o eliminación de Unidades Administrativas y organismos, que garanticen la máxima eficacia y eficiencia en la gestión gubernamental;
- XVII.** Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejora en el servicio de la administración pública municipal;
- XVIII.** Proponer al Presidente Municipal los proyectos de políticas, reglamentos internos, manuales y disposiciones de carácter general para la administración pública, en el ámbito de su competencia;
- XIX.** Proponer y establecer medidas correctivas de mejora continua a los mecanismos y estrategias aplicadas de gestión;
- XX.** Requerir Informes de actividades y tareas específicas que realicen las direcciones de la administración pública central, los Órganos Descentralizados, los Desconcentrados, las empresas de participación municipal y fideicomisos municipales a solicitud del presidente municipal;
- XXI.** Revisar y analizar los anteproyectos de políticas, planes, estudios, programas y proyectos que le encomiende expresamente el presidente municipal;
- XXII.** Solicitar a las Unidades Administrativas y dependencias de la Administración Pública Municipal, en el caso que así se requiera la reorientación de las acciones de gobierno

en coherencia con la dirección de Planeación Municipal;

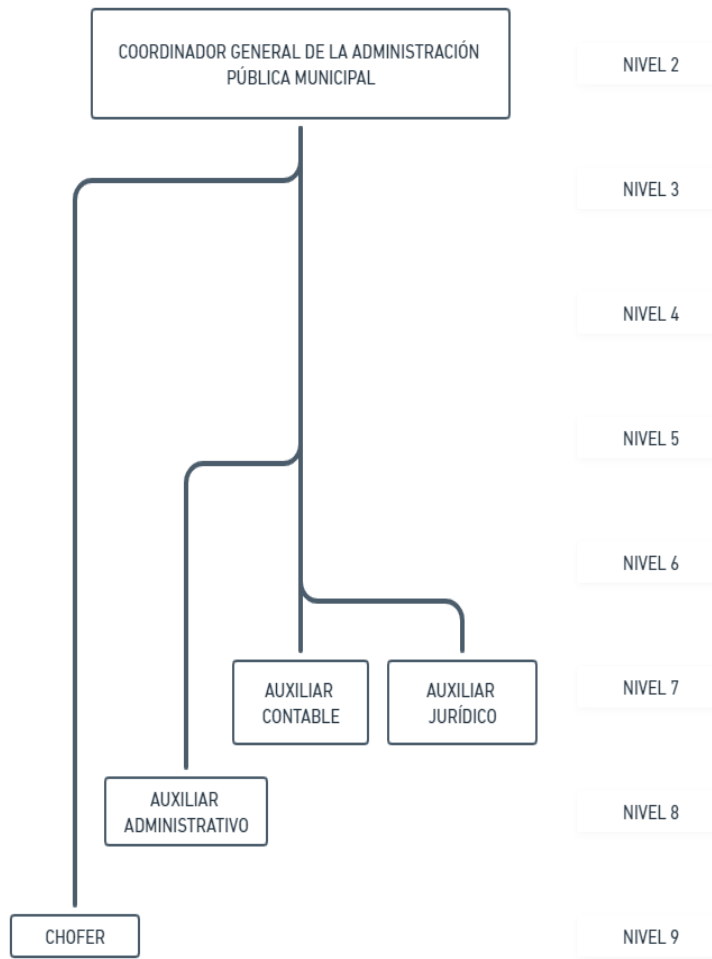
XXIII. Solicitar la información necesaria a las Unidades Administrativas y dependencias de la Administración Pública Municipal, para valorar el estado de la gestión gubernamental en el Municipio;

XXIV. Supervisar y vigilar la medición del desempeño en las Unidades Administrativas de la administración pública municipal;

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N2	Coordinador General
N7	Auxiliar Contable
N7	Auxiliar Jurídico
N8	Auxiliar Administrativo
N9	Chofer

Figura 4
Organigrama de la Unidad Administrativa de la Coordinación General de la Administración Pública Municipal



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectivo

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Puesto	Coordinador General de la Administración Pública Municipal
Unidad Administrativa de Adscripción	Coordinación General de la Administración Pública Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Al inicio de la gestión Administrativa solicitar los informes mensuales a las actividades desarrolladas a los Directores y/o titulares de área. - Planea programas, organiza y evalúa el funcionamiento y desempeño de las Unidades Administrativas. - Realiza reuniones con las Unidades Administrativas involucradas. - Da seguimiento para garantizar el cumplimiento de lo requerido por el Presidente Municipal Constitucional. - Aplica los procesos de seguimiento, evaluación y medición del cumplimiento. - Emite al Presidente Municipal Constitucional informes generales. - Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de política, reglamentos internos y disposiciones generales, posteriormente los turna a los órganos de Gobierno correspondientes para su aprobación y publicación. - Elaboran Manual de Procedimientos y Manual de Organización Institucionales de acuerdo a la normatividad aplicable vigente. - Establecer líneas de comunicación entre las Unidades Administrativas y los diferentes órdenes de Gobierno. - Convoca a una reunión con los directores de área involucrados para dar a conocer los Planes y Proyectos solicitados por el Presidente Municipal Constitucional. - Diseña, aprueba y difunde el Plan con los funcionarios que integran la Administración Pública Municipal. - Supervisar las leyes, reglamentos y acuerdos elaborados por las áreas responsables que integran la Administración Pública Municipal. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Jurídico
Unidad Administrativa de Adscripción	Coordinación General de la Administración Pública Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos judiciales en que deba intervenir el ayuntamiento para apoyar al Coordinador General de la Administración Pública Municipal en la elaboración de los dictámenes correspondientes. - Apoyar en la elaboración y/o revisión de contratos y/o convenios de adquisiciones, prestación de servicios comodato o de cualquier otro tipo para verificar el correcto cumplimiento de la normatividad. - Dar seguimiento a trámites ante dependencias federales, estatales y municipales, que se requieran en el cumplimiento de su trabajo que le haya instruido y encomendado por el superior jerárquico. - Elaborar y someter a consideración del Coordinador General de la Administración Pública Municipal, denuncias, querellas, acusaciones, rendir informes previos y justificados. - Integrar y actualizar los expedientes de los asuntos administrativos y juicios de amparo, en los que deba intervenir el ayuntamiento. - Realizar la entrega de documentación en dependencias administrativas, judiciales y/o instituciones públicas y privadas, atendiendo a lo instruido por el Coordinador General de la Administración Pública Municipal. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Contable
Unidad Administrativa de Adscripción	Coordinación General de la Administración Pública Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de información contable - Emisión de reportes de información y documentación financiera - Organizar y administrar información en físico y digital. - Coadyuvar en Auditar a las diversas dependencias, organismos municipales y descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos. - Coadyuvar en la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Coordinación General de la Administración Pública Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la coordinación de información - Atender a los servidores públicos en la oficina y a través de los mediodselectrónicos. - Brindar atención de manera directa o vía telefónica a los servidores públicos - Llevar el control de la agenda de citas del Coordinador General de la Administración Pública Municipal. - Administrar y llevar control la información de cada una de las áreas. - Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información, en el ámbito de su competencia. - Elaborar y emitir documentos internos al personal de la Administración, con el fin de transmitir o recibir información de su competencia. - Llevar el control y resguardo de la documentación. - Elabora documentos para convocar a las Áreas responsables a las mesas de trabajo - Recepcionar los informes de cada Unidad Administrativa - Entrega observaciones a los directores de área - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Chofer
Unidad Administrativa de Adscripción	Coordinación General de la Administración Pública Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Entrega de oficios a dependencias gubernamentales estatales y federales.- Traslado de personal a diferentes instancias asignadas.

COORDINACIÓN JURÍDICA

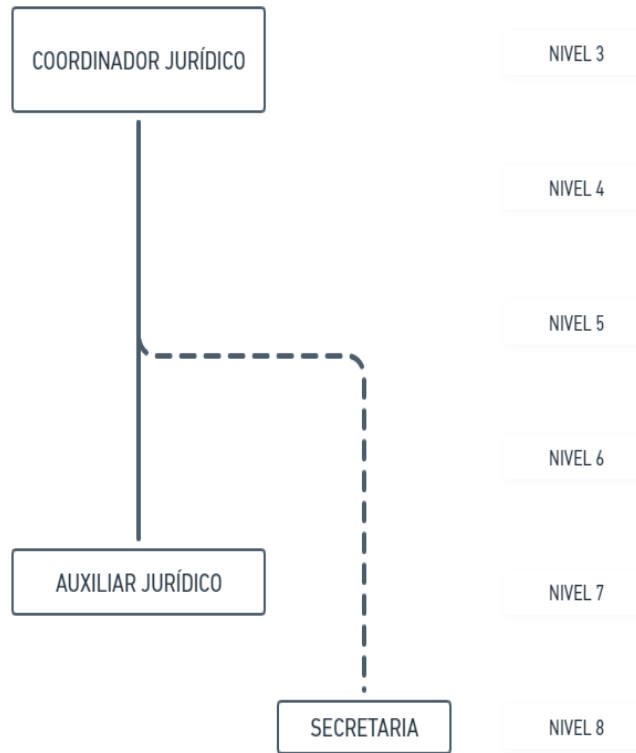
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento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

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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	Coordinador Jurídico
N7	Auxiliar Jurídico
N8	Secretaria

Figura 5
Organigrama de la Unidad Administrativa de Coordinación Jurídica



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Coordinador Jurídico
Unidad Administrativa de Adscripción	Coordinación Jurídica
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar en el estudio, formulación y modificación de proyectos, convenios o instrumentos en los que el Ayuntamiento participe o se parte. - Asesorar y en su caso representar jurídicamente a las unidades administrativas, servidores públicos del municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, atendiendo en todo momento los intereses del Municipio. - Examinar los proyectos de reglamento o cualquier otro instrumento de carácter jurídico que deba ser sometido a la consideración o firma del Presidente Municipal. - Generar instrumentos de carácter jurídico, que permitan que el actuar de las unidades administrativas se realice con apego a la normatividad. - Llevar a cabo la compilación del ordenamiento jurídico municipal. - Proveer asesoría jurídica al Presidente Municipal, a las unidades administrativas cuando así se requiera o lo soliciten de manera expresa. - Rendir los informes previos y justificados, así como dar seguimiento a los juicios de amparo en que el Presidente Municipal o las unidades administrativas sean señalados como autoridad responsable. - Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable. - Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos judiciales en que deba intervenir el ayuntamiento en la elaboración de los dictámenes correspondientes. - Apoya en la elaboración y/o revisión de contratos o convenios de adquisiciones o prestación de servicios, comodato o de cualquier otro tipo para verificar el correcto cumplimiento de la normatividad. - Apoyar a las distintas áreas o direcciones que requieran asesoría en la materia legal o realización de trámites, del área. - Apoyar en la coordinación y en todas las actividades que el Titular de la Coordinación Jurídica le asigne. - Apoyar en la realización de trámites ante dependencias federales, estatales y municipales, que se requieran en el cumplimiento de su trabajo dentro del área. - Asistir a reuniones que instruya el titular del Área, y que se requieran atender en las actividades propias de la Coordinación Jurídica, cuando lo instruya el titular del área. - Dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y contra de las áreas administrativas de municipio, que le encomiende el titular del área. - Elaborar y someter a consideración del titular del área proyectos de documentación e instrumentos normativos, que le sean encomendados. - Elaborar, autorizar y presentar a la Contraloría Interna Municipal, su Plan Anual de Trabajo, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. - Realizar la entrega de documentación en dependencias administrativas,

	<p>judiciales y/o instituciones públicas y privadas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Jurídico
Unidad Administrativa de Adscripción	Coordinación Jurídica
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos judiciales en que deba intervenir el ayuntamiento para apoyar al titular jurídico en la elaboración de los dictámenes correspondientes. - Apoyar a las distintas áreas o direcciones que requieran asesoría en la materia legal o realización de trámites, que le asigne el titular del área. - Apoyar al seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante las áreas administrativas de municipio, que le encomiende el titular. - Apoyar en la elaboración y/o revisión de contratos y/o convenios de adquisiciones, prestación de servicios comodato o de cualquier otro tipo para verificar el correcto cumplimiento de la normatividad. - Apoyar en todas las actividades, que le correspondan al Titular de la Coordinación Jurídica. - Atender directa o vía telefónica al público en general. - Dar seguimiento a trámites ante dependencias federales, estatales y municipales, que se requieran en el cumplimiento de su trabajo que le haya instruido y encomendado por el titular del área. - Elaborar y someter a consideración del titular del área, denuncias, querellas, acusaciones, rendir informes previos y justificados. - Integrar y actualizar los expedientes de los asuntos administrativos y juicios de amparo, en los que deba intervenir el ayuntamiento. - Realizar la entrega de documentación en dependencias administrativas, judiciales y/o instituciones públicas y privadas, atendiendo a lo instruido por el titular del área. - Realizar todas aquellas actividades que le asigne el titular, en desempeño de sus funciones y coadyuven en el correcto desempeño de la Coordinación Jurídica. - Realizar trámites ante las Notarías y Registro de la Propiedad y el Comercio, que instruya el titular de área. - Recopilar y preparar la información que se requiera en los juicios del fuero federal y local en materia civil, penal, mercantil, administrativa en los que sea parte las diversas áreas que conforman la Administración Municipal. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Coordinación Jurídica
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Atender de manera directa o vía telefónica al público en general. - Colaborar en la realización de informes periódicos en auxilio de las actividades del titular del área y personal que la integra. - Colaborar y brindar apoyo en las actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el área de adscripción. - Elaborar documentación que se requiera para solicitar algún recurso y/o servicios para cumplir con las actividades del área. - Entregar y seguimiento de documentación que instruya el Titular. - Escaneo y resguardo de documentación. - Integrar archivo y control de expedientes. - Manejar la agenda del jefe inmediato, así como registrar citas y reuniones para todo el personal de la oficina. - Manejo de equipo de cómputo y paquetería para el buen desempeño de sus funciones. - Recibir, organizar y controlar la correspondencia y documentos diversos que ingresen al área. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

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

- I.** Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio;
- II.** Auditar los ingresos y egresos de las delegaciones municipales;
- III.** Autorizar los libros y documentación de las delegaciones como son:
 - a)** Libro de actas de asamblea;
 - b)** Libro de ingresos y egresos;
 - c)** Documentación comprobatoria de gasto; y
 - d)** Registro y autorización de talonarios de recibos.
- IV.** Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado y de la Federación para el cumplimiento de las atribuciones que les competen;
- V.** Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores, ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:
 - a)** Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
 - b)** Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
 - c)** Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
 - d)** Calificar las faltas administrativas;
 - e)** Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; y
 - f)** Imponer y ejecutar las sanciones administrativas.
- VI.** Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;

- VII.** Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada cuando no este conferida dicha atribución a otro órgano;
- VIII.** Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- IX.** Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- X.** Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan, así como sobre los resultados de las revisiones que se efectúen; cuando sean detectadas irregularidades se informará al Síndico para los efectos que resulten procedentes, y una vez dictada la resolución se informe al Ayuntamiento;
- XI.** Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- XII.** Inspeccionar las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- XIII.** 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;
- XIV.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico Hacendario;
- XV.** Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- XVI.** Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.

Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;

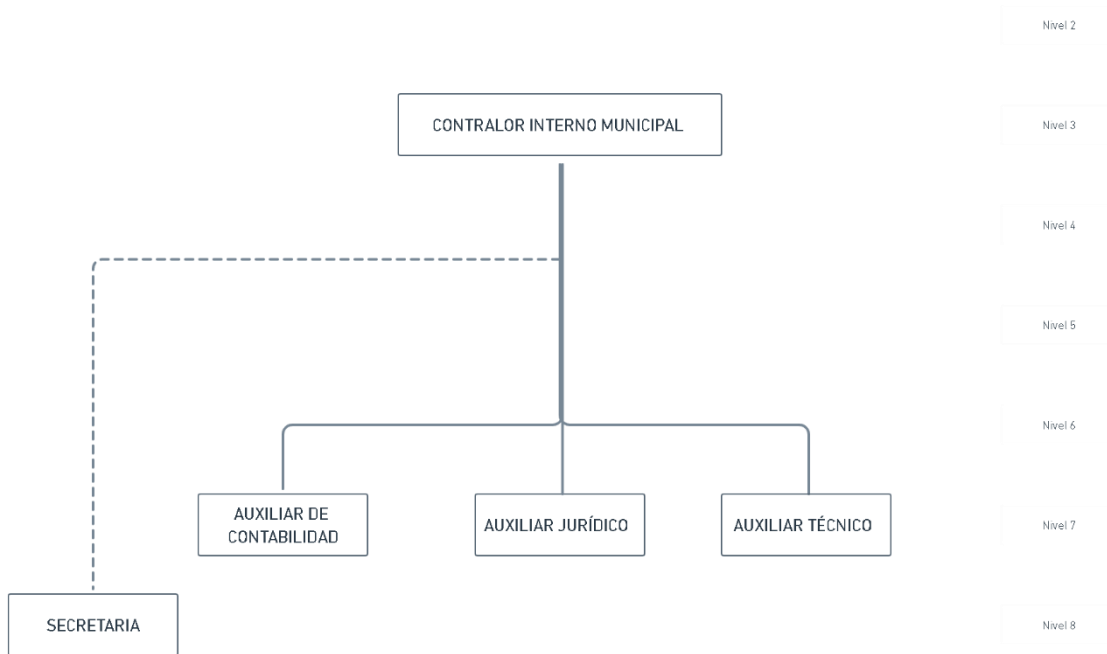
- XVII.** Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;

- XVIII.** Recibir las peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias fundadas y motivadas por la sociedad civil, las cuales podrán ser consideradas para programa de auditorías o para los efectos a que haya lugar;
- XIX.** Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;
- XX.** Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXI.** Sancionar el proceso de entrega y recepción de los órganos auxiliares;
- XXII.** Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses a que se encuentran obligados los servidores públicos;
- XXIII.** Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- XXIV.** Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XXV.** Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- XXVI.** Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos; y

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	Contralor Interno Municipal
N7	Auxiliar de Contabilidad
N7	Auxiliar Jurídico
N7	Auxiliar Jurídico (Autoridad Investigadora)
N7	Auxiliar Jurídico (Autoridad Sustanciadora)
N7	Auxiliar Técnico
N8	Secretaría

Figura 6
Organigrama de la Unidad Administrativa de Contraloría Interna Municipal



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Contralor Interno Municipal
Unidad Administrativa de Adscripción	Contraloría Interna Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento. - Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal. - Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos. - Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal. - Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos. - Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal. - Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia. - Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado. - Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas. - Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos. - Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos. - Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada cuando no esté conferida dicha atribución a otro órgano. - Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan, así como sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, cuando sean detectadas irregularidades se informará al síndico para los efectos que resulten procedentes, y una vez dictada la resolución informar al Ayuntamiento de la misma. - Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:

- Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas.
- Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías.
- determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa.
- Calificar las faltas administrativas.
- Iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.
- Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio.
- Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.
- Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias.
- Auditar los ingresos y egresos de las delegaciones municipales.
- Sancionar el proceso de entrega y recepción de los órganos auxiliares.
- Autorizar los libros y documentación de las delegaciones como son:
 - Libro de actas de asamblea;
 - Libro de ingresos y egresos;
 - Documentación comprobatoria de gasto; y
 - Registro y autorización de talonarios de recibos.
- Recibir las peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias fundadas y motivadas por la sociedad civil, las cuales podrán ser consideradas para programa de auditorías o para los efectos a que haya lugar.
- Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal.
- Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan.
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico.
- Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo.
- Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Elaborar, autorizar y presentar, su Plan Anual de Trabajo, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan

las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos.

- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar de Contabilidad
Unidad Administrativa de Adscripción	Contraloría Interna Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas. - Apoyar en la inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos. - Apoyar en la revisión de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento. - Apoyar en la revisión de los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. - Apoyar en la vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos. - Auxiliar en verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal. - Ayudar en implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal. - Coadyuvar en Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos. - Coadyuvar en la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal. - Coadyuvar en planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal. - Colaborar en la supervisión de las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Jurídico
Unidad Administrativa de Adscripción	Contraloría Interna Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado. – Asistir al titular en los procedimientos por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas graves y no graves en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares. – Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas. – Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Jurídico (Autoridad Investigadora)
Unidad Administrativa de Adscripción	Contraloría Interna Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento y determinar si la denuncia o queja es procedente. - Determinar y calificar faltas graves y no graves en materia de responsabilidad administrativa. - Elaborar y turnar el informe de presunta responsabilidad administrativa a la Autoridad Sustanciadora. - Informar al ciudadano que área o lugar se ubican los medios formales para presentar denuncias o quejas. - Iniciar la investigación con fundamento en el Artículo 91 de la LGRA vigente. - Llevar a cabo diligencias y cierre en materia de responsabilidad administrativa. - Radicar, requerir o desechar procedimientos administrativos. - Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos. - Recibir denuncias y quejas por presuntas faltas administrativas de servidores públicos. - Registrar y custodiar en el Libro de Gobierno respectivo. - Solicitar a las unidades administrativas informes justificados. - Turnar al área responsable de la queja o denuncia, para su solución. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Jurídico (Autoridad Sustanciadora)
Unidad Administrativa de Adscripción	Contraloría Interna Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Abrir periodo de alegatos. - Admitir, rechazar o prevenir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. - Aperturar periodo probatorio valorando las pruebas ofrecidas por las partes. - Cerrar periodo probatorio. - Conocer y resolver acumulaciones en el Procedimiento de Responsabilidad. - Conocer y resolver las tachas en vía incidental. - Establecer medidas de apremio o cautelares. - Notificar acuerdos entre las partes. - Practicar las Reglas de Audiencia conforme a la Legislación competente de la materia. - Registrar en Libro de Gobierno el Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. - Resolver expedientes. - <i>En faltas graves, admitir, rechazar o prevenir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</i> - <i>Registrar en Libro de Gobierno el Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</i> - <i>Aperturar periodo probatorio valorando las pruebas ofrecidas por las partes.</i> - <i>Aperturar periodo de alegatos.</i> - <i>Turnar expediente al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución.</i> - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar (Técnico)
Unidad Administrativa de Adscripción	Contraloría Interna Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado.- Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Contraloría Interna Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Atender y orientar a la ciudadanía. - Elaboración de oficios y presentaciones requeridas. - Llevar a cabo todas aquellas actividades en el ámbito de su competencia. - Llevar el control de la agenda del titular. - Llevar el control de la agenda. - Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales. - Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

ADQUISICIONES

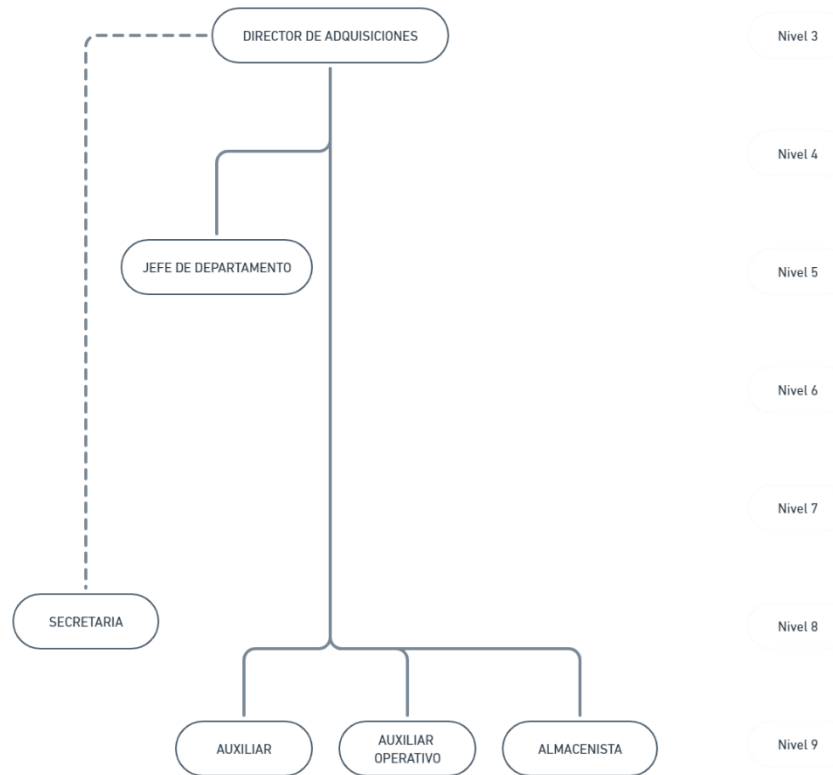
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento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

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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	Director de Adquisiciones
N5	Jefe de Departamento
N8	Secretaria
N9	Auxiliar
N9	Auxiliar Operativo
N9	Almacenista

Figura 7
Organigrama de la Unidad Administrativa de Adquisiciones



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Director de Adquisiciones
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Adquisiciones
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan anual de adquisiciones. - Contratar los servicios relativos de mantenimiento a bienes muebles que sean parte de los inmuebles del municipio, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona física o jurídica cuya actividad corresponda al servicio requerido. - Autorizar las adquisiciones por adjudicación directa de: <ul style="list-style-type: none"> • Materiales y suministros. • Servicios generales. • Transferencias y ayudas sociales. • Bienes muebles e inmuebles. - Controlar el funcionamiento de almacenes que le correspondan. - Coordinar y llevar a cabo procesos de licitación, invitación a tres y excepción a licitación. - Implementar los procedimientos, reglas, las políticas, fines, metas, bases y lineamientos para llevar a cabo las adquisiciones o contratación de servicios. - Atender todas las solicitudes de las unidades administrativas de adquisiciones, servicios o arrendamientos. - Contestaciones de solicitud de información ingresadas mediante el Sistema del Portal de Transparencia. - Regular las acciones de programación, tramite, gasto, ejecución, conservación, adjudicación, mantenimiento y control de las operaciones relativas a bienes, arrendamientos o servicios necesarios para la Administración Municipal. - Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en - la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Jefe de Departamento
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Adquisiciones
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar atención de manera directa o vía telefónica a los proveedores para cuestiones administrativas. - Dar seguimiento a los acuerdos que emanen de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. - Elaborar en conjunto con el Director el Programa Anual de Adquisiciones. - Supervisar las actividades y tramites administrativos que realizan los auxiliares. - Llevar el control de documentos internos y externos. - Elaboración de contestaciones de oficios internos y externos en coadyuvancia con el director. - Enlace con el área de Tesorería para programación de pagos a proveedores. - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Adquisiciones
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Cotizar y adquirir: materiales y suministros, servicios generales, transferencias y ayudas sociales y bienes muebles e inmuebles. - Armado de expedientes para pago de proveedores y control de la documentación soporte de las mismas. - Recepción de: materiales y suministros y bienes muebles e inmuebles. - Entrega de material a las Unidades Administrativas - Atención a ciudadanía, órganos auxiliares y proveedores. - Atención a representantes educativos de nivel básico y entrega de materiales, - Archivar documentación. - Realizar reportes trimestrales de las adquisiciones. - Recepción de materiales en bodega y generación de vales de entrada y salida. - Resguardo de bienes muebles. - Respaldo de expedientes incompletos para su complementación. - Realizar bitácoras para respaldo de consumo de gasolina de las unidades del municipio. - Realizar contratos de adquisiciones en materia de: <ul style="list-style-type: none"> o Materiales y suministros. o Servicios generales. o Transferencias y ayudas sociales. o Bienes muebles e inmuebles. - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Operativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Adquisiciones
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar el control de documentos internos. - Control de pagos de combustible. - Realizar bitácoras de combustible. - Suministro y control de combustible a las unidades del municipio. - Cotizar y adquirir: materiales y suministros, servicios generales, transferencias y ayudas sociales y bienes muebles e inmuebles. - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Almacenista
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Adquisiciones
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Conservar el material respecto la aplicación de la legislación vigente en cuanto a higiene y seguridad en el almacén, además de las normas especiales sobre mantenimiento y cuidado de cada producto. - Control y distribución de materiales y suministros. - Registro de ingreso/egreso de materiales y suministros. - Realizar vales de entrada y salida de los materiales y suministros. - Mantener en condiciones optimas el almacén, - Control de materiales y suministros existentes. - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Adquisiciones
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Pegado y armado de vales de combustible.- Entrega de vales de combustible para su pago.- Control y archivo de solicitud por parte de los órganos auxiliares.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

COMUNICACIÓN SOCIAL

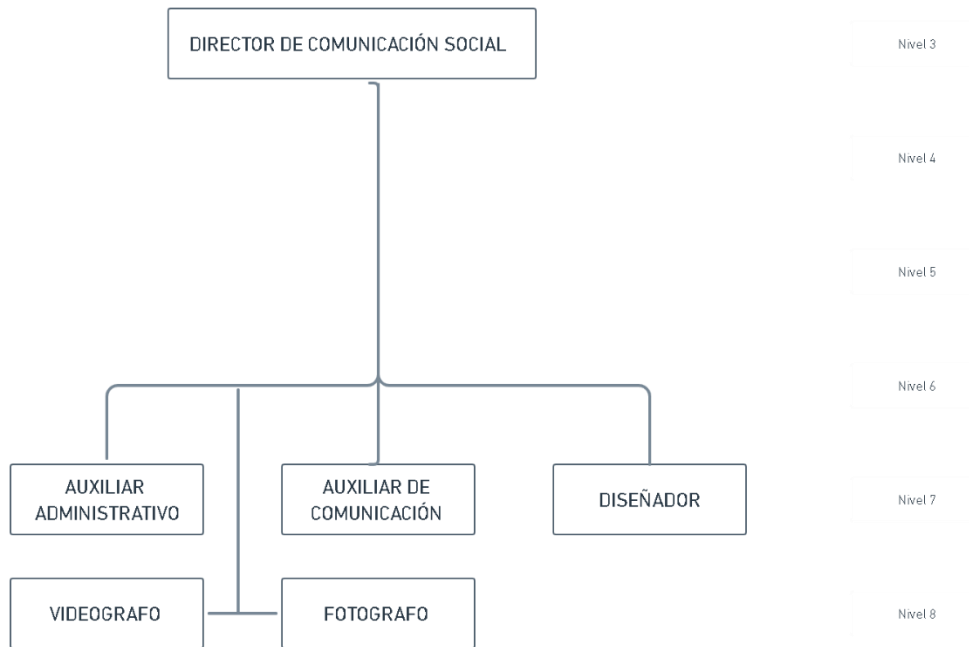
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento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

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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	Director de Comunicación Social
N7	Auxiliar Administrativo
N7	Auxiliar de Comunicación
N7	Diseñador
N8	Videógrafo
N8	Fotógrafo

Figura 8
Organigrama de la Unidad Administrativa de Comunicación Social



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Director de Comunicación Social
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Comunicación Social
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Atender a los medios de comunicación y monitorear las publicaciones emitidas por los mismos. - Clasificar y registrar el material fotográfico para la integración del archivo digital e impresiones. - Dar cobertura de eventos, información y demás actividades que ayuden al buen desarrollo de la difusión de las actividades de la Administración Pública Municipal. - Difundir los Programas y acciones del gobierno municipal, así como las actividades públicas del Ejecutivo Municipal. - Formular las actividades de difusión de la Administración Pública Municipal. - Fungir como enlace de información con las diferentes unidades administrativas y organismos descentralizados del municipio. - Instalar y operar adecuadamente los accesorios y equipos requeridos para la cobertura fotográfica de las actividades o eventos institucionales. - Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de Comunicación Social de la Administración Pública Municipal. - Planear, organizar, controlar y valorizar el desarrollo de los programas publicitarios y spots, encomendados a la dirección de comunicación social. - Proponer al Presidente Municipal, los proyectos en materia de comunicación con el fin de alcanzar al máximo, objetivos, metas y estrategias. - Proporcionar y enviar, mediante correo electrónico, el material fotográfico actual o de archivo a las diferentes Unidades Administrativas de la H. Asamblea, reporteros y medios de comunicación externos. - Realizar la operación de las redes sociales de la Administración Municipal. - Realizar otras actividades que le encomiende el Presidente Municipal en el ámbito de competencia. - Recolectar y registrar material fotográfico y video grafico necesario para la comprobación y respaldo de las actividades que en su momento realice el Ejecutivo Municipal. - Resguardar el material recolectado con el fin de que pueda estar disponible en caso de que sea necesario. - Verificar el buen uso y estado del equipo, accesorios y material de trabajo, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su jefe inmediato. - Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. - Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos

públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.

- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Comunicación Social
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Cubrir las sesiones del H. Ayuntamiento.- Cubrir los eventos donde se presente el Presidente.- Monitorear los medios de comunicación del Municipio.- Realizar la actualización de las redes sociales oficiales de la administración municipal.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar de Comunicación
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Comunicación Social
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a los eventos oficiales para realizar nota informativa y presentarla a medios de comunicación. - Coadyuvar en actualización de las redes sociales oficiales de la administración municipal. - Coadyuvar en la conducción de los eventos oficiales de la administración municipal. - Monitorear los medios de comunicación social externa. - Realizar entrevistas con funcionario y/o directivos de la administración, sondeos y testimoniales para redactar notas e información oficial de la administración municipal. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Diseñador
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Comunicación Social
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Crear conceptos visuales para publicidad que comunican ideas, mensajes o elementos que identifican a una marca o producto. – Diseñar carteles, lonas, folletos, trípticos, diplomas, felicitaciones, páginas web o cualquier otro que se requiera en distintas áreas de la Administración. – Diseñar logos, logotipos, páginas, TIC's, infografías, así como presentar diseños al usuario. – Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Videógrafo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Comunicación Social
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Apertura de eventos institucionales a través de videos.- Brindar apoyo técnico en relación al material integrado en videos.- Crear contenido multimedia en formato de video.- Crear material multimedia, a solicitud de las diferentes Unidades Administrativas.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Fotógrafo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Comunicación Social
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura de eventos institucionales a través de fotografía. - Brindar apoyo técnico en relación al material integrado en fotografía. - Crear contenido multimedia en formato de fotografía. - Crear material fotográfico, a solicitud de las diferentes Unidades Administrativas. - Clasificar y registrar material fotográfico para la integración de archivo digital y de impresiones - Cubrir las acciones realizadas por el gobierno municipal y las áreas administrativas, mediante captura fotográfica de las actividades o eventos institucionales. - Cubrir las sesiones del H. Ayuntamiento. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DEPORTE Y RECREACIÓN

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

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

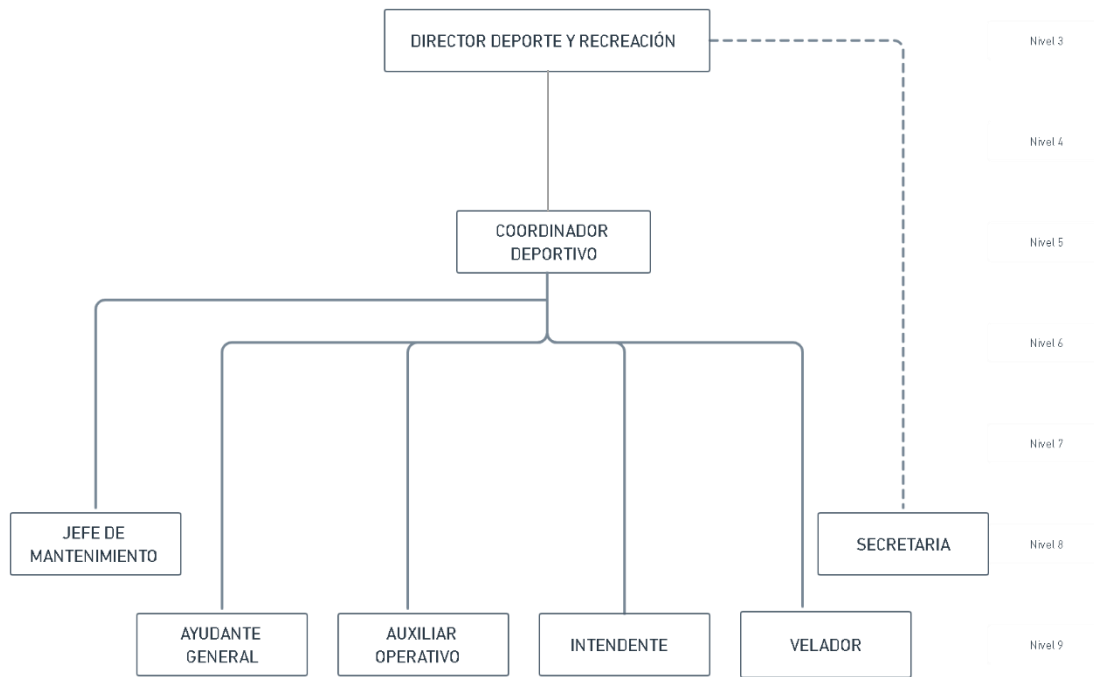
fomento e investigación deportiva y recreativa para la consecución de sus fines, de conformidad con el presente Bando, y la normatividad en la materia;

- XIII.** Vigilar que las unidades deportivas y canchas deportivas municipales cumplan con los fines para las que fueron construidas; y

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	Director de Deporte y Recreación
N5	Coordinador Deportivo
N8	Jefe de Mantenimiento
N8	Secretaria
N9	Ayudante General
N9	Auxiliar Operativo
N9	Intendente
N9	Velador

Figura 9
Organigrama de la Unidad Administrativa de Deporte y Recreación



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Director de Deporte y Recreación
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección Municipal de Deporte y Recreación
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar las instalaciones deportivas. - Convocar dentro de los primeros 30 días del inicio de su gestión, para conformar el Consejo Municipal del deporte. - Coordinar la organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Cultura Física, Deporte y Recreación. - Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Deporte y Recreación. - Determinar el uso de los espacios de carácter Público Municipal, destinados a las áreas deportivas y recreativas, así como intervenir y emitir su opinión en la creación de nuevos espacios destinados al Deporte y a la recreación. - Establecer los mecanismos de coordinación y evaluación de los planes y programas que se implementen en el municipio en materia de Cultura Física, Deporte y Recreación. - Formular, proponer y ejecutar las políticas Municipales relacionadas con la práctica del deporte. - Otorgar reconocimientos y estímulos a las personas y organizaciones sociales que hayan destacado en materia deportiva y las que se distingan por sus actividades en el fomento, difusión, promoción e investigación deportiva y de la cultura física. - Planear, fijar, desarrollar y evaluar lineamientos para la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y la recreación entre la población. Incluyendo a las personas con discapacidad, cuidando que las instalaciones deportivas sean adecuadas para su libre acceso, desarrollo y práctica deportiva. Además de coadyuvar a la rehabilitación integral de niñas, niños y jóvenes con problemas de adaptación social. - Promover la celebración de eventos deportivos y de cultura física Municipales, Regionales, Estatales, Nacionales e Internacionales. - Representar al Deporte municipal ante las autoridades e instancias que sea necesario. - Ser el órgano rector para la ejecución de la política en materia de Cultura Física. Deporte y Recreación en el Municipio. - Suscribir los convenios y acuerdos de colaboración que sean necesarios con la Federación, Estados y otros Municipios: Así como con las instancias públicas y privadas, Nacionales o Internacionales, que tengan por objeto la promoción, difusión, fomento e investigación deportiva y recreativa para la consecución de sus fines, de conformidad con el presente Bando, y la normatividad en la materia. - Vigilar que las unidades deportivas y canchas deportivas municipales cumplan con los fines para las que fueron creadas. - Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. - Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el

objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.

- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Coordinador Deportivo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección Municipal de Deporte y Recreación
Descripción Específica de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar técnicamente en el área de su competencia. - Coordinar y supervisar los programas de extensión en el área deportiva. - Elaborar cronograma de las diferentes actividades deportivas. - Elaborar documentos de Agenda Municipal y Control Interno que así lo requiera el Municipio. - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. - Estudiar, planificar y organizar las actividades deportivas internas y externas. - Organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los eventos deportivos. - Organizar y supervisar cursos y/o talleres en el área deportiva. - Programar cursos deportivos. - Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Jefe de Mantenimiento
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección Municipal de Deporte y Recreación
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas. - Coordinar y supervisar los trabajos de instalación de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, etc. - Detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución. - Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes. - Estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones. - Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. - Ordenar y supervisar la reparación de equipos. - Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos. - Rendir información al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas. - Supervisar el mantenimiento de las instalaciones. - Tramita requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección Municipal de Deporte y Recreación
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Archivar la correspondencia escrita, documentos de interés dentro de la oficina.- Atender a los visitantes en la oficina.- Atender al público, responder llamadas y registrar el motivo de las mismas, así como todos aquellos datos que le permitan a su empleador hacer un efectivo seguimiento del asunto.- Llevar registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse su empleador.- Mantener al día la agenda de la persona para la cual trabaja.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Ayudante General
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección Municipal de Deporte y Recreación
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar en reparaciones menores de mantenimiento, mobiliario o instalación. - Colaborar con la limpieza y mantenimiento general del Área. - Reportar mediante formatos correspondientes los trabajos realizados para el adecuado control y seguimiento de solicitudes. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Operativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección Municipal de Deporte y Recreación
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Llevar una bitácora registrando incidentes o anomalías.- Reportar la jornada a su superior jerárquico.- Revisar de las diferentes áreas tanto de mantenimiento del área como de oficina, para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.- Revisar que los baños se encuentren en condiciones óptimas.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Intendente
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección Municipal de Deporte y Recreación
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran. - Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de la Unidad Administrativa, empleando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento de conformidad a las normas de seguridad y salud. - Solicitar los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Velador
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección Municipal de Deporte y Recreación
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Cuidar y resguardar el área de Deporte y recreación.- Garantizar la seguridad en el turno nocturno.- Vigilar que se encuentren en orden las instalaciones deportivas a su cargo.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESARROLLO ECONÓMICO

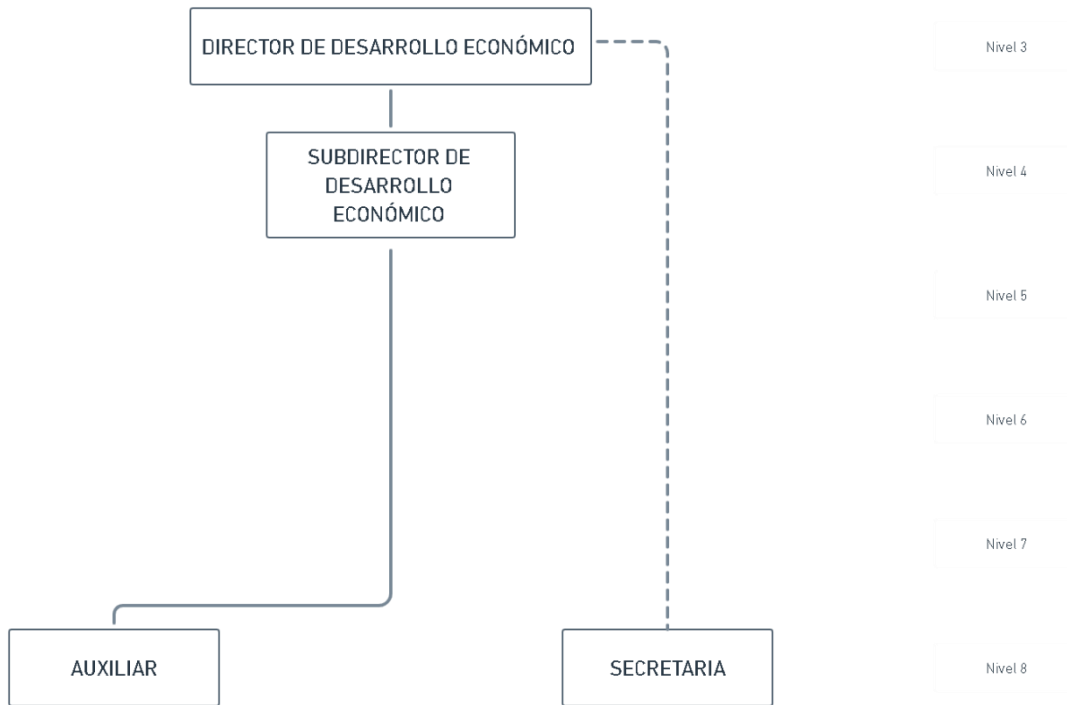
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento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

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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	Director de Desarrollo Económico
N4	Subdirector de Desarrollo Agropecuario
N8	Auxiliar
N8	Secretaria

Figura 10
Organigrama de la Unidad Administrativa de Desarrollo Económico



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Director de Desarrollo Económico
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Desarrollo Económico
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar la creación y desarrollo de programas de investigación tecnológica, industrial y fomentar su divulgación. - Brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica a las unidades económicas. - Coordinar actividades con los órganos de gobiernos estatal y federal en materia de desarrollo económico y de empleo. - Coordinar las labores del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE). - Dar a conocer y asesorar los programas de fomento económico que implementan los órganos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. - Fomentar la creación de parques y corredores industriales en el Municipio. - Gestionar ante las diferentes Instancias federales y estatales apoyos y/o concursos para los grupos vulnerables. - Participar en los trabajos de plan municipal de desarrollo y del plan estatal de desarrollo. - Planear y programar estrategias y realizar acciones en materia de desarrollo económico y agropecuario. - Promover y fortalecer el desarrollo de las empresas radicadas en el Municipio. - Vincular con el sector empresarial para el reclutamiento de personal a través de la bolsa de trabajo municipal. - Vincular con instituciones de educación superior y dependencias gubernamentales, en materia de incubación de proyectos a emprendedores. - Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Subdirector de Desarrollo Agropecuario
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Desarrollo Económico
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Acercar capacitación constante a los productores en materia de producción, tecnología, semillas, ganado, sanidad, buenas prácticas agrícolas y pecuarias, esquemas de financiamiento y manejo de empresas agropecuarias. - Brindar apoyo y orientación sobre los lineamientos aplicables a la actividad rural para llevar a cabo su producción con el fin fomentar la legalidad y la formalidad que beneficie su economía. - Generar alternativas de desarrollo a los habitantes de las zonas rurales del municipio, de tal forma que se eleve el nivel y la calidad de vida permitiéndoles desarrollar ampliamente sus capacidades. - Ser parte del Consejo Desarrollo Rural Sustentable y hacerlo cumplir, cumple las leyes de desarrollo rural sustentable y la ley de desarrollo rural para el Estado de Hidalgo y da cabida a solución de temas de relevancia de la sociedad rural. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Desarrollo Económico
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar y asistir a los eventos que se organicen en la bolsa de empleo y de igual manera para los que se realicen dentro de la dirección de desarrollo económico municipal. - Atender a buscadores de empleo proporcionándoles ofertas de empleo de acuerdo a su perfil. - Capturar la información de los buscadores de empleo como son todos los que se envían a entrevistas, los que se colocan en cada una de las empresas, las vacantes y las plazas que se promueven en la bolsa de trabajo. - Llevar a cabo las actividades y el seguimiento para la agenda para el desarrollo municipal. - Llevar control de capturar de las soluciones de registro de todos los buscadores de empleo, que asisten a la oficina. - Orientar y canalizar a las empresas, en la toma de vacantes de manera personal y vía telefónica. - Publicar cartera de vacantes para la colocación de los buscadores de empleo. - Realizar el reporte mensual de cada una de las actividades que se llevan a cabo en el área de bolsa de trabajo. - Apoyar a los solicitantes en la realización de las búsquedas fonéticas para conocer la disponibilidad de una marca. - Apoyar en diferentes cursos de capacitación para pase de listas de asistencia y diagnósticos. - Atender a empresas y emprendedores en toma de diagnóstico para conocer sus necesidades. - Brindar apoyo a los solicitantes en la realización de trámites de registro de marca, código de barras, toma de diagnóstico para laboratorio de diseño. - Brindar apoyo para la realización de diseño o rediseño de logotipo, tarjetas de presentación, hojas membretadas. - Brindar asesoría a empresas sobre el programa "mi primer empleo, mi primer salario". - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Desarrollo Económico
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar atención de manera directa o vía telefónica al público en general. - Coadyuvar como enlace municipal de programas sociales en acciones de acompañamiento, logística y seguridad. - Dar seguimiento a agenda del Director. - Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales. - Proporcionar el mobiliario y los espacios necesarios para poder llevar a cabo cada una de las entregas de apoyos en las diferentes sedes. - Realizar, analizar y turnar correspondencia según indicaciones. - Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica. - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne su superior jerárquico.

EDUCACIÓN Y CULTURA

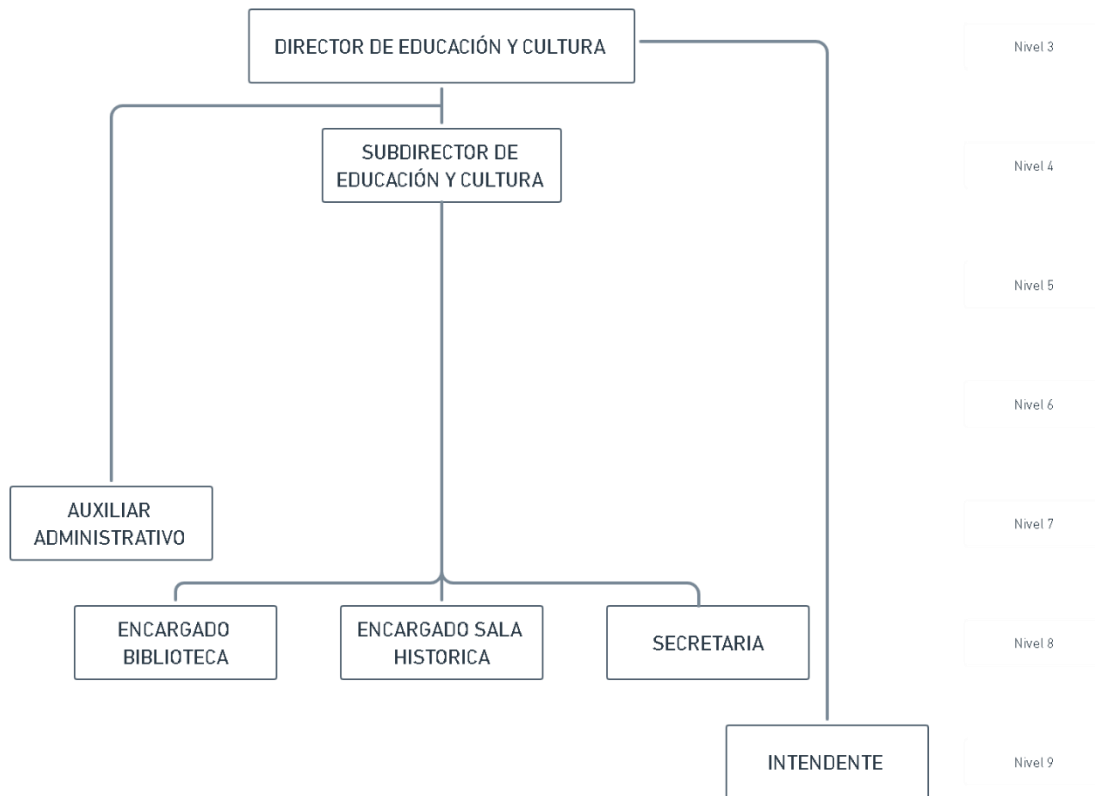
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento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

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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	Director de Educación y Cultura
N4	Subdirector de Educación y Cultura
N7	Auxiliar Administrativo
N8	Encargado de Biblioteca
N8	Encargado de Sala Histórica
N8	Secretaría
N9	Intendente

Figura 11
Organigrama de la Unidad Administrativa de Educación y Cultura



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Director de Educación y Cultura
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Educación y Cultura
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a las diferentes comunidades que integran el Municipio, para la realización de fiestas patronales, generando la participación de las mismas a través de talleres artísticos y la exhibición de sus trabajos. - Apoyar en la tramitación de becas de nivel básico y medio superior en los programas correspondientes. - Coordinar con el sector educativo la realización de desfiles y actos cívicos. - Fomentar la lectura, consulta e investigación en las bibliotecas municipales. - Fomentar la participación de artistas plásticos en los inmuebles como: sala histórica, Centro Cultural de la Antigua Estación del Ferrocarril. - Fomentar, organizar y coordinar eventos culturales, artísticos y educativos. - Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. - Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Subdirector de Educación y Cultura
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Educación y Cultura
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Apoyar a las diferentes comunidades del municipio, para la realización de fiestas patronales, mediante la participación de talleres artísticos. – Asistir a eventos culturales para su inauguración y clausura. – Cuidar y preservar el patrimonio cultural. – Generación de proyectos. – Gestionar apoyos económicos para desarrollar más y mejores actividades. – Impulsar a los artistas locales del municipio. – Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de su competencia. – Organizar y coordinar los talleres artísticos que se desarrollan en el Centro cultural del Ferrocarril. – Planificar y definir estrategias de trabajo con su grupo de colaboradores. – Programar exposiciones en la Sala Histórica y Galería al Aire Libre – Promover las actividades artísticas y culturales. – Proporcionar espacios a artistas plásticos de la región. – Realizar eventos culturales en coordinación la Secretaria de Cultura del Estado. – Atender, brindar y proporcionar de manera amable y cordial al usuario la atención, servicio o información según corresponda. – Cuidar y vigilar el material con que se cuenta en los diferentes espacios que cuenta la Dirección. – Difundir y promocionar las actividades y servicios que brinda la Dirección en sus diferentes materias. – Gestionar exposiciones artísticas temporales. – Mantener informada a la dirección de la situación que guarda en las distintas áreas bajo su cargo. – Realizar visitas guiadas para dar a conocer el material con el que se cuenta en Bibliotecas y Sala Histórica. – Gestionar, coordinar y promocionar actividades de fomento a la lectura (cuenta cuentos, círculos de lectura, teatro en atril, sombras chinescas, lectura en voz alta). – Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Educación y Cultura
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">– Apoyar en la coordinación de información mensual de las diferentes bibliotecas del Municipio.– Apoyar en la elaboración y análisis de reportes de resultados de la Unidad Administrativa.– Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual.– Elaboración de presentaciones.– Realizar inventarios periódicos de control interno.– Realizar la entrega de documentación y oficios, manteniendo el control y archivo de los mismos.– Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Encargado de Biblioteca
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Educación y Cultura
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en las actividades que la Dirección de Educación y Cultura requiera. - Cuidar y conservar el acervo en cualquiera de sus formatos (libros, periódicos, revistas, videos, formato digital etc.) que se encuentran en la biblioteca a su cargo. - Difundir las actividades que realiza la biblioteca. - Elaborar estadísticas y reportes que requiere la dirección. - Mantener informada a la dirección de la situación que guarda la biblioteca. - Mantener ordenado, limpio y en buen estado el acervo con que cuenta la biblioteca. - Proporcionar a todos los usuarios la información necesaria de los servicios con los que cuenta la biblioteca. - Proporcionar de manera amable y cordial al usuario la información y/o servicio que este requiera. - Realizar actividades de fomento a la lectura (cuenta cuentos, círculos de lectura, teatro en atril, sombras chinescas, lectura en voz alta). - Realizar y coordinar actividades de fomento a la lectura. - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Encargado de Sala Histórica
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Educación y Cultura
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Apoyar a las a las actividades de la dirección. – Coordinar y realizar actividades que los turistas requieran. – Cuidar y vigilar el material con que se cuenta. – Elaborar reportes y estadísticas. – Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de su competencia. – Mantener informada a la dirección de la situación que guarda la sala histórica. – Realizar actividades administrativas que se requieran. – Realizar visitas guiadas para dar a conocer el material con el que se cuenta. – Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Educación y Cultura
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Atender de manera directa o vía telefónica al público en general. - Colaborar en la realización de informes periódicos en auxilio de las actividades del titular del área y personal que la integra. - Colaborar y brindar apoyo en las actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el área de adscripción. - Elaborar documentación que se requiera para solicitar algún recurso y/o servicios para cumplir con las actividades del área. - Entregar y seguimiento de documentación que instruya el Titular. - Escaneo y resguardo de documentación. - Integrar archivo y control de expedientes. - Manejar la agenda del jefe inmediato, así como registrar citas y reuniones para todo el personal de la oficina. - Manejo de equipo de cómputo y paquetería para el buen desempeño de sus funciones. - Recibir, organizar y controlar la correspondencia y documentos diversos que ingresen al área. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Intendente
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Educación y Cultura
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran. – Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de la Unidad Administrativa, empleando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento de conformidad a las normas de seguridad y salud. – Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades. – Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

IMPUESTO PREDIAL Y TRASLADO DE DOMINIO

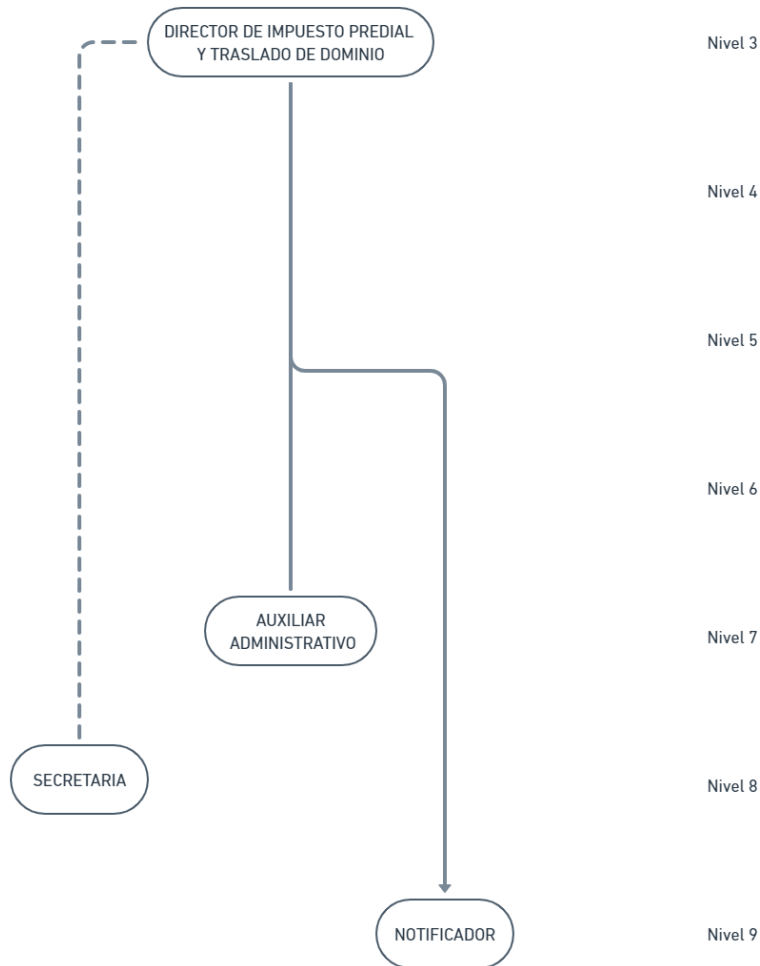
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento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

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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	Director de Impuesto Predial y Traslado de Dominio
N7	Auxiliar Administrativo
N8	Secretaria
N9	Notificador

Figura 12
Organigrama de la Unidad Administrativa de Impuesto Predial y Traslado de Dominio



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Director de Impuesto Predial y Traslado de Dominio
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Impuesto Predial y Traslado de Dominio
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Actualizar el padrón de contribuyentes de impuesto predial con la debida puntualidad. – Analizar, interpretar y aplicar las normas legales y reglamentarias que son competencia, en materia Impuesto Predial. – Apoyar en el seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de créditos fiscales, por adeudos de impuesto predial. – Coordinar e implementar las políticas y prácticas para la recaudación de impuesto predial. – Brindar atención al contribuyente, resolviendo sus necesidades. – Expedir certificado de no adeudo fiscal relativo a impuesto predial y traslado de dominio. – Expedir certificado de Registro en el Padrón Catastral y Valor Fiscal. – Expedir certificado de traslado de dominio. – Expedir la documentación que acredite el pago del impuesto predial e impuesto por Traslación de Dominio. – Llevar a cabo la regularización e inscripción de predios, para fines de control de pago del impuesto correspondiente, dentro de la demarcación municipal, con apego a las leyes y normatividad aplicable. – Organizar y vigilar la operación de la recaudación del impuesto Predial e impuesto por Traslación de Dominio. – Planear y diseñar programas que coadyuven a la recaudación del impuesto predial. – Recuperación de adeudos de impuesto predial. – Registro, asignación y actualización de cuentas prediales. – Vigilar el pago del impuesto predial de la propiedad, la copropiedad, la posesión y el usufructo de predios urbanos, rústicos, industriales, comunales y ejidales, ubicados dentro de la demarcación municipal. – Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. – Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Impuesto Predial y Traslado de Dominio
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar datos del propietario o predio, en relación a la cuenta predial, con escritura pública y/o alineamiento oficial y número oficial. - Apoyar en el de cobro y cotización correspondiente al área de Impuesto Predial y Traslación de dominio, así como en comunidades del Municipio. - Brindar atención al contribuyente, resolviendo sus necesidades - Elaboración de certificados, relacionados con el impuesto predial y traslado de dominio. - Hacer el cálculo de Impuesto Predial. - Realizar actividades administrativas y de cobro correspondientes al área de Impuesto Predial, así como efectuar el trámite y el registro de la Traslación de Dominio que, con motivo de las operaciones realizadas por los particulares, y la fusión de predios. - Realizar el cálculo de Impuesto predial e impuesto por traslación de dominio. - Realizar la inscripción y regularización de cuentas prediales. - Recaudar el cobro por concepto de Impuesto Predial y del Impuesto por traslación de dominio. - Recepción de documentos para actualización de datos de cuentas prediales y demás trámites relacionados a la Dirección. - Registrar en la base de datos del padrón predial los traslados de dominio. - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretaría
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Impuesto Predial y Traslado de Dominio
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Apoyar en la recaudación del impuesto predial. – Apoyar en trámites administrativos y diversos relacionados al área (altas de predios nuevos, constancias de no adeudo). – Archivar de forma coordinada con las normas legales en materia de Archivo, toda la documentación que derive de las atribuciones de la Dirección. – Brindar atención a la ciudadanía por los diversos medios para recibir y atender solicitud alguna. (Atención personal, vía telefónica, correo institucional, entre otro establecido.) – Coordinar Agenda del titular y registro para la atención de la ciudadanía. – Recibir correspondencia y redactar respuesta a oficios requeridos por el titular del área. – Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su cargo asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Notificador
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Impuesto Predial y Traslado de Dominio
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">– Apoyar en las actividades del Archivo de la Unidad Administrativa.– Brindar apoyo en las diversas actividades del área.– Entrega y notificación de documentación derivada de las atribuciones de la Dirección.– Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne su superior jerárquico.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

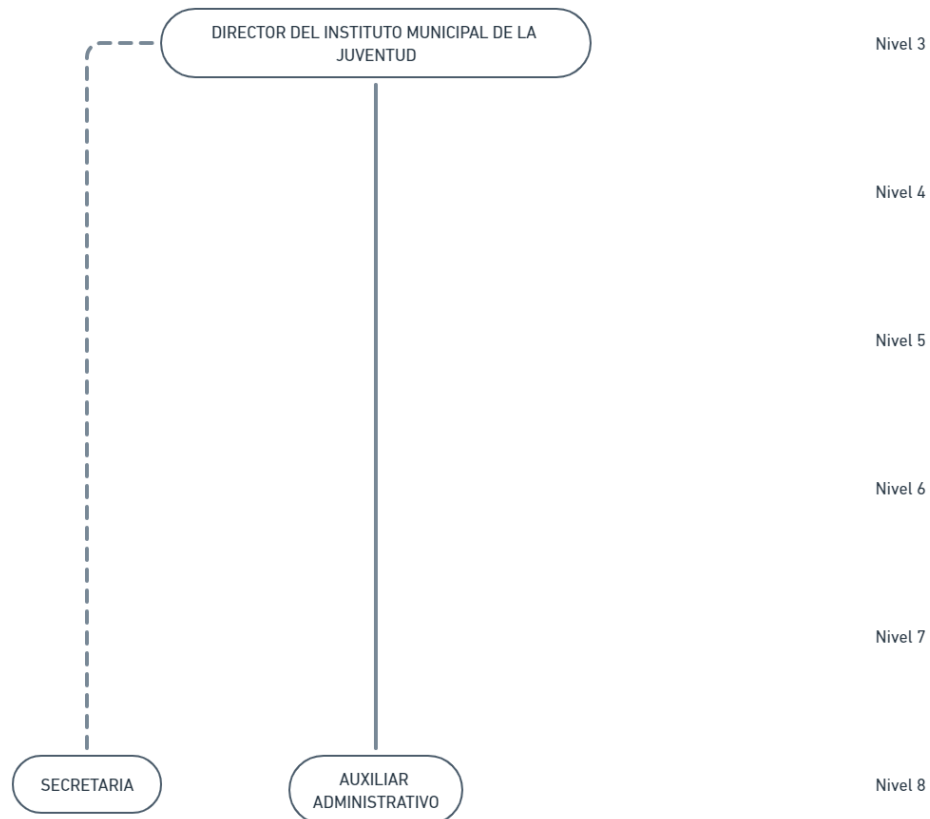
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento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

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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	Director del Instituto de la Juventud
N8	Auxiliar Administrativo
N8	Secretaría

Figura 13
Organigrama de la Unidad Administrativa del Instituto del Instituto de la Juventud



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Director del Instituto de la Juventud
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección del Instituto de la Juventud
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Coadyuvar con las instancias Federales y Estatales, en la difusión y promoción de los servicios y beneficios que presten a la juventud. - Crear órganos juveniles consultivos de carácter sectorial, territorial y por rango de edades, para el mejor desarrollo de sus funciones. - Desarrollar programas y acciones específicas para los jóvenes con discapacidad. - Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente mediante medidas preventivas de orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental. - Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias, diseños e iniciativas de la Juventud, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el Municipio. - Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio Instituto. - Promover y apoyar, iniciativas y proyectos para que los jóvenes tengan las oportunidades para construir una vida digna; garantizando en la medida posible su supervivencia y desarrollo. - Promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles, así como de sus consecuencias y posibles soluciones. - Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes en distintos ámbitos del acontecer Municipal. - Proponer la celebración de acuerdos, contratos y convenios con el Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto Estatal de la Juventud. - Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud. - Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección del Instituto de la Juventud
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Apoya en las actividades artísticas, culturales, deportivas y recreativas para la juventud. – Apoyar al director en la organización de eventos o conferencias referente a su área. – Apoyar en la coordinación de los medios de difusión electrónicos e impresos. – Apoyar en la gestión de recursos para la realización de las actividades de su área. – Apoyo en el diseño e impartir pláticas y talleres preventivos. – Atender a la ciudadanía en la oficina y a través de los medios electrónicos. – Brindar mantenimiento preventivo a las computadoras, como lo es la limpieza, la instalación de antivirus, etc. – Difundir las convocatorias del IMJUVE a las escuelas de la región. – Difundir planes y programas del Instituto. – Enfocar actividades en base a las necesidades de la juventud. – Impartir cursos de computación. – Promover la innovación y creatividad cultural entre los jóvenes. – Promover la participación juvenil – Proporcionar información a los usuarios del Instituto cuando lo requieran. – Realizar el registro de usuarios del área, a la base de datos de poder joven. – Reportar al director sus actividades realizadas. – Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección del Instituto de la Juventud
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Atender a la ciudadanía que llegan a la sindicatura solicitando una cita el director. - Dar seguimiento a agenda del director. - Llevar el control de impresiones y usuarios atendidos, durante el mes. - Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales. - Proporcionar el servicio de préstamo de cómputo e internet gratuito a los jóvenes. - Realizar, analizar y turnar oficios y correspondencia según indicaciones del director. - Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica. - Vigilar el buen uso del internet y las computadoras que se proporcionan. - Vigilar que los jóvenes llenen adecuadamente la hoja de registro. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

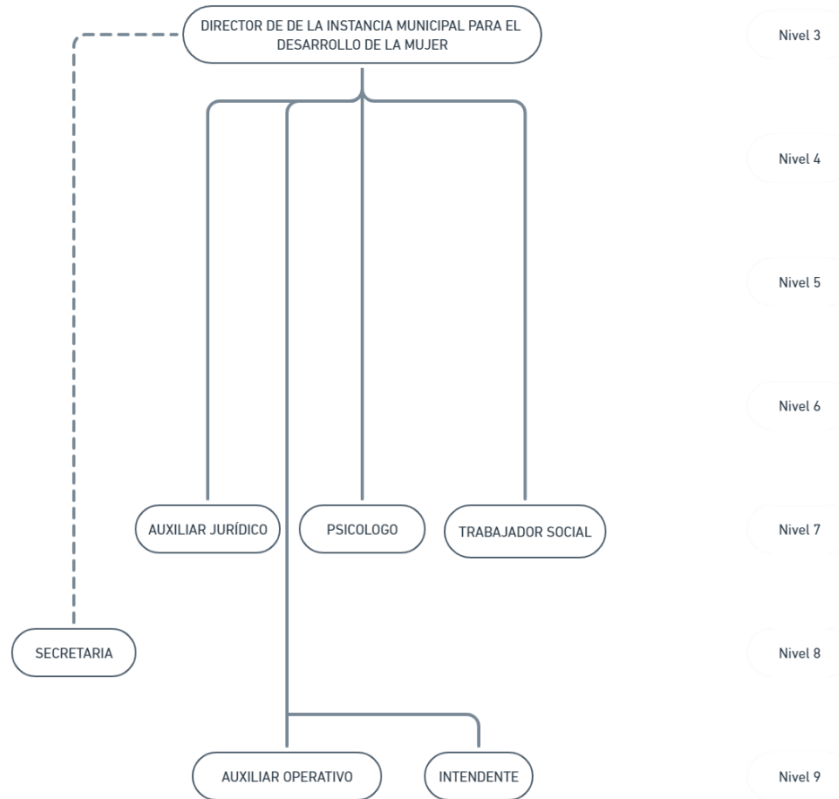
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento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

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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	Director de la Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer
N7	Auxiliar Jurídico
N7	Psicólogo
N7	Trabajador Social
N8	Secretaria
N9	Auxiliar Operativo
N9	Intendente

Figura 14
Organigrama de la Unidad Administrativa de la Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Director de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
Unidad Administrativa de Adscripción	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres. - Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida. - Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto. - Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes. - Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres. - Ser el órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres. - Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. - Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Jurídico
Unidad Administrativa de Adscripción	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar orientación y seguimiento de procesos legales y juicios a las solicitantes. - Canalizar y brindar acompañamiento a las mujeres en situación de violencia ante las autoridades correspondientes. - Colaborar en la realización de campañas para la igualdad de oportunidades, prevención y promoción de una vida libre de violencia. - Gestionar ante las autoridades correspondientes acciones para promover el pleno ejercicio de los derechos humanos y de las mujeres. - Informar mensualmente a la coordinación y/o dirección las actividades, metas y logros del área. - Participar en eventos de profesionalización y actualización que ofrecen el Instituto Hidalguense de las Mujeres (IHM) Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) la Comisión Estatal de derechos Humanos (CEDH), en materia de género, prevención de la violencia y promoción de los derechos humanos. - Proporcionar información y orientación a las mujeres que se encuentren en situación de violencia en relación a controversias de orden familiar y delitos contra la integridad física, psicológica y sexual. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Psicólogo
Unidad Administrativa de Adscripción	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Canalizar y brindar acompañamiento a las mujeres en situación de violencia a la institución correspondiente. – Implementar capacitación y sensibilización de la violencia en instituciones, a través del trabajo en equipo. – Organizar e impartir pláticas, talleres, cursos y conferencias para la sensibilización y prevención de la violencia. – Orientar en diversos temas inherentes al desarrollo de la juventud, a fin de analizar los problemas conductuales, evaluar la conducta e informar los aspectos observados. Proporcionar pautas, motivar, brindar estrategias y acompañar durante el cambio a las personas que se encuentren en situaciones de violencia. – Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Trabajadora Social
Unidad Administrativa de Adscripción	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la elaboración de planes y programas de prevención, integrando grupos multidisciplinarios de la instancia. - Coordinar la canalización de casos con las áreas psicológica y jurídica. - Organizar y brindar la atención de las personas que asistan a solicitar información o requieran los servicios que ofrece la Instancia Municipal de las Mujeres. - Participar en eventos de profesionalización y actualización que ofrece el Instituto Hidalguense de las Mujeres (IHM) Instituto de las Mujeres (INMUJERES), la Comisión Estatal de los derechos Humanos (CEDH), en materia de género, prevención de la violencia y promoción de los derechos humanos. - Recopilar la información de las personas que acudan a la Instancia Municipal de las Mujeres. - Vincular a los usuarios con instituciones externas y dar seguimiento. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Contestar llamadas dirigidas a la instancia de la mujer con amabilidad, transfiriendo a la persona correspondiente. - Elaborar oficios y documentos, de acuerdo a lo solicitado. - Llevar el control de la agenda y tiempo de la directora, tomando nota de todas las actividades de la instancia; para coordinar y atender las actividades programadas en tiempo y forma. - Realizar la gestión de los recursos materiales o económicos de la Dirección. - Recibir a los visitantes brindando un servicio de calidad. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Operativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con las áreas de la Instancia Municipal de las Mujeres. - Participar en eventos de profesionalización y actualización que ofrecen el Instituto Hidalguense de las Mujeres (IHM) Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) la Comisión Estatal de derechos Humanos (CEDH), en materia de género, prevención de la violencia y promoción de los derechos humanos. - Proporcionar información de los apoyos y programas con los que cuenta la Instancia Municipal para el desarrollo de la Mujeres. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Intendente
Unidad Administrativa de Adscripción	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de la Unidad Administrativa, empleando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento de conformidad a las normas de seguridad y salud.- Realizar las demás responsabilidades que le Asigne su jefe inmediato superior.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR

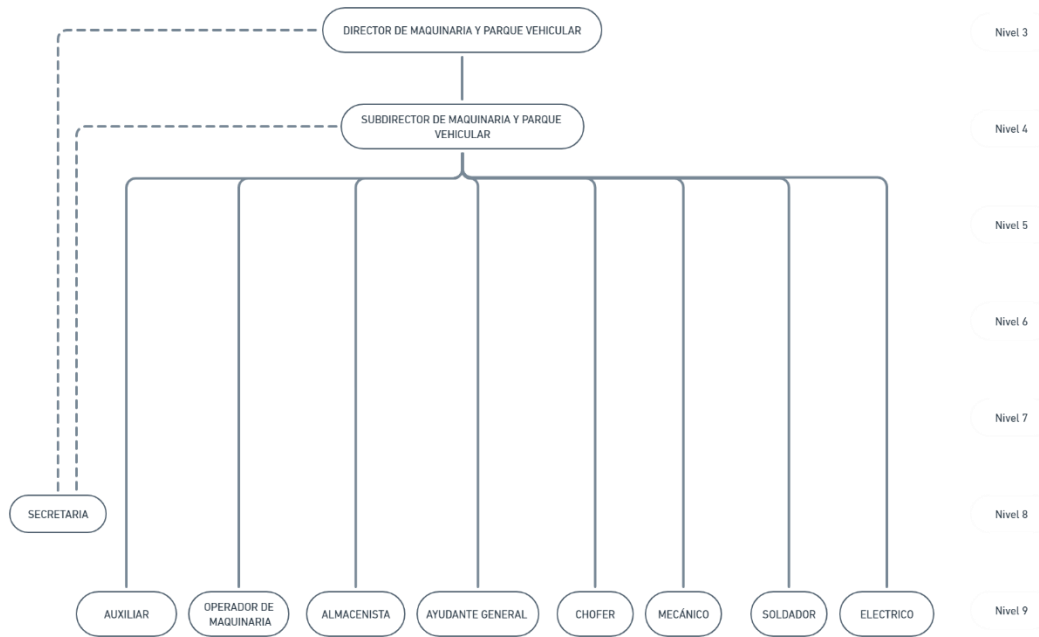
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento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

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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	Director de Maquinaria y Parque Vehicular
N4	Subdirector de Maquinaria y Parque Vehicular
N8	Secretaria
N9	Almacenista
N9	Auxiliar
N9	Ayudante General
N9	Chofer
N9	Mecánico
N9	Operador De Maquinaria
N9	Soldador
N9	Eléctrico

Figura 16
Organigrama de la Unidad Administrativa de la Maquinaria y Parque Vehicular



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Director de Maquinaria y Parque Vehicular
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Coadyuvar en los trámites de verificación, placas y tenencia del parque vehicular municipal. - Coordinar el servicio y apoyo con maquinaria a las diferentes comunidades, pertenecientes al municipio que lo soliciten y así se autorice. - Coordinar la revisión de los trabajos de maquinaria realizados con motivo de las solicitudes que se presentan ante esta área. - Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento. - Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y parque vehicular del Municipio. - Realizar diagnóstico y Dictámenes en materia de mecánica, cuando se requieran. - Realizar visitas de inspección para dictaminar acciones de trabajos de maquinaria. - Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie que se destinen para el cumplimiento de sus funciones. - Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. - Autorizar apoyos que solicitan los órganos auxiliares. - Supervisar los trabajos y actividades realizados por la Maquinaria Pesada, en las diferentes Comunidades del Municipio. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Subdirector de Maquinaria y Parque Vehicular
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar al Encargado de Parque Vehicular en el ejercicio de sus funciones. - Colaborar en los trámites de verificación, placas y tenencia del parque vehicular municipal. - Coordinar el servicio y apoyo con maquinaria a las diferentes comunidades, pertenecientes al municipio que lo soliciten y así se autorice. - Coordinar la revisión de los trabajos de maquinaria realizados con motivo de las solicitudes que se presentan ante esta área. - Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento. - Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y parque vehicular del Municipio. - Realizar diagnóstico y Dictámenes en materia de mecánica, cuando se requieran. - Realizar visitas de inspección para dictaminar acciones de trabajos de maquinaria. - Supervisar los trabajos y actividades realizados por la Maquinaria Pesada, en las diferentes Comunidades del Municipio. - Supervisar el suministro de combustible a la Maquinaria Pesada. - Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie que se destinen para el cumplimiento de sus funciones. - Coadyuvar con el director en la realización del calendario de actividades para el préstamo de maquinaria a las diferentes comunidades. - Canalizar los vehículos oficiales a los distintos talleres de acuerdo a su falla de origen o si se repararan en el taller interno. - Elaborar orden de servicio de mantenimiento vehicular con base al diagnóstico del mecánico. - Realizar el control y asegurar el buen funcionamiento del parque vehicular a través de la revisión periódica y la oportuna canalización de los servicios necesarios. - Reportar las fallas mecánicas de las unidades derivadas de la operación indebida o no adecuada por parte de los operadores a contraloría. - Verificar el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y maquinaria del parque Vehicular del municipio. - Vigilar el desempeño de los trabajadores a su cargo. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar atención de manera directa o vía telefónica al público en general. - Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual. - Elaborar documentos de control interno del área. - Elaborar presentación para los diversos temas que se lleven en el área. - Elaborar reporte mensual de actividades de maquinaria y parque vehicular. - Generar solicitudes para respaldo de refacciones y suministros. - Llevar control de bitácora de cada una de las unidades del parque vehicular. - Realizar la entrega y documentación y oficios. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Almacenista
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Conservar la mercancía respecto la aplicación de la legislación vigente en cuanto a higiene y seguridad en el almacén, además de las normas especiales sobre mantenimiento y cuidado de cada producto. - Controlar y vigilar las refacciones que son utilizadas en el taller. - Determinar la cantidad de cada producto que hay que almacenar, calcular la cantidad y la frecuencia con la que se solicitará cada pedido con el objetivo de disminuir al máximo los costes de almacenamiento. - Informar al encargado del parque vehicular de las necesidades de herramienta o refacciones que se generan en proceso correctivo de mantenimiento. - Integrar expediente por cada unidad del parque vehicular. - Llevar bitácora de mantenimiento vehicular el servicio recibido. - Llevar el control de entrada y salida de lubricantes y herramientas. - Organizar los materiales dentro del almacén verificando que los mismos se conserven en buen estado. - Recibir, organizar, llevar el control, conservación, mantenimiento y actualización del material adquirido. - Supervisar que las refacciones nuevas solicitadas por el mecánico sean sustituidas correctamente. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la supervisión de los trabajos de los operadores de la maquinaria. - Realiza programa de mantenimiento en base al tiempo de las unidades y kilometraje. - Realizar reporte con fotografía de los trabajos realizados por la maquinaria y entregarlo diariamente a la secretaria. - Revisar cada semana el kilometraje de las unidades del Parque Vehicular del Municipio. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Ayudante General
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">– Apoyar en la reparación y mantenimiento a los equipos y herramientas utilizadas en el taller.– Auxiliar en el mantenimiento, reparación e instalación de piezas de los vehículos del parque del Municipio.– Ayudar y coadyuvar en cortes y recortes, dar forma, doblar, calentar y taladrar láminas de metal y/o tubo.– Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Chofer
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar atención a toda persona que requiera del servicio. - Conducir el vehículo cuando se requiera de acuerdo al itinerario por su jefe inmediato. - Custodiar y mantener en buen estado las herramientas y vehículo a su cargo. - Firmar la bitácora de tesorería al momento de cargar el combustible. - Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones. - Reportar inmediatamente cualquier desperfecto del vehículo y conducirlo al taller mecánico para su reparación. - Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo responsabilizarse del uso adecuado del mismo. - Verificar los niveles de aceite, agua y de los fluidos en general que requiere la maquinaria para su debida operación. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Mecánico
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Dar asistencia fuera del taller a los vehículos propiedad del ayuntamiento. - Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y maquinaria propiedad del Municipio. - Diagnosticar las fallas en los vehículos que se requiera del Parque Vehicular. - Emitir dictamen de refacciones necesarias para la reparación de vehículos o maquinaria cuando así se lo soliciten. - Reportar las fallas mecánicas de las unidades derivados de la operación indebida o no adecuada por parte de los operadores. - Tener sus herramientas limpias y listas para usarse. - Verificar el debido mantenimiento de las unidades. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Operador de Maquinaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar bitácora de actividades o servicios prestados a las comunidades del Municipio. - Firmar la bitácora de tesorería al momento de cargar el combustible. - Mantener en condiciones adecuadas de uso y servicio la unidad asignada. - Operar maquinaria pesada, de conformidad a las solicitudes autorizadas y actividades que le sean asignadas. - Operar su unidad con diligencia, observando las medidas de seguridad pertinentes para el buen funcionamiento de la maquinaria y para evitar poner en riesgo o causar daño a las personas o sus bienes. - Realizar trabajos en los lugares y bajo las condiciones que le asigne el director. - Reportar el estado mecánico de la unidad a su superior. - Verificar los niveles de aceite, agua y de los fluidos en general que requiere la maquinaria para su debida operación. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Soldador
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Graduar correctamente la máquina soldadora en especificaciones de volts, amperes, etc. - Manejar apropiadamente el equipo de protección de seguridad, con la finalidad de evitar accidentes de trabajo. - Medir, trazar y realizar los trabajos de soldadura correctamente. - Realiza trabajos de soldadura en la reparación en las diferentes unidades del parque vehicular del Municipio. - Realizar la limpieza y mantenimiento a la máquina soldadora. - Realizar las especificaciones de los electrodos para cada tipo de soldadura. - Soldar todo tipo de estructuras, amarres, empates, etc., de cualquier tipo de metal. - Soldar, puntear, crayar, rellenar y vistear. - Verificar el nivel de aceite y fluidos que requiere la maquinaria para su debida operación. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Eléctrico
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Solventar cualquier tipo de avería relacionada con los elementos electrónicos de los vehículos. - Proponer acciones correctoras, reparar y verificar las fallas eléctricas. - Realizar programa de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

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

- I.** Aplicar las sanciones correspondientes;
- II.** Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el desarrollo Municipal;
- III.** 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;
- IV.** Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de desarrollo Municipal;
- V.** Colaborar y participar en las acciones institucionales de mejora regulatoria;
- VI.** Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- VII.** Crear y ejecutar el Plan o Programas de desarrollo Urbano Municipal acorde con el Plan Municipal de desarrollo, las leyes generales y estatales en la materia;
- VIII.** Ejecutar las obras públicas que estén consideradas en los planes y programas respectivos;
- IX.** Ejecutar las obras públicas que estén consideradas en los planes y programas respectivos;
- X.** Elaborar la propuesta de valores unitarios, para mantenerlos actualizados, en términos de la Ley Orgánica Municipal Estado de Hidalgo;
- XI.** Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;
- XII.** Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas y otros análogos;
- XIII.** Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de la dependencia y dar operatividad al plan de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;
- XIV.** Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;

- XV.** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- XVI.** Intervenir en las obras que el Municipio realice con recursos propios, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- XVII.** Ordenar la suspensión temporal o clausura de obras;
- XVIII.** Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- XIX.** Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar, dar seguimiento, controlar y evaluar la obra pública;
- XX.** Promover la participación ciudadana para la supervisión en la ejecución de la obra pública, convocatorias, actas y puntos resolutivos de los procesos de adjudicación y procedimientos de la contratación de la obra pública;
- XXI.** 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;
- XXII.** Realizar avalúos;
- XXIII.** Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes y programas municipales sobre asentamientos humanos;
- XXIV.** Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Vigilar que la planeación, programación, presupuesto, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas, se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, sin contraponerse a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;

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

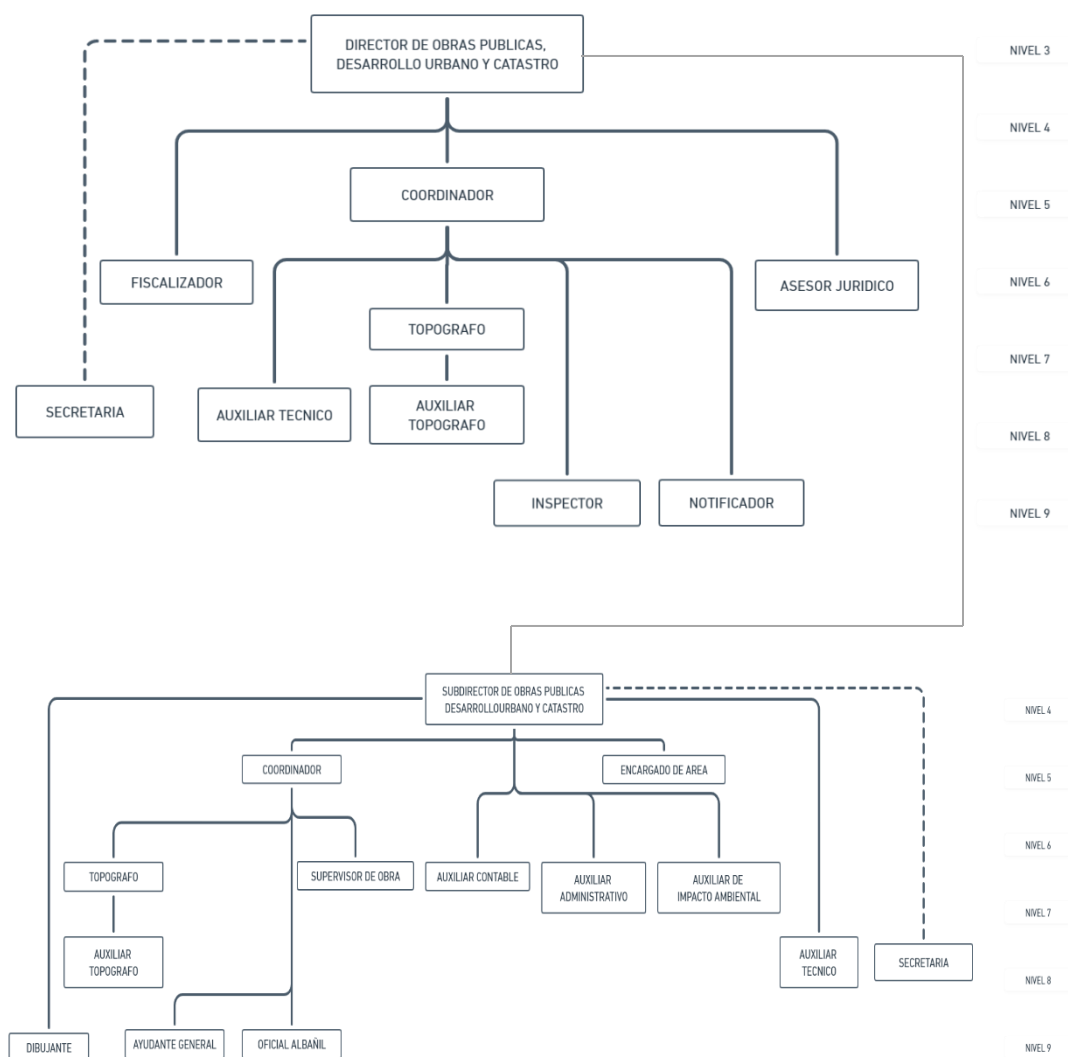
- I.** Elaborar alineamientos y números oficiales;
- II.** Elaborar constancias y otorgamiento de licencias de usos de suelo;

- III. Elaborar e integrar la cartografía catastral del Municipio;
- IV. Elaborar y expedir avalúos catastrales;
- V. Expedir constancia de clasificación de tipo de predio;
- VI. Identificar en la cartografía catastral los predios ubicados en el territorio del Municipio;
- VII. Integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los predios ubicados en el territorio del Municipio;
- VIII. Llevar y controlar el registro de Director Responsable de Obra (DRO) y Director Responsable y Corresponsable (DRyC), en el Municipio;
- IX. Mantener actualizada la cartografía catastral de los predios ubicados en el territorio del Municipio;
- X. Obtener la información técnica que auxilie a la autoridad competente en la determinación de límites del territorio del Municipio;
- XI. Promover la información catastral;
- XII. Realizar el trámite para la expedición de constancia de manifestación por parte del Municipio de no acepción de derecho de tanto, para adquisición de Bien Inmueble; y
- XIII. Realizar el trámite para la expedición de constancias de no afectación de áreas verdes;
- XIV. Realizar el trámite para la expedición de licencias de construcción;
- XV. Realizar trámite para la expedición de autorizaciones de fraccionamientos;
- XVI. Realizar trámite para la expedición de licencias de construcción y terminación de obra;
- XVII. Realizar visitas para el levantamiento y expedición de deslinde de predios;
- XVIII. Registrar y expedir claves catastrales; y

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	Director de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
N4	Subdirector de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
N5	Coordinador
N5	Encargado de Área
N5	Supervisor de Programa
N6	Asesor Jurídico
N6	Fiscalizador
N7	Auxiliar de Contabilidad
N7	Auxiliar Administrativo
N7	Auxiliar Impacto Ambiental
N7	Asistente
N7	Supervisor De Obra
N7	Topógrafo
N8	Auxiliar de Topografía
N8	Auxiliar (Técnico)
N8	Secretaria
N9	Inspector
N9	Dibujante
N9	Notificador
N9	Ayudante General
N9	Oficial Albañil

Figura 17
Organigrama de la Unidad Administrativa de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Director de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar que la planeación, programación, presupuesto, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios. - Crear y ejecutar el Plan o Programas de desarrollo Urbano Municipal acorde con el Plan Municipal de desarrollo, las leyes generales y estatales en la materia. - Ejecutar las obras públicas que estén consideradas en los planes y/o programas respectivos. - Promover la participación ciudadana para la supervisión en la ejecución de la obra pública, convocatorias, actas y puntos resolutivos de los procesos de adjudicación y/o procedimientos de la contratación de la obra pública. - Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar, dar seguimiento, controlar y evaluar la obra pública. - Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios. - Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia. - Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos. - Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción. - Realizar avalúos. - Expedir constancia de alineamiento y números oficiales. - Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten. - Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio. - Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen. - Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de la Ley Orgánica Municipal. - Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano. - Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia. - Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos.

- Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia.
- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de desarrollo Municipal.
- Ordenar la suspensión temporal o clausura de obras.
- Aplicar las sanciones correspondientes.
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido.
- Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el desarrollo Municipal.
- Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos.
- Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.
- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Subdirector de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar alineamientos y números oficiales. - Elaborar constancias y otorgamiento de licencias de usos de suelo. - Elaborar e integrar la cartografía catastral del Municipio. - Elaborar y expedir avalúos catastrales. - Expedir constancia de clasificación de tipo de predio. - Identificar en la cartografía catastral los predios ubicados en el territorio del Municipio. - Integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los predios ubicados en el territorio del Municipio. - Llevar y controlar el registro de Director Responsable de Obra(DRO) y Director Responsable y Corresponsable (DRyC), en el Municipio. - Mantener actualizada la cartografía catastral de los predios ubicados en el territorio del Municipio. - Obtener la información técnica que auxilie a la autoridad competente en la determinación de límites del territorio del Municipio. - Promover la información catastral. - Realizar el trámite para la expedición de constancia de manifestación por parte del Municipio de no aceptación de derecho de tanto, para adquisición de Bien Inmueble. - Realizar el trámite para la expedición de constancias de no afectación de áreas verdes. - Realizar el trámite para la expedición de licencias de construcción. - Realizar trámite para la expedición de autorizaciones de fraccionamientos. - Realizar trámite para la expedición de licencias de construcción y terminación de obra. - Realizar visitas para el levantamiento y expedición de deslinde de predios. - Registrar y expedir claves catastrales. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Coordinador (Obras)
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar proyecto ejecutivo de la obra pública - Revisar el trabajo de supervisores de obra y proyectistas. - Revisar la elaboración de presupuestos y catálogos de conceptos de obra pública y proyectos especiales. - Llevar el control y actualización de avance físico-financiero de las obras públicas municipales y proyectos especiales. - Revisar normativa y administrativa de los trámites de anticipos y estimaciones de obras públicas municipales y proyectos especiales. - Revisar y dar seguimiento a la autorización de conceptos de precios extraordinarios de obra pública y proyectos especiales. - Coordinar las actividades de los topógrafos. - Atención a las solicitudes de obra de la ciudadanía (delegados) - Análisis, seguimiento y respuesta a las solicitudes de obra de la ciudadanía - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Coordinador (Catastro)
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Atender a denuncias ciudadanas - Dar seguimiento al Proceso de Notificación y Clausura a construcciones irregulares. - Realizar actividades de enlace encargado de la información del Sistema de Gestión Catastral Multifinanciado del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo. - Realizar la revisión de documentación para tramitar cualquier tipo de derecho relacionado con el desarrollo Urbano. - Actualización de Tablas de Valor - Implementación del Sistema de Gestión Catastral Multifinanciado del Estado de Hidalgo - Realizar vinculación con áreas afines al desarrollo urbano. - Revisar expedientes para la expedición de Licencias de construcción. - Revisar los levantamientos topográficos solicitados por la ciudadanía. - Ser encargado de las actividades de los notificadores. - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Encargado de Área
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Procesos de adjudicación de obras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de bases 2. Invitación a contraloría estatal 3. Publicación de convocatoria o emisión de invitación a empresas 4. Convocatoria a comité de Obras 5. Junta de aclaraciones 6. Recepción y apertura de propuestas 7. Dictamen 8. Acto de Fallo – Contratación de obras públicas <ol style="list-style-type: none"> 1. Convenios modificados y/o ampliatorios de obra pública – Administración municipal de plataforma COMPRANET <ol style="list-style-type: none"> 1. Altas de procesos de adjudicación con recursos federales 2. Publicación de procesos de adjudicación con recursos federales 3. Seguimiento a procesos de adjudicación con recursos federales – Administrador municipal de la bitácora electrónica de obra pública <ol style="list-style-type: none"> 1. Altas de contratos de obra pública 2. Altas y bajas de empresas 3. Altas y bajas de usuarios de la BEOP – Seguimiento a programas federales <ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura <ul style="list-style-type: none"> Hábitat Rescate de espacios públicos Vivienda 2. SEDESOL <ul style="list-style-type: none"> Empleo temporal Comedores comunitarios Vivienda Pisos firmes 3. FAFEF 4. FOFIN 5. Otros – Trámites de anticipos de obra – Trámites de pago de estimaciones – Trámite de finiquitos de obra – Liberación de fianzas – Revisión de precios unitarios extraordinarios – Preparar y dar seguimiento al Proceso de entrega-recepción de obras con la contraloría del estado – Elaborar contratos – Elaborar documentación relativa al proceso de licitación de obra pública (apertura, técnica, económica y fallo) – Realizar el seguimiento de las solicitudes de información de Transparencia Municipal. – Revisar la documentación normativa de las licitaciones y contrataciones de obra pública – Revisar Normativa y Administrativamente los tramites de anticipos y estimaciones de obra – Revisar normativamente el proceso de licitaciones públicas y contrataciones de obra – Revisar y evaluar propuestas técnicas y económicas de las licitaciones

	<p>de obra</p> <ul style="list-style-type: none">- Las demás funciones inherentes a su puesto o lo que en su caso asigne su superior jerárquico- Elaborar documentación normativa y administrativa para el finiquito de obra.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Asesor Jurídico
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Intervenir como representante legal o apoderado legal de la Dirección, mediante poderes que le otorgue el Director de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro, con las más amplias facultades que para el efecto se requieran, en todos aquellos juicios y procedimientos penales, civiles, electorales, administrativos y demás en que sea parte de la Dirección, de conformidad con la normatividad aplicable. - Elaborar anteproyectos de leyes, acuerdos, reglamentos, manuales, circulares y demás documentos de naturaleza análoga que requiera la Dirección. - Coordinar, atender, asesorar y llevar a cabo acciones jurídicas, legales de la Dirección, resolviendo entiendo y forma los asuntos que de estos desprendan. - Proponer al Director, la celebración de convenios, acuerdos y contratos con dependencias y entidades federativas, estatales, municipales. - Asesorar, apoyar y brindar orientación jurídica a las diferentes unidades administrativas de la Dirección, en los asuntos legales relativos a su personal y a sus funciones, así como establecer y difundir los criterios de Interpretación de la legislación en general. - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Fiscalizador
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Revisar el padrón catastral para los correctos pagos- Inspección física de los estatus que guardan los predios- Notificaciones motivadas y fundamentadas para el debido proceso de recaudación.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar de Contabilidad
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar en la página oficial de internet del municipio los Formatos que solicita el Sistema SIPOT, en cumplimiento con la ley de transparencia. - Actualización y carga de información en plataforma Nacional SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia) - Apoyar en el proceso normativo y administrativo de los diversos fondos en los que se etiquetan las obras públicas. - Elaboración, seguimiento y control de formatos correspondientes al área de Obras Públicas de formatos que integra la cuenta pública. - Captura de Proyectos en plataformas SIIPSO (Sistema Integral de Información de los Programas Sociales), Bienestar - Seguimiento de información requerida por Control Interno Municipal - Control interno - Preparar y dar seguimiento al archivo Municipal - Control físico de expedientes de todos los fondos. - Comprobación y seguimiento de Matriz de inversión del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM). - Enlace para creación y seguimiento de indicadores FAISM en la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño (UTED) - Entrega de Información y seguimiento para el SRFT (Sistema de Recursos Federales Transferidos) - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento al Proceso de Entrega-Recepción de obras. - Revisar e integrar la documentación que incluye el Expediente Técnico de Obra en coordinación con los supervisores de obra. - Dar respuesta a los documentos que su jefe inmediato le indique. - Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de insumos con el área correspondiente. - Elaborar y dar seguimiento a las comprobaciones de los gastos internos del área con el área correspondiente. - Llevar el control del inventario del área. - Custodiar documentos correspondientes a su departamento - Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al departamento al que pertenece. - Encontrarse al día de la tramitación interna del área. - Asistir administrativamente a su jefe inmediato - Atención a usuarios - Recepción de documentos - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar de Impacto Ambiental
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Dar respuesta a los documentos que su jefe inmediato le indique. - Custodiar documentos y expedientes correspondientes a su departamento - Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al departamento al que pertenece. - Asistir administrativamente a su jefe inmediato - Llevar el Control y actualización del archivo para facilitar su localización y consulta. - Elaboración y seguimiento a los trámites en materia de Impacto Ambiental por Obra Pública. - Realizar actividades de enlace con la Secretaría de Bienestar del Estado y con la Secretaría de Presupuesto y Contraloría del Estado - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Supervisor de Obra
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos; – Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos – Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 19 y 20 de la Ley; – Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos; – Dar apertura a la Bitácora en términos de lo previsto por la fracción III del artículo 123 del Nuevo Reglamento DOF 28-07-2010, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes. Cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo; – Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes; – Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; – Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato; – Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden; – Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización; – Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios; – Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos; – Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos; – Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el Área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados; – Presentar a la dependencia o entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato, y – Las demás funciones que las disposiciones jurídicas le confieran, así como aquéllas que le encomienden las dependencias y entidades. – Documentar y avalar las estimaciones de obra

	<ul style="list-style-type: none">- Dar seguimiento a la bitácora de obra- Revisar y avalar que los números generadores sean los correctos- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Topógrafo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Coadyuvar en el levantamiento de medidas para verificación de constancias de no afectación.- Llevar el proceso de levantamientos topográficos para la planificación y ejecución de obras, así como verificaciones de medidas de predios.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar de Topografía
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Prestar apoyo a los topógrafos para la utilización de la estación total.- Realizar actividades que el supervisor de obra y el director asigne para cumplir con los objetivos del área.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Técnico (Obras)
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento al proceso de Validación de Expedientes Técnicos en la instancia gubernamental correspondiente. - Ingresar Modificaciones de Expedientes Técnicos al área de Validación. - Realizar actividades de enlace con la Secretaría de Bienestar del Estado y con la Secretaría de Presupuesto y Contraloría del Estado. - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Técnico (Catastro)
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Integración de Cartografía. – Registro en el Sistema Catastral de Avalúos Catastrales, Licencias de Construcción, Números Oficiales, Deslindes, Áreas verdes y no afectación, Alineamiento y Numero Oficial, levantamientos topográficos, etc. – Dar seguimiento al proceso de Validación de Expedientes Técnicos correspondiente. – Ingresar Modificaciones de Expedientes Técnicos al área de Validación. – Revisar e integrar la documentación que incluye el Expediente Técnico de Obra. – Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretaria (Obras)
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar atención a la ciudadanía de manera directa o vía telefónica. - Elaborar escritos y oficios relativos al área. - Recibir documentación oficial correspondiente al área. - Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica. - Redactar documentos y oficios correspondientes al área. - Asistir directamente a su jefe inmediato. - Organizar y llevar la agenda de su jefe inmediato. - Difundir información oficial con los compañeros del área. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretaria (Catastro)
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Brindar atención a la ciudadanía de manera directa o vía telefónica.- Elaborar escritos y oficios relativos al área.- Elaborar reportes mensuales de actividades para entregar en la Contraloría Interna Municipal.- Llevar el Control y actualización del archivo para facilitar su localización y consulta.- Recibir documentación oficial correspondiente al área.- Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Inspector
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Realizar visitas de verificación para la expedición de Licencias de Construcción y emitir informe mensual a su superior jerárquico. Dar atención y seguimiento a denuncias ciudadanas. – Realizar visitas de inspección para la obtención de información de avalúos catastrales, y emitir informe mensual a su superior jerárquico. – Realizar visitas de ubicación para la expedición de Números Oficiales y emitir informe mensual a su superior jerárquico. – Realizar visitas de verificación para la expedición de Licencias de Construcción y emitir informe mensual a su superior jerárquico. – Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Dibujante
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Dibuja levantamientos topográficos y proyectos de obras civiles bajo instrucciones dadas y otras.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Notificador
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Brindar apoyo en actividades diversas en oficina.- Efectuar notificaciones para invitar a los ciudadanos que construyen a regularizar sus construcciones.- Realizar recorridos en el municipio para identificar construcciones irregulares.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Ayudante General
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Trasladar materiales como arena, cemento y piedra hacia el área de trabajo. Realizar actividades que el supervisor de obra y el director asigne para cumplir con los objetivos del área.- Recoger escombros.- Trasladar materiales como arena, cemento y piedra hacia el área de trabajo.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Oficial Albañil
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Colocar ladrillos, bloques y otras piezas de construcción similares, para edificar muros, paredes y otras superficies. - Construir refuerzos de hierro y colocarlos en las bases para vigas, logos y otros. - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía. - Realizar actividades que el supervisor de obra y el director asigne para cumplir con los objetivos del área. - Recoger escombros. - Trasladar materiales como arena, cemento y piedra hacia el área de trabajo - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

OFICIALÍA CONCILIADORA

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

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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	Oficial Conciliador
N8	Secretaria
N9	Auxiliar

Figura 18
Organigrama de la Unidad Administrativa de Oficialía Conciliadora



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Oficial Conciliador
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía Conciliadora
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar órdenes de protección por notoria urgencia. - Conciliar a los habitantes del Municipio en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades. - Conmutar a solicitud del infractor, el arresto por el pago de la multa. - Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por el Ayuntamiento, excepto los de carácter fiscal. - Generar la orden de pago de la infracción cometida. - Informar al Presidente Municipal sobre la incidencia ocurrida durante el ejercicio de su turno correspondiente. - Notificar a la persona presentada la sanción impuesta. - Promover la cultura de la paz y la legalidad. - Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador. - Solicitar a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la ejecución de los ingresos y salidas de los infractores del área de retención municipal. - Solicitar al médico correspondiente la certificación respecto al estado físico de la persona presentada. - Verificar que la conducta realizada se adecue a una infracción señalada en el presente Bando Municipal, otorgando a la persona presuntamente infractora el derecho de manifestar lo que a su derecho corresponda, en respeto a su garantía de audiencia. - Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. - Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía Conciliadora
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">– Brindar atención de manera directa o vía telefónica al público en general.– Llevar el control de la agenda de citas del oficial conciliador.– Mecanografiar actas informativas, convenios entre particulares, citatorios y cualquier otro documento análogo.– Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía Conciliadora
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales.- Realizar, analizar y turnar correspondencia según indicaciones del Oficial Conciliador.- Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas de manera directa o vía telefónica.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

OFICIALÍA MAYOR

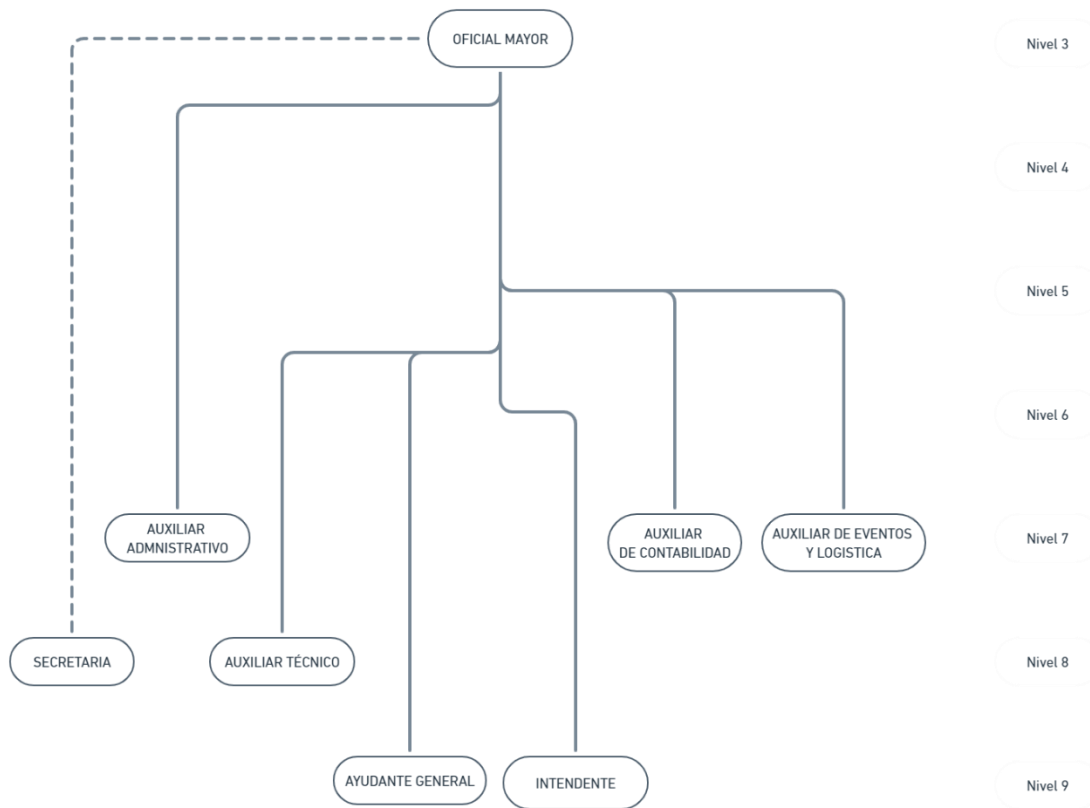
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento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

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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	Oficial Mayor
N7	Auxiliar Administrativo
N7	Auxiliar Contable
N7	Auxiliar de Eventos y Logística
N8	Auxiliar Técnico
N8	Secretaría
N9	Ayudante General
N9	Intendente

Figura 19
Organigrama de la Unidad Administrativa de Oficialía Mayor



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Oficial Mayor
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía Mayor
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar los bienes patrimoniales (Muebles e Inmuebles), para su uso racional por parte de la Administración o a petición de la ciudadanía. - Autorizar el reporte en tiempo y forma, para el pago de nómina de los servidores públicos. - Coordinar la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos, a fin de implementar un plan de mejora que optimice el rendimiento y de solución a problemas existentes. - Implementar un programa de capacitación, competencia laboral, formación y desarrollo profesional, de acuerdo a las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas. - Integrar, actualizar y resguardar expediente de cada trabajador. - Proponer e implementar lineamientos, políticas o estrategias para promover un ambiente laboral favorable en la Administración. - Proponer la estructura orgánica de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa, planificando y detectando las vacantes en la Plantilla del personal, a fin de asignarlos de conformidad al perfil del puesto. - Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía Mayor
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar y llevar control la operación del Capital Humano. - Brindar atención al personal de la administración y a la ciudadanía. - Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información, en el ámbito de su competencia. - Diseñar las actividades y estrategias a fin de evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos, así como dar seguimiento al control y resguardo de los expedientes de cada trabajador. - Elaborar y emitir documentos internos al personal de la Administración, con el fin de transmitir o recibir información de su competencia. - Informar a su jefe inmediato las necesidades de personal y rotación del mismo. - Llevar el control y resguardo de la documentación. - Llevar el registro y control de la bitácora de mantenimiento y limpieza de las diferentes áreas. - Mantener actualizados los expedientes de los trabajadores de la administración. - Organizar y llevar la agenda del préstamo y uso de espacios públicos (Teatro al aire libre, auditorio, plaza de toros u otros). - Realizar el diagnóstico de capacitación del personal con la finalidad de elaborar un programa de formación y desarrollo profesional, de acuerdo a las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas. - Realizar gestiones en materia de capacitación de Recursos Humanos. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar de Contabilidad
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía Mayor
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Realizar reporte de incidencias del personal para el pago de quincena.- Realizar finiquito de los trabajadores.- Altas y bajas del personal.- Actualización de base de datos del personal.- Elaboración de reportes mensuales.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar de eventos y logística
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía Mayor
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Gestionar operaciones de productos y materiales.- Supervisar equipos de trabajo dentro del área logística.- Llevar agenda de eventos para instalación de requerimientos de las unidades administrativas.- Llevar a cabo las acciones de preparación para cada evento.- Adaptar las infraestructuras a utilizar en cada evento.- Organizar, dirigir y supervisar el personal a su cargo.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía Mayor
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar y llevar control la operación del Capital Humano. - Brindar atención al personal de la administración y a la ciudadanía. - Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información, en el ámbito de su competencia. - Diseñar las actividades y estrategias a fin de evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos, así como dar seguimiento al control y resguardo de los expedientes de cada trabajador. - Elaborar y emitir documentos internos al personal de la Administración, con el fin de transmitir o recibir información de su competencia. - Informar a su jefe inmediato las necesidades de personal y rotación del mismo. - Llevar el control y resguardo de la documentación. - Llevar el registro y control de la bitácora de mantenimiento y limpieza de las diferentes áreas. - Mantener actualizados los expedientes de los trabajadores de la administración. - Organizar y llevar la agenda del préstamo y uso de espacios públicos (Teatro al aire libre, auditorio, plaza de toros u otros). - Realizar el diagnóstico de capacitación del personal con la finalidad de elaborar un programa de formación y desarrollo profesional, de acuerdo a las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas. - Realizar gestiones en materia de capacitación de Recursos Humanos. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Técnico
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía Mayor
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Administrar, registrar, controlar y actualizar la información y documentación referente a cada trabajador: jornada laboral, días de descanso, vacaciones, salario, incapacidades, retardos, faltas, permisos, y demás. – Atender los requerimientos de servicio de limpieza en las instalaciones, así como el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles. – Brindar atención al personal de la administración y a la ciudadanía. – Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información, en el ámbito de su competencia. – Elaborar y emitir documentos internos al personal de la Administración, con el fin de transmitir o recibir información de su competencia. – Llevar el control y resguardo de la documentación. – Llevar el registro y control de la bitácora de mantenimiento y limpieza de las diferentes áreas. – Llevar una bitácora de los eventos agendados y cubiertos con registro de todo lo requerido y proporcionado para tal evento. – Mantener actualizados los expedientes de los trabajadores de la administración. – Organizar y llevar la agenda del préstamo y uso de espacios públicos (Teatro al aire libre, auditorio, plaza de toros u otros). – Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía Mayor
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales.- Realizar, analizar y turnar correspondencia según indicaciones del Oficial Mayor.- Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas de manera directa o vía telefónica.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Ayudante General
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía Mayor
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el cuidado durante y posterior al evento, del bien solicitado. - Llevar a cabo el traslado, montajes y desmontajes del mobiliario y equipo solicitado, en la logística de los eventos. - Realizar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones y espacios públicos, previo y posterior a los eventos para conservarlos en óptimas condiciones de uso. - Verificar e Informar a su jefe inmediato el estado que guardan en cantidad y en condiciones, los bienes solicitados en calidad de préstamo. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Intendente
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía Mayor
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Informar periódicamente a su jefe inmediato alguna anomalía o afectación física del mobiliario y equipo, así como espacios laborales asignados para su limpieza y mantenimiento.- Realizar las demás responsabilidades que le Asigne su jefe inmediato superior.- Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento en oficinas e instalaciones, mobiliario y equipo, a fin de garantizar la higienización, conservación y mantenimiento cumpliendo con la normativa aplicable en la materia.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

PLANEACIÓN

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

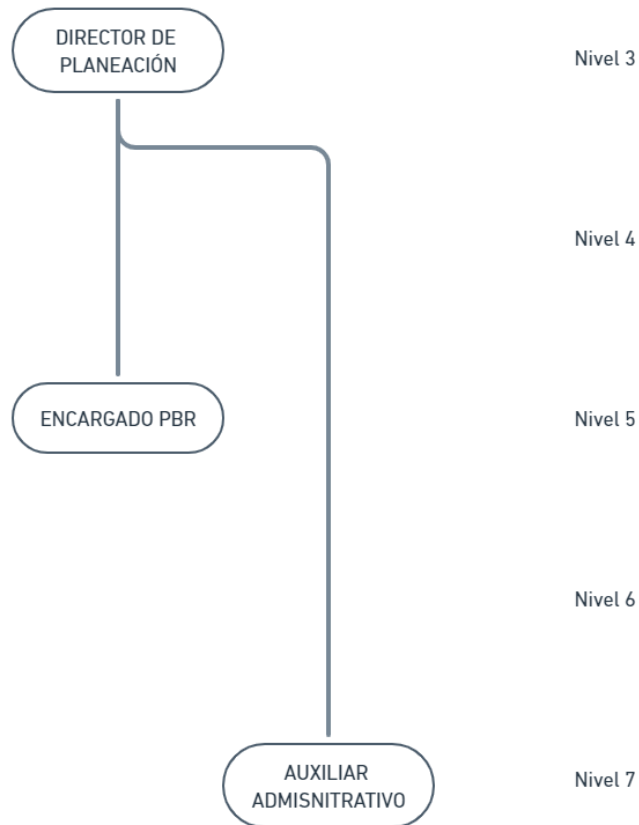
- I.** Coordinar el proceso de actualización o reconducción cuando así se justifique del Plan de desarrollo Municipal;
- II.** Coordinar las acciones necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento del sistema de planeación municipal;
- III.** Coordinar las actividades de los programas establecidos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

- XIV.** Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes unidades administrativas del Municipio se conduzcan conforme a lo dispuesto por el Plan Municipal de desarrollo; y

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	Director de Planeación
N5	Encargado de PBR
N8	Auxiliar Administrativo

Figura 20
Organigrama de la Unidad Administrativa de Planeación



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Director de Planeación
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Planeación
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar logísticamente en las sesiones del Comité de Planeación para el desarrollo Municipal. - Coordinar el proceso de actualización o reconducción cuando así se justifique del Plan de desarrollo Municipal. - Coordinar las acciones necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento del sistema de planeación Municipal. - Desarrollar Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables. - Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en los programas operativos anuales de la Administración. - Establecer, dirigir, supervisar y monitorear las políticas públicas gubernamentales, a través de indicadores de gestión y desempeño. - Informar al Presidente Municipal sobre el posible incumplimiento, detectado en las metas y recursos asociados a los proyectos y programas de la administración. - Organizar la integración de reportes estadísticos en materia de indicadores de gestión y desempeño municipal. - Participar en la elaboración de los informes anuales de actividades del Presidente Municipal. - Promover la integración y ejecución de los programas de alto impacto, para la atención de necesidades y/o problemáticas identificadas en el municipio. - Promover la participación de la ciudadanía en materia de planeación del desarrollo a través de la integración y organización de sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el desarrollo Municipal (COPLADEM). - Realizar el diagnóstico municipal para la integración del proyecto del Plan de desarrollo Municipal con base en las condiciones económicas, sociales, culturales entre otras, coordinando la participación de las dependencias, entidades y sociedad civil organizada. - Recibir, ordenar y canalizar las solicitudes y/o demandas ciudadanas, a fin de ser contempladas en los planes y/o programas de trabajo de las unidades administrativas. - Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes unidades administrativas del Municipio se conduzcan conforme a lo dispuesto por el Plan Municipal de desarrollo y demás instrumentos de Planeación. - Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. - Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos

- | | |
|--|--|
| | <p>contrarios a la integridad.</p> <ul style="list-style-type: none">- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico. |
|--|--|

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Encargado de PBR
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Planeación
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento a las evaluaciones de las políticas públicas ejercidas por las diferentes unidades administrativas. - Evaluar los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas y acciones mediante el seguimiento de los indicadores previamente establecidos. - Participar en el proceso de validación de expedientes técnicos de Obras Públicas, mediante el llenado de la parte que corresponde a Presupuesto Basado en Resultados (PBR) en el sistema. - Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto inicial, final, entregando los resultados de las evaluaciones de las áreas a tesorería y participando en las adecuaciones. - Revisar la alineación de las políticas públicas diseñadas por las unidades administrativas. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Planeación
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Atender a los ciudadanos, brindando información personalmente, sobre diversos trámites, para dar solución a sus requerimientos. – Auxiliar a enlaces de las diferentes Unidades Administrativas en el proceso de planeación de programas y acciones (Metodología del Marco Lógico) – Elaborar oficios y documentos, de acuerdo a lo solicitado. – Llevar el control de la agenda, coordinar, atender y dar seguimiento las actividades programadas en tiempo y forma. – Llevar, organizar y actualizar el archivo para su fácil localización y consulta. – Realizar la gestión de los recursos materiales o económicos. – Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica. – Recolectar datos y elaboración de informes estadísticos de avances y resultados de programas y acciones de las diferentes Unidades Administrativas. – Reportar al Titular del área avances de información solicitada a las diferentes Unidades Administrativas. – Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

PROTECCIÓN AMBIENTAL

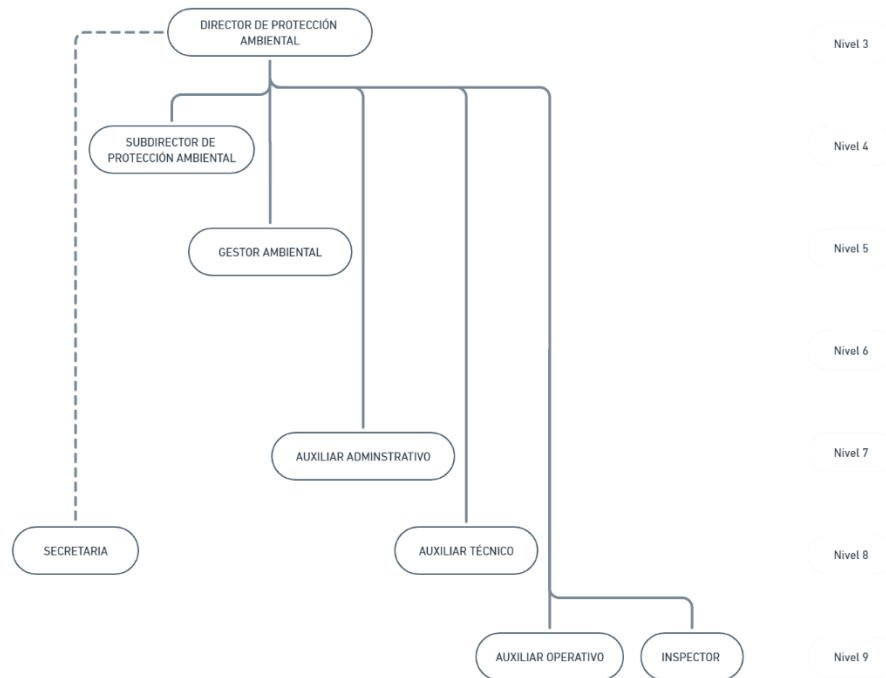
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento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

- I.** Aplicar sanciones por violaciones al presente Bando y demás normatividad municipal en el ámbito de su competencia;
- II.** Atender la denuncia ciudadana en materia ambiental en el ámbito de su competencia o coordinarse con la instancia estatal o federal correspondiente para su atención;
- III.** Coadyuvar con la Dirección de Servicios Municipales lo correspondiente al manejo y disposición de residuos sólidos;
- IV.** Coordinar la operación del vivero municipal;
- V.** Diseñar y ejecutar los programas ambientales y promover la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- VI.** Emitir opiniones técnicas en materia ambiental de obras o actividades a desarrollarse en la circunscripción territorial del Municipio, con la finalidad de que sean congruentes con el Ordenamiento ecológico correspondiente;
- VII.** Establecer programas y acciones que promuevan la preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales del municipio;
- VIII.** Promover e impulsar la elaboración y actualización del ordenamiento ecológico municipal y la aplicación del mismo;
- IX.** Realizar el procedimiento de inspección y vigilancia en materia de protección al ambiente en el ámbito de su competencia;
- X.** Realizar las gestiones a las que haya lugar en materia del impacto ambiental en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo vigente, así como de la Ley para la Protección del Medio Ambiente del Estado de Hidalgo en coparticipación con la Unidad Administrativa de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro;
- XI.** Regular la tala, poda y trasplante de los árboles, así como el desmonte y limpieza de la vegetación, mediante la emisión de los permisos correspondientes; y

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

ESTRUCTURA ORGANICA	
N3	Director de Protección Ambiental
N4	Subdirector de Protección Ambiental
N5	Gestor Ambiental
N7	Auxiliar Administrativo
N8	Auxiliar Técnico
N9	Auxiliar Operativo
N9	Inspector
N9	Velador

Figura 21
Organigrama de la Unidad Administrativa de Protección Ambiental



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Director de Protección Ambiental
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Protección Ambiental
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar sanciones por violaciones al Bando y demás normatividad municipal en el ámbito de su competencia. - Atender la denuncia ciudadana en materia ambiental en el ámbito de su competencia o coordinarse con la instancia correspondiente para su atención. - Coordinar con la dirección de Servicios Municipales lo correspondiente al manejo y disposición de residuos sólidos. - Coordinar la operación del vivero municipal. - Ejecutar los programas ambientales y promover la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente. - Emitir opiniones técnicas en materia ambiental de obras o actividades a desarrollarse en la circunscripción territorial del Municipio en el ámbito de su competencia, con la finalidad de que sean congruentes con el Ordenamiento ecológico regional. - Establecer programas y acciones que promuevan la preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales del municipio, a través del Programa Operativo Anual. - Promover la elaboración del ordenamiento ecológico y la aplicación del mismo. - Realizar el procedimiento de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia. - Regular la tala y poda de los árboles mediante la emisión de permisos correspondientes. - Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. - Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Subdirector de Protección Ambiental
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Protección Ambiental
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Atender la denuncia ciudadana en materia ambiental en el ámbito de su competencia o coordinarse con la instancia correspondiente para su atención. - Coadyuvar en el establecimiento de programas y acciones que promuevan la preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales del municipio, a través del Programa Operativo Anual. - Coordinar la operación del vivero municipal. - Emitir opiniones técnicas en materia ambiental de obras o actividades a desarrollarse en la circunscripción territorial del Municipio en el ámbito de su competencia, con la finalidad de que sean congruentes con el Ordenamiento ecológico regional. - Implementar la ejecución de los programas ambientales y promover la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente. - Participar en la aplicación de sanciones por violaciones al Bando y demás normatividad municipal en el ámbito de su competencia. - Participar en la coordinación con la dirección de Servicios Municipales lo correspondiente al manejo y disposición de residuos sólidos. - Promover la elaboración del ordenamiento ecológico y la aplicación del mismo. - Realizar el procedimiento de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia. - Regular la tala y poda de los árboles mediante la emisión de permisos correspondientes. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Gestor Ambiental
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Protección Ambiental
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Atender la denuncia ciudadana en materia ambiental en el ámbito de su competencia o coordinarse con la instancia correspondiente para su atención. - Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable en la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. - Diseñar e impulsar la aplicación de programas y acciones que promuevan la preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales del Municipio. - Diseñar propuestas de opiniones técnicas en materia ambiental de obras, actividades a desarrollarse en la circunscripción territorial del Municipio en el ámbito de su competencia, con la finalidad de que sean congruentes con el Ordenamiento ecológico ambiental. - Diseñar y promover la ejecución de programas ambientales, promover la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del medio ambiente. - Fungir como enlace técnico con la SEMARNATH. - Gestionar las diligencias ambientales ante SEMARNATH derivadas de los proyectos constructivos de la Unidad Administrativa de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro. - Iniciar, verificar y dar seguimiento a los trámites y solicitudes emitidos por el Presidente Municipal ante SEMARNATH, con la finalidad de que el trabajo coordinado entre las dependencias gubernamentales se realice satisfactoriamente. - Realizar visitas de inspección. - Realizar visitas de verificación en las diferentes fuentes que generen cualquier tipo de contaminación en el ambiente de competencia municipal, constatando las medidas técnicas en cada caso. - Verificar que las directrices de la Unidad Administrativa, conlleven a la correcta aplicación del ámbito normativo ambiental dentro del ámbito de su competencia y de no ser así, reportarlo mediante una informe a su superior jerárquico inmediato. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Protección Ambiental
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar atención de manera directa o vía telefónica al público en general. - Controlar, organizar y actualizar la correspondencia. - Coordinar y dar seguimiento a las visitas técnicas. - Elaborar propuestas para autorización de limpieza, retiro, poda y tala de árboles. - Fungir como enlace con las distintas áreas de la administración municipal. - Promover y da seguimiento a programas de educación ambiental. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Técnico
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Protección Ambiental
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar el requerimiento de insumos para el buen funcionamiento del vivero municipal. - Controlar la entrada y salida de materias forestal del vivero. - Coordinar la limpieza y mantenimiento del vivero. - Coordinar las actividades de operación del vivero municipal, tales como siembra de semillas, trasplante de especies, llenado de embaces, cernido de tierra. - Elaborar la composta. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Operativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Protección Ambiental
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades de siembra directa de semillero, trasplante, llenado de embaces, riego y deshierbe. - Realizar el mantenimiento de material forestal adquirido a través de acciones de trasplante, formación de cepellón, riego y deshierbe. - Realizar las actividades de limpieza y mantenimiento de áreas verdes del vivero. - Realizar las visitas de inspección, que le sean encomendadas por el titular del área. - Realizar visitas de verificación en las diferentes fuentes que generen cualquier tipo de contaminación en el ambiente de competencia municipal, constatando las medidas técnicas de cada caso. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Inspector
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Protección Ambiental
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar los actos y órdenes de clausura conforme a las atribuciones que en la materia se le confiere al Municipio en materia de conservación y preservación del medio ambiente. - Imponer y establecer cuando así lo amerite, medidas técnicas correctivas de urgente aplicación, conforme a lo señalado en los diferentes instrumentos normativos aplicables al municipio. - Realizar las visitas de inspección, que le sean encomendadas por el titular del área. - Realizar visitas de verificación en las diferentes fuentes que generen cualquier tipo de contaminación en el ambiente de competencia municipal, constatando las medidas técnicas de cada caso. - Verificar y dar seguimiento a los diferentes reglamentos, leyes o normas que influyan en las actividades del área procurando que esta se lleve a cabo conforme a derecho. - Dar seguimiento a las oportunidades de mejora en materia legal dentro de área, así mismo dar seguimiento a la actualización del reglamento de protección Ambiental. - Fungir como enlace con la coordinación jurídica municipal. - Atender denuncias y dar seguimiento a los procesos administrativos del área. - Vigilar el cumplimiento de las autorizaciones que se otorgan en cuanto a talas, podas, limpieza y deshierbe de predios. - Realiza las visitas de inspección y vigilancia que le sean encomendadas por la titular del área de acuerdo a la normatividad aplicable. - Atender y dar seguimiento a los asuntos que sean competencia de la dirección de protección ambiental en coordinación con el director. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Velador
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Protección Ambiental
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Realizar recorridos por el área a custodiar, durante el horario de turno.- Reportar cualquier incidencia al Director del área y/o al encargado del vivero municipal.- Vigilar el vivero municipal.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL

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

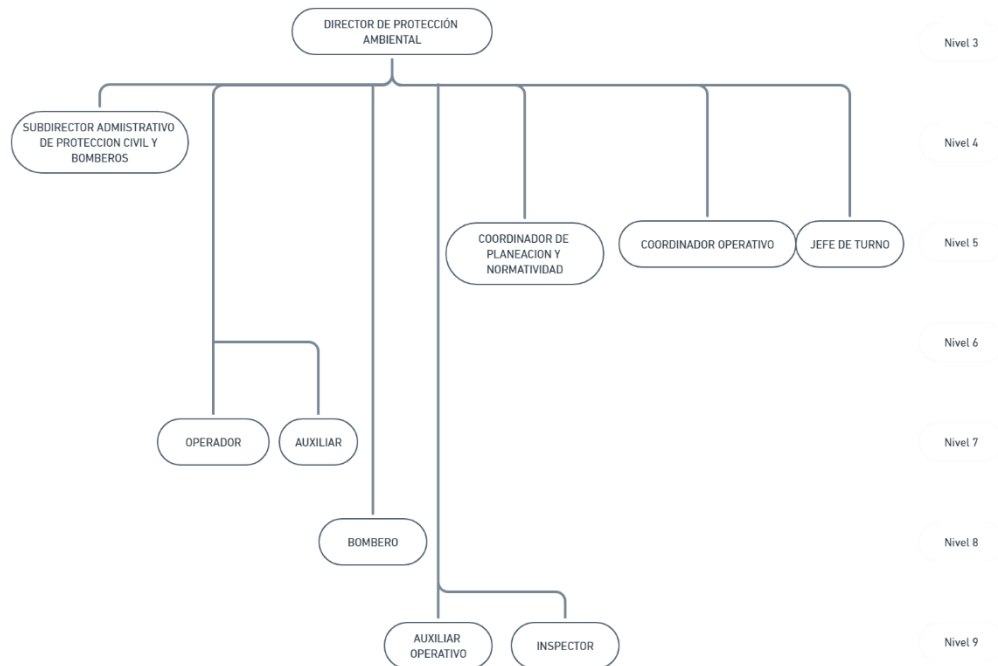
- I.** Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
- II.** Brindar protección a la vida y el patrimonio de los individuos, empresas e instituciones ante cualquier eventualidad que se presente;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

- XIII.** Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- XIV.** Realizar una vigilancia permanente, para prevenir incendios y otro tipo de desastres;
- XV.** Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción; y

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

ESTRUCTURA ORGANICA	
N3	Director de Protección Civil y Bomberos Municipal
N4	Subdirector Administrativo de Protección Civil y Bomberos Municipal
N5	Coordinador de Planeación y Normatividad
N5	Coordinador Operativo
N5	Jefe de Turno
N7	Operador
N7	Auxiliar
N8	Bombero
N9	Auxiliar Operativo (Radio-Operador)
N9	Inspector

Figura 22
Organigrama de la Unidad Administrativa de Protección Civil y Bomberos Municipal



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Director de Protección Civil y Bomberos Municipal
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Protección Civil y Bomberos Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre. – Brindar protección a la vida y el patrimonio de los individuos, empresas e instituciones ante cualquier eventualidad que se presente. – Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias. – Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia. – Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales. – Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil. – Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal. – Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía. – Informar oportunamente a la población, sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro, desastre, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas. – Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo. – Promover la celebración de convenios de colaboración con las Autoridades Federal, Estatales y con otros Municipios; así también con el sistema nacional de protección civil, con las Entidades Federativas circunvecinas y con las organizaciones públicas, privadas y sociales. – Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal. – Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados. – Realizar una vigilancia permanente, para prevenir incendios y otro tipo de desastre. – Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción. – Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable. |
|--|--|

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Subdirector Administrativo de Protección Civil y Bomberos
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Protección Civil y Bomberos Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el registro y control de Vo.Bo. entregados por la unidad municipal de protección civil. - Integrar informes periódicos de las actividades sustantivas y adjetivas de la dirección. - Llevar la base de datos de los contribuyentes. - Realizar y emitir reportes de los ingresos de la unidad a la tesorería municipal. - Llevar el control de inventarios y los resguardos. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Coordinador de Planeación
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Protección Civil y Bomberos Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento del procedimiento para la elaboración de los programas internos. - Elaborar el Programa Operativo Anual con base a lineamientos. - Elaborar planes y programas de protección civil. - Elaborar trípticos o folletos en materia de protección civil. - Identificar fortalezas y debilidades, y determinar oportunidades y amenazas. - Modificar los formatos para la revisión del programa interno. - Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación requerida por instancias internas y externas. - Revisar de programas internos de empresas que solicitan su visto bueno. - Impartir los cursos de inducción al personal de nuevo ingreso. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Coordinador de Operativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Protección Civil y Bomberos Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Atención integral a emergencias. - Movilización de recurso humano y material para la atención de emergencias y servicios ordinarios. - Coordinación de puesto de mando y comunicación. - Concentración, emisión y rendición de información. - Planificación de rutas de atención, estrategia y eficiente distribución de recurso humano y material. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico. - Integración de los partes informativos posterior a las emergencias. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Jefe de Turno
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Protección Civil y Bomberos Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Atender las emergencias y apoyos ciudadanos. - Comunicar al director de la unidad sobre las emergencias y actividades sobresalientes. - Controlar el mantenimiento de las unidades de emergencia. - Coordinar y asistir en accidentes de tráfico con materiales peligrosos. - Dirigir y coordinar la atención a las emergencias. - Supervisar las actividades de los elementos en turno. - Supervisar los reportes de las actividades diarias. - Vigilar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas en las emergencias. - Coadyuvar en la vigilancia y supervisión el inventario de recursos materiales del H. Cuerpode Bomberos. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Operador
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Protección Civil y Bomberos Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar y vigilar que todas las unidades asignadas se encuentren en óptimas condiciones de operación y que cuenten con el combustible necesario. - Llevar una bitácora del mantenimiento preventivo y correctivo de todas y cada una de las unidades asignadas. - Realizar las funciones que específicamente le encomiende el director y/o responsable de turno. - Reportar oportunamente a su jefe inmediato (responsable de turno) los desperfectos o fallas de las Unidades y/o equipos asignados a la Estación. - Apoyo en el servicio operativo. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Bombero
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Protección Civil y Bomberos Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Actuar coordinadamente con otras autoridades auxiliar en accidentes de tránsito para evitar explosiones, lesiones o cualquier otro daño que pudiera suscitarse y cuando así se requiera. - Auxiliar a la población en los casos de explosión. - Coadyuvar con el personal de Protección Civil para dictaminar sobre la seguridad interior de las edificaciones escolares, estaciones de gasolina, instalaciones donde se presenten espectáculos y diversiones, depósitos de gasolina, depósitos de explosivos y depósitos de sustancias inflamables. - Combatir las fugas de gas en los bienes muebles o inmuebles, cuando así se requiera. - Inspeccionar y dictaminar en todo tiempo sobre el estado de las instalaciones de seguridad destinadas a la industria, al comercio o a la prestación de algún otro servicio al público. - Prevenir y extinguir los incendios originados por cualquier causa. - Proporcionar auxilio en los lugares inundados. - Realizar el salvamento de personas en caso de siniestros. - Coadyuvar con las autoridades competentes los cadáveres o restos humanos que se encuentren en los ríos, lagos, lagunas u otros parajes de difícil acceso del Municipio y remitirlos a aquéllas para los efectos correspondientes. - Retirar árboles, postes u otros objetos que afectan las líneas de tensión eléctrica, edificaciones, vehículos, bienes y personas en la vía pública; o cuando represente algún riesgo. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Operativo (Radio-Operador)
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Protección Civil y Bomberos Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Atender las llamadas de emergencia. - Atender y orientar a la ciudadanía. - Llevar a cabo todas aquellas actividades en el ámbito de su competencia. - Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales. - Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica. - Anotar en la bitácora los apoyos y emergencias atendidas, así como el mantenimiento que se da a las unidades de emergencia. - Atender las llamadas de emergencia. - Coadyuvar en las acciones y prestación de servicios en la atención directa de las emergencias si el caso lo requiere. - Operar la radiocomunicación de las actividades del H. Cuerpo de Bomberos. - Permanecer pendiente en la radiocomunicación interinstitucional durante su guardia. - Proporcionar los datos recabados de las solicitudes de la ciudadanía al responsable de turno. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Inspector
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Protección Civil y Bomberos Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Atender las solicitudes de los contribuyentes para la expedición de vistos buenos. - Realizar visitas de inspección de manera ordinaria a los establecimientos de tipo comercial e industrial, seguido de la solicitud con la finalidad de verificar que estos cuenten con la Normativas aplicables en materia de protección civil. Y emitir las recomendaciones pertinentes contenidas en el acta de inspección y verificación que se levante de dicha visita. - Derivado de una denuncia o reporte, realizar visitas extraordinarias a los establecidos comerciales e industriales, con la finalidad de verificar el buen funcionamiento y en su caso la imposición de una multa y/o clausura del mismo. - De conformidad con la ley de ingresos para el municipio, fijar el monto de la Contribución para el pago por la obtención del visto bueno de protección civil. - Entrega de citatorios y/o notificaciones, invitar a los contribuyentes a la regularización normativa de su establecimiento, con la facultad de que en caso de que no sea atendido se impondrá alguna sanción. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

RASTRO MUNICIPAL

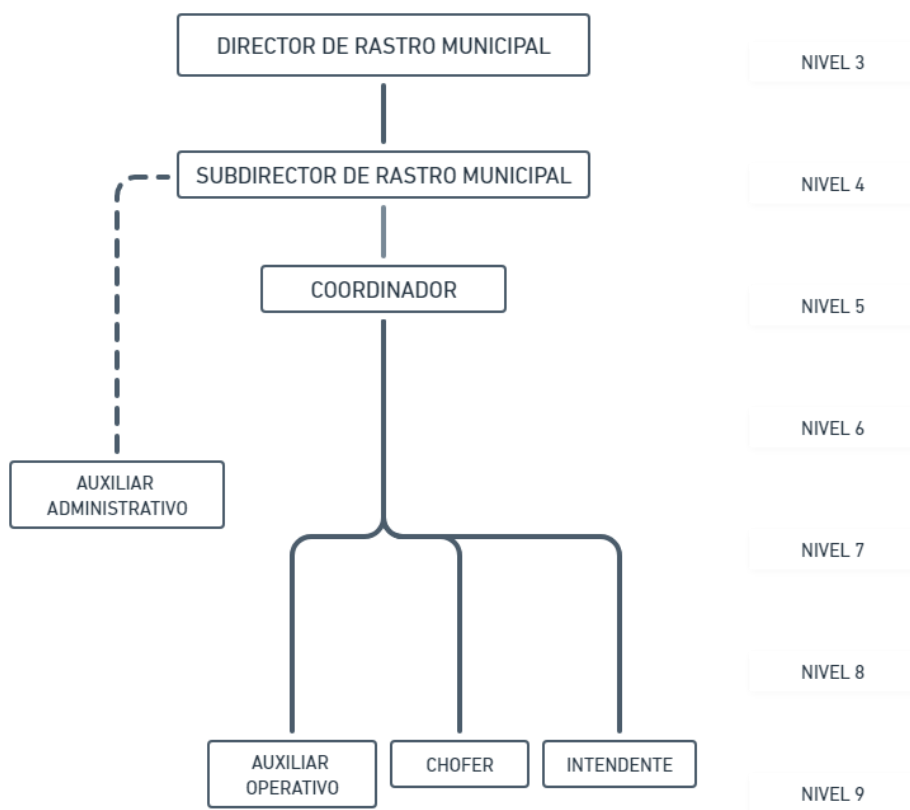
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento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

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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	Director del Rastro Municipal
N4	Subdirector
N5	Coordinador
N8	Secretaria
N9	Auxiliar Operativo
N9	Chofer
N9	Intendente

Figura 23
Organigrama de la Unidad Administrativa del Rastro Municipal



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Director del Rastro Municipal
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección del Rastro Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar animales, productos y subproductos cárnicos que no cumplan con el control sanitario para evitar su comercialización. - Autorizar la carne para venta al público, mediante el sello correspondiente. - Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que establece la Ley General de Salud en materia sacrificio de animales. - Garantizar la estricta aplicación de las normas en materia de salud pública en relación con el sacrificio de ganado. - Informar a los servicios de salud pública respecto de algún factor de riesgo para la salud pública. - Llevar el control de ingresos y egresos que se generen derivado de la operación del rastro. - Realizar el cobro que por el servicio y derechos se genere acorde a lo establecido por la Ley de Ingresos municipal vigente. - Verificar el control de la calidad de la carne conforme a disposiciones sanitarias aplicables. - Vigilar e impedir el sacrificio de ganado en el rastro municipal que no cumpla con la normatividad sanitaria correspondiente. - Vigilar que el sacrificio de ganado se realice en los días y horas autorizados para tal efecto. - Vigilar, mantener y conservar el buen funcionamiento equipos e instalaciones del rastro municipal. - Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. - Es responsable de coordinar, planificar y dirigir los recursos materiales y humanos de la Jefatura del Departamento de la Administración del Rastro Municipal a su cargo con el objetivo de que se realicen las matanzas de Bovinos y Porcinos, - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Subdirector del Rastro Municipal
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección del Rastro Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la buena salud de cada animal. - Inspeccionar diariamente el ganado destinado a la matanza - Elaborar diagnóstico del ganado que ingresa al Rastro Municipal. - Inspeccionar, cabezas, asaduras, menudos y canales para verificar que no tengan enfermedades o parásitos. - Elaborar un reporte de sacrificio de ganado. - Autorizar con el sello correspondiente el consumo de las carnes que resulten sanas para el consumo humano. - Brindar el servicio de matanza de ganado para el abasto público, realizando inspección ante y postmortem de los animales. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Puesto	Coordinador
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección del Rastro Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- .- Supervisar mantenimiento preventivo y correctivo dentro de la nave.- Supervisar fallas mecánicas, hidráulicas y eléctricas.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Rastro Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el trabajo del personal y vigilar el desempeño y cumplimiento de su trabajo. - Realizar las compras de materiales necesarios para cumplir con las actividades del Rastro Municipal. - Llevar a cabo la recaudación de los ingresos diarios y hacer el depósito correspondiente. - Revisar los reportes de ingresos diarios y demás reportes. - Llevar un control de las órdenes de pago. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Operativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Rastro Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Inestabilizar el ganado porcino o bovino.- Desangrar el ganado porcino o bovino.- Escaldado del ganado porcino o bovino.- Manejo del menudo.- Terminado del cerdo o bovino.- Cargar canal.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Chofer
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Rastro Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Conducir los vehículos necesarios del área adscrito bajo condiciones óptimas de seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente. - Conocer y aplicar el reglamento de tránsito. - Llevar el control del kilometraje recorrido y combustible consumido. - Repartir los productos hasta su destino sin realizar descarga. - Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo. - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne el director del Rastro.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Intendente
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Rastro Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Lavado y llenado de contenedores. - Mantenimiento de las áreas verdes. - Realizar el lavado de la nave, corrales, carriles y área de desembarque de ambas especies. - Realizar la limpieza y mantenimiento de la oficina, baños, patios, fachada y anexos. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

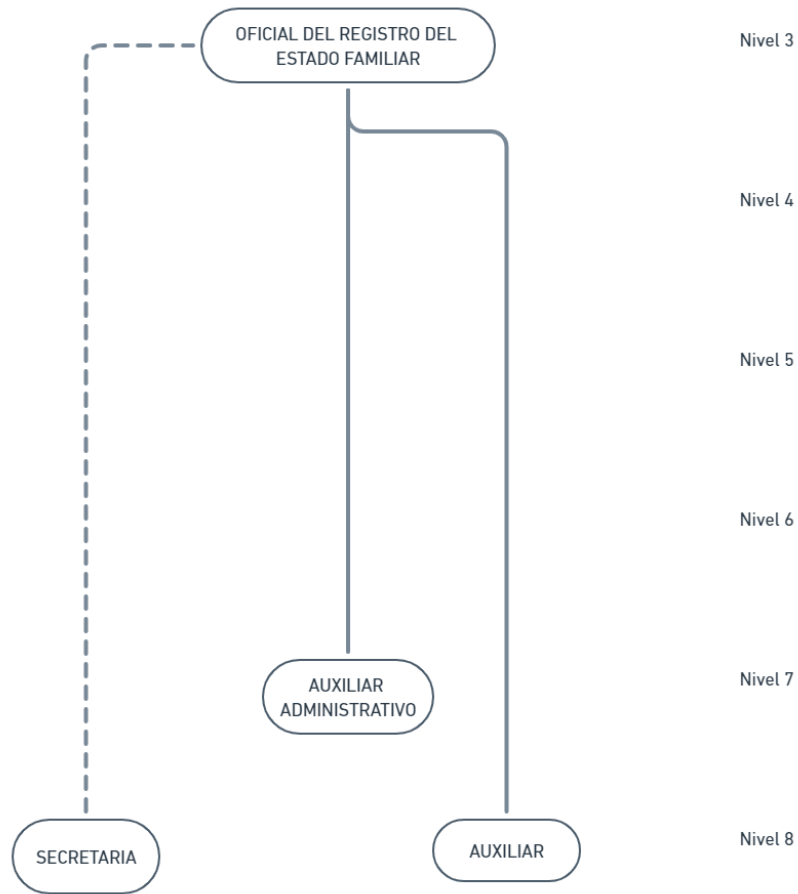
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento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

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

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

ESTRUCTURA ORGANICA	
N3	Oficial del Registro del Estado Familiar
N4	Subdirector del Registro del Estado Familiar
N7	Auxiliar Administrativo
N7	Secretaria
N8	Auxiliar

Figura 24
Organigrama de la Unidad Administrativa del Registro del Estado Familiar



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Oficial del Registro del Estado Familiar
Unidad Administrativa de Adscripción	Registro del Estado Familiar
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Constatar y autorizar los hechos y actos sujetos a inscripción en el Registro del Estado Familiar, de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes. - Custodiar los libros que contienen los registros del estado Familiar y conservar la información contenida en ellos. - Dar seguimiento a los procedimientos judiciales que se entablen en su contra. - Extender las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en el Municipio. - Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes. - Recabar información sobre las labores de su oficina, elaborando reportes estadísticos y comunicados. - Remitir a la Dirección del Registro del estado Familiar dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar. - Velar por el cumplimiento a las disposiciones de la Ley para la familia del Estado de Hidalgo y la normatividad aplicable. - Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Registro del Estado Familiar
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Realizar atención directa al público que acuda a solicitar información y realizar trámites inherentes al área del Registro del Estado Familiar. – Proporcionar informes, orientación y requisitos en trámites de nacimiento, extranjerías, reconocimientos, divorcios, tutelas, concubinatos, adopciones, Matrimonio, correcciones administrativas y anotaciones marginales. – Realizar el cotejo del acta correspondiente con el registro original e impresión. – Entregar actas certificadas de nacimiento, defunción, matrimonio, reconocimiento, extranjerías, divorcios y adopciones. – Elaborar constancias de inexistencia de registro y registro extemporáneo. – Elaborar constancias de inexistencia de matrimonios – Elaborar constancias de registros de hijos. – Capturar inscripción de nacimientos, defunciones, reconocimientos, extranjerías, divorcios, concubinatos, adopciones, tutelas y anotaciones marginales, – Recabar firmas y huellas de los trámites registrados. – Entregar documentación correspondiente a los interesados. – Organizar y archivar apéndices de actos registrales. – Revisar sentencias ejecutoriadas para su inscripción. – Orientar al público en general en cuanto a trámites correspondientes a CURP y actas foráneas. – Recibir las solicitudes y documentación para agenda fecha para celebración de matrimonio. – Capturar inscripción de Matrimonio – Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales. – Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Registro del Estado Familiar
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Archivar documentos internos de la Dirección de Reglamentos. - Brindar información a cada Usuario. - Recibir la documentación necesaria para realizar algún trámite. - Turnar la documentación recibida a su superior jerárquico para su análisis. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico. - Organizar y estar pendiente de la agenda del Oficial del Registro. - Realizar atención directa al público que acuda a solicitar información y realizar trámites inherentes al área, canalizando al usuario al departamento correspondiente. - Recepcionar y dar contestación a oficios. - Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar
Unidad Administrativa de Adscripción	Registro del Estado Familiar
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar y expedir actos registrales de otras entidades federativas. - Consultar y expedir Clave Única de Registro de Población (CURP). - Elaborar el llenado de formatos para solicitud de material para el uso de la oficina (papelería, artículos de limpieza, consumibles). - Entregar documentación correspondiente a los interesados. - Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales. - Orientar al público en general en cuanto a trámites correspondientes a CURP y actas foráneas. - Realizar atención directa al público que acuda a solicitar información y realizar trámites inherentes al área. - Recepcionar documentación. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y COMERCIO

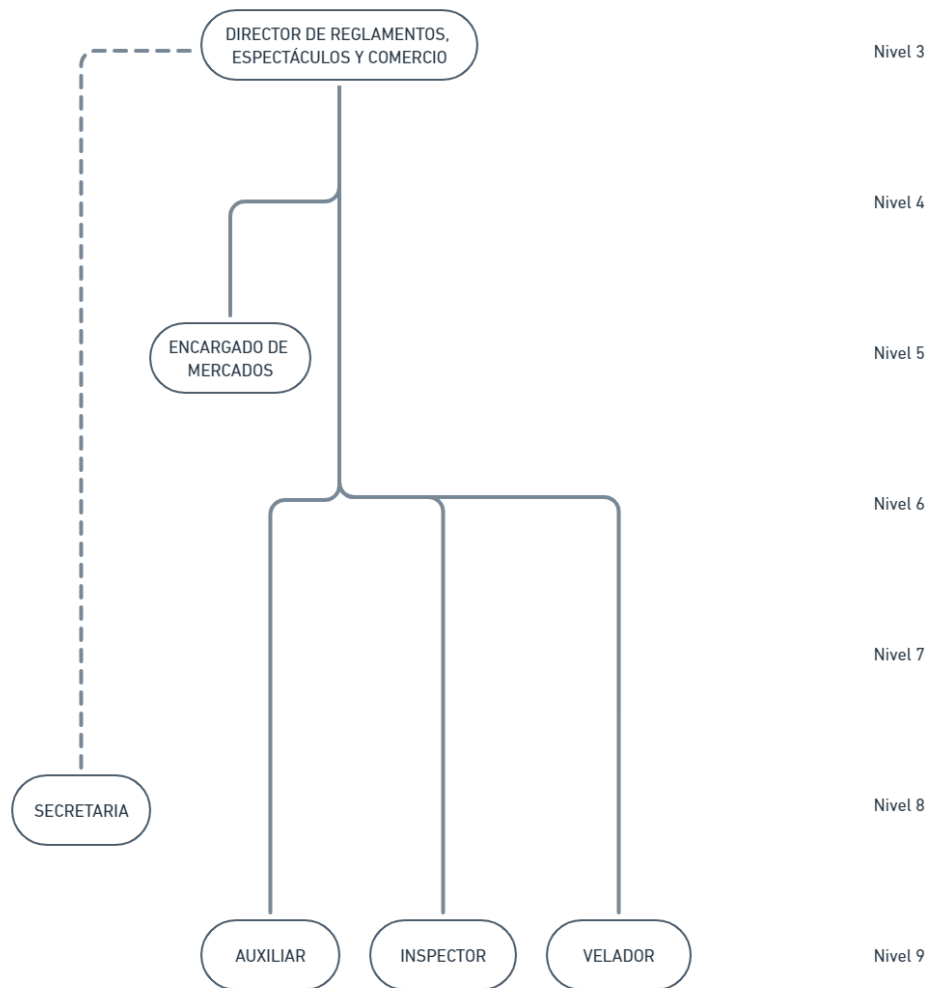
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento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

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

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

ESTRUCTURA ORGANICA	
N3	Director de Reglamentos, Espectáculos y Comercio
N5	Encargado de Mercados
N8	Secretaria
N9	Auxiliar
N9	Inspector
N9	Velador

Figura 25
Organigrama de la Unidad Administrativa de Reglamentos y Espectáculos



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Director de Reglamentos, Espectáculos y Comercio
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Cancelar permisos de funcionamiento. - Empadronar y registrar a toda persona física o moral que ejerza cualquier tipo de actividad comercial y prestación de servicios. - Expedir las licencias, placas de funcionamiento, permisos, siempre que cumplan con los requisitos que para su expedición señale el reglamento respectivo. - Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles. - Regular de acuerdo a sus facultades y atribuciones el ejercicio del comercio, en vías o áreas públicas, mercados, tianguis, incluyendo el que se realice a través de puestos fijos, semifijos, temporales y permanentes. - Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles. - Regular los anuncios publicitarios. - Resolver en los plazos establecidos, las solicitudes de licencia, placas de funcionamiento, permisos que le hayan sido solicitadas. - Tramitar y resolver los procedimientos de revocación de licencia o placa de funcionamiento. - Tramitar y resolver los procedimientos relativos a la aplicación de sanciones en el ámbito de su competencia. - Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. - Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Encargado de Mercados
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Atender las quejas y sugerencias de los clientes y los tianguistas, realizando reuniones constantes. - Cuidar que las áreas de los Tianguis, Mercados, Plazas de Artesanías, así como Plazas de consumo de alimentos se mantengan en orden, limpias y seguras. - Recaudar los derechos de piso, con apoyo de los Cobradores de Tesorería Municipal. - Verificar la instalación y retiro del Tianguis, Mercados, Plazas de Artesanías, así como Plazas de consumo de alimentos, cuidando que se lleve a cabo en forma ordenada, haciendo cumplir el horario autorizado. - Verificar que se respeten los lugares asignados por los comerciantes. - Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Comercio, por medio de verificaciones continuas. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Archivar documentos internos de la Dirección de Reglamentos. - Brindar información a cada Usuario que ingrese al área de Reglamentos. - Recepción de quejas o denuncias ciudadanas, atendiendo de manera verbal o telefónica. - Recibir la documentación necesaria para realizar el trámite de adquisición o renovación de licencia de funcionamiento. - Turnar la documentación recibida a su superior jerárquico para su análisis. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Archivar documentos internos de la Dirección de Reglamentos.- Brindar información a cada usuario que ingrese al área de Reglamentos.- Recibir quejas o denuncias ciudadanas, canalizándolas con su superior jerárquico para su atención.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Inspector
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Controlar y vigilar el comercio ambulante, por medio de verificaciones continuas en Zona Foránea y Zona Centro. – Inspeccionar Giros Rojos, por medio de operativos constantes. – Inspeccionar los establecimientos, por medio de verificaciones continuas extraordinarias y ordinarias. – Vigilar el orden y asistencia de los titulares en los Tianguis. – Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Velador
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Resguardar y vigilar el Tianguis Municipal, por medio de inspecciones nocturnas constantes para evitar algún percance en el interior y exterior del inmueble.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico

SALUD MUNICIPAL

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

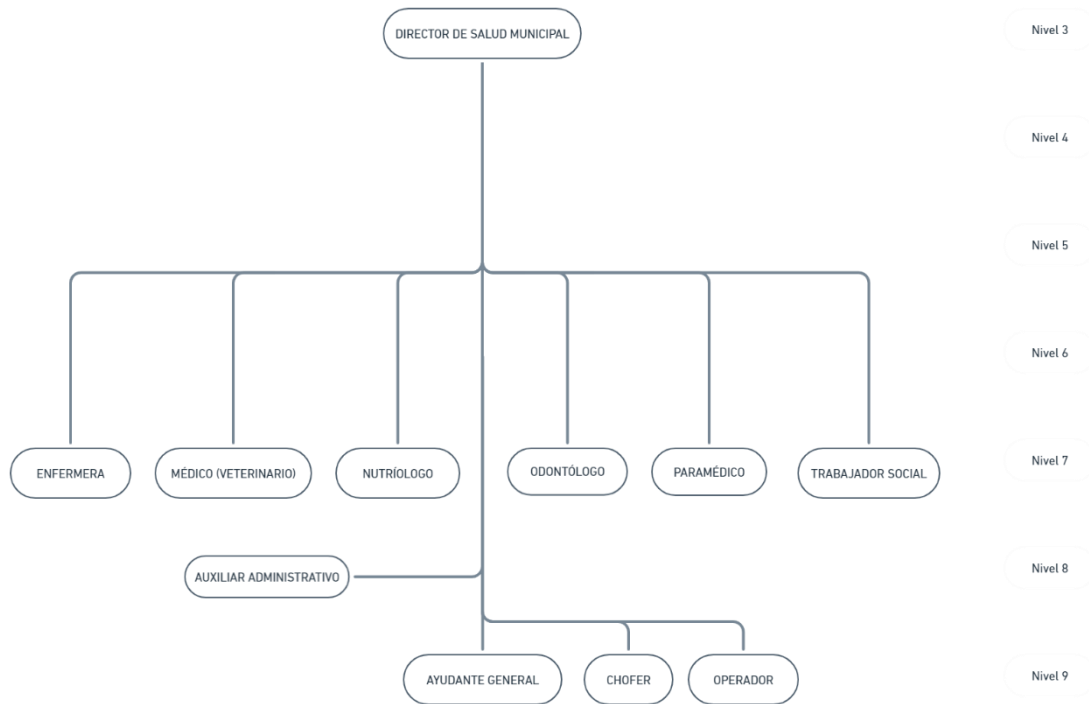
- I.** Coadyuvar con las Autoridades Sanitarias tanto Federal como Estatal en sus funciones y actividades, cuando así lo soliciten;
- II.** Enviar ante la Autoridad Sanitaria competente, los asuntos de esta materia que le fueren puestos en conocimiento;
- III.** Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de promoción, prevención y regulación;
- IV.** Implementar de manera coordinada con las distintas unidades administrativas según corresponda, las visitas de supervisión y verificación a que haya lugar;
- V.** Proponer convenios de Coordinación para la prestación de servicios de salubridad local con el Gobierno del Estado;
- VI.** Vigilar el control sanitario en:
 - a)** Agua potable, drenaje y alcantarillado;
 - b)** Baños públicos, albercas, balnearios, salas de masaje y similares;
 - c)** Centros de control animal y zoonosis;
 - d)** Centros de reunión y espectáculos;
 - e)** Construcción de edificios y fraccionamientos;
 - f)** Establecimientos dedicados a la venta de productos y prestación de servicios en peluquerías, salones de belleza, así como tatuajes, perforaciones corporales estéticas y otros;
 - g)** Establecimientos dedicados a servicios de tintorerías, lavanderías y planchadurías y los productos que en ellos se utilicen;
 - h)** Establecimientos para el hospedaje;
 - i)** Establecimientos para la rehabilitación de personas con adicciones;
 - j)** Establecimientos que expendan alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, preparadas y envasadas;
 - k)** preparadas y envasadas;

- l)** Establos, granjas, apiarios y otros establecimientos pecuarios;
- m)** Gasolineras y otros establecimientos para el almacenamiento y distribución de
- n)** combustible;
- o)** Gimnasios y los productos que expendan;
- p)** Limpieza pública;
- q)** Mercados, centrales de abasto y centros comerciales;
- r)** Panteones, crematorios y funerarias;
- s)** Prostitución;
- t)**
- u)** Puestos semifijos y ambulantes;
- v)** Rastros y similares;
- w)** Reclusorios y Centros de Readaptación Social;
- x)** Terminales de transporte;
- y)** Transporte Público en el territorio Municipal;
- z)** En general los establecimientos actividades o servicios que no se encuentren regulados por la Ley General de Salud o las disposiciones que se deriven de ella, ubicados en el territorio Municipal que puedan representar un riesgo o causen un daño a la salud de las personas; y

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

ESTRUCTURA ORGANICA	
N3	Director de Salud Municipal
N7	Enfermera
N7	Médico (Veterinario)
N7	Nutriólogo
N7	Odontólogo
N7	Paramédico
N7	Trabajador Social
N8	Auxiliar Administrativo
N9	Ayudante General
N9	Chofer
N9	Operador
N9	Velador

Figura 26
Organigrama de la Unidad Administrativa de Salud Municipal



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Director de Salud Municipal
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Salud Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Coadyuvar con las Autoridades Sanitarias tanto Federal como Estatal en sus funciones y actividades, cuando así lo soliciten. - Enviar ante la Autoridad Sanitaria competente, los asuntos de esta materia que le fueren puestos en conocimiento. - Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de promoción, prevención y regulación. - Implementar de manera coordinada con las distintas unidades administrativas según corresponda, las visitas de supervisión y verificación que haya lugar. - Proponer convenios de Coordinación para la prestación de servicios de salubridad local con el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Salud. - Vigilar el control sanitario en: <ul style="list-style-type: none"> a) Agua potable, drenaje y alcantarillado; b) Baños públicos, albercas, balnearios, salas de masaje y similares; c) Centros de control animal y zoonosis; d) Centros de reunión y espectáculos; e) Construcción de edificios y fraccionamientos; f) Establecimientos dedicados a la venta de productos y prestación de servicios en peluquerías, salones de belleza, así como tatuajes, perforaciones corporales estéticas y otros; g) Establecimientos dedicados a servicios de tintorerías, lavanderías y planchadurías y los productos que en ellos se utilicen; h) Establecimientos para el hospedaje; i) Establecimientos para la rehabilitación de personas con adicciones; j) Establecimientos que expendan alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, preparadas y envasadas; k) Establos, granjas, apiarios y otros establecimientos pecuarios; l) Gasolineras y otros establecimientos para el almacenamiento y distribución de combustible; m) Gimnasios y los productos que expendan; n) Limpieza pública; o) Mercados, centrales de abasto y centros comerciales; p) Panteones, crematorios y funerarias; q) Prostitución; r) Puestos semifijos y ambulantes; s) Rastros y similares; t) Reclusorios y Centros de Readaptación Social; u) Terminales de transporte; v) Transporte Público, Estatal y Municipal; - En general los establecimientos actividades o servicios que no se encuentren regulados por la Ley General de Salud o las disposiciones que se deriven de ella, ubicados en el territorio Municipal que puedan representar un riesgo o causen un daño a la salud de las personas. - Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de

alcanzar los objetivos establecidos.

- Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.
- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Enfermera
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Salud Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Apoyar en Certificaciones Médicas, para reportar el estado en el que ingresa el detenido. – Asistir a eventos masivos, brindando apoyo al médico del núcleo Básico; para atender y prevenir accidentes previos y durante el evento. – Conformar y ordenar expedientes médicos, recabando los datos del paciente atendido. – Efectuar pruebas de detección de enfermedades. – Hacer diversas curaciones, de acuerdo a los protocolos de primeros auxilios. – Llevar a cabo la toma de Somatometría, explicando al paciente que se le procederá a tomar sus signos vitales, así como peso y talla y entregar todos los datos recabados al Doctor en turno, para poder medicar o recetar algún estudio requerido al paciente. – Realizar los procedimientos primordiales al paciente previos a la consulta con el médico que corresponda. – Realizar promoción de la salud y prevención de enfermedades. – Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Médico
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Salud Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Atender, explorar y diagnosticar en su unidad de atención y a domicilio a pacientes, otorgando atención médico- quirúrgica, mediante tratamiento médico y manejo preventivo a la población. – Certificar a detenidos exclusivamente en área de oficial conciliadora, mediante el llenado de formatos específicos. – Otorgar apoyo en eventos masivos y/o contingencias, asistiendo al lugar solicitado con el personal médico necesario, así como unidades de Urgencias Básicas. – Otorgar el servicio médico integral requerido. – Realizar funciones técnico-administrativas inherentes al puesto elaborando incapacidades, prescripción de medicamentos, etc. – Realizar Visitas Domiciliarias, asistiendo personal mente, con equipo médico necesario al domicilio solicitado. – Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Médico (Veterinario)
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Salud Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Atender a la población canina y felina que lo requiera. – Colaborar en campañas para la formación de dueños responsable, para tener un mejor control de caninos y felinos y contribuir a lapreservación de la salud pública y ambiental. – Prevención y control de problemas de salud animal. – Realizar diagnóstico y procedimientos de salud animal quirúrgicos seleccionando y utilizando técnicas apegado a normas en cuanto al uso de material instrumental, medicamentos y orientados a la atención de calidad. – Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Nutriólogo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Salud Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Desarrollar y ejecutar acciones de educación nutricional, orientando y difundiendo información entre la población; para mejorar la calidad de vida de los individuos.- Mantener actualizados sus conocimientos en temas de salud.- Verificar, planear, calcular y formular regímenes dieto terapéuticos, mediante la valoración clínica y dietética de la consulta, con el fin de corregir malos hábitos alimenticios.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Odontólogo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Salud Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Realizar examen, diagnóstico y tratamiento de enfermos con padecimientos bucodental maxilares, incluyendo extracciones, obturaciones, curaciones y limpieza de piezas dentarias en clínicas, sanatorios, hospitales y demás establecimientos médicos. – Participar activamente en los Programas de desarrollo Comunitario, promoviendo cambios en los hábitos higiénicos-dietéticos en la comunidad que resulten significativos; para el mejoramiento de las condiciones bucales de la población de tratamiento. – Referenciar a pacientes a hospitales de 2do o 3er. nivel, realizando el diagnóstico de enfermedades bucales. – Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Paramédico
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Salud Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en el registro, actualización y apertura de expedientes de los pacientes, proporcionando el historial clínico existente al médico en turno. - Apoyar en la ejecución de los programas de seguridad e higiene y protección civil, realizando el reporte diario de actividades y en su caso referir la información de usuario. - Brindar apoyo durante traslado de paciente a unidad hospitalaria en atención de primeros auxilios básicos. - Colaborar en la toma y registro de signos vitales asistiendo al médico durante emergencia médica, verificando y utilizando el equipo necesario, instrumental, material de curación y suministro de medicamentos; para preparar a los pacientes previa intervención. - Facilitar la instrumentación necesaria al paramédico A para la toma de signos vitales y atención de emergencia. - Proporcionar estabilidad al paciente durante el traslado a una Unidad Hospitalaria, en los casos que se requiera, vigilando su estado de salud, conforme a las instrucciones del médico; para salvaguardar la integridad física del paciente. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Trabajador Social
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Salud Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Canalizar, programar y gestionar citas médicas o estudios en los niveles de atención, a través del enlace interinstitucional. – Evaluar, planificar y coordinar apoyos y programas sociales, aplicando estudios socio-económicos y visitas domiciliarias. – Identificar necesidades o servicios dentro y fuera del centro de trabajo de la zona de adscripción, aplicando métodos y técnicas de trabajo social en relación a los objetivos que le sean asignados. – Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar (Administrativo)
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Salud Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Archivar, verificar, corregir y actualizar datos consignados en el tratamiento de textos y correspondencia oficial. – Participar en levantamiento de inventarios para el control del medicamento existente. – Realizar la actualización, registro y almacenamiento de información. – Redactar documentos oficiales, requeridos por su superior jerárquico. – Revisar vigencias, datos fiscales y complementos en procesos de facturación, consultando programas en aspectos fiscales, de los proveedores y acreedores activos. – Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Ayudante General
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Salud Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">– Apoyar en las labores que le sean solicitadas, realizando encomiendas en diferentes áreas instruidas por el titular de área para agilizar la atención de los pacientes y las labores del personal del área.– Realizar la limpieza de diferentes instalaciones de salud municipal y de las unidades adaptadas para la atención de la ciudadanía.– Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Chofer
Unidad Administrativa de Adscripción	Salud Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Atender y dar seguimiento cualquier asunto requerido por su superior jerárquico. – Conducir los vehículos necesarios del área adscrito bajo condiciones óptimas de seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente. – Conocer y aplicar el reglamento de tránsito. – Llevar el control del kilometraje recorrido y combustible consumido. – Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo. – Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Operador
Unidad Administrativa de Adscripción	Salud Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Conducir la ambulancia de urgencias, verificando el buen estado de la ambulancia, camillas y demás accesorios y equipo que formen parte integral de la dotación fija o eventual de la unidad móvil, para realizar un traslado eficiente, sin eventualidades que pongan en riesgo al personal asignado y resguardar la integridad física del paciente. - Poner en conocimiento a su superior jerárquico en caso de que la unidad requiere algún tipo de reparación o un nuevo aditamento. - Realiza el aseo y desinfección de la ambulancia, partes y accesorios de la misma, así como del equipo médico y demás implementos que formen parte integral de la dotación fija o eventual de la unidad. - Realizar el traslado de pacientes urgentes en camilla móvil, marina o manualmente, sillas rodantes o dispositivos hospitalarios, de acuerdo a instrucciones del personal médico y de enfermería; para resguardar la integridad física del paciente. - Recibir, entregar inventario y anotar en la bitácora, de la unidad móvil el equipo médico, material de curación, medicamentos, ropa, camillas y enseres que formen parte de la dotación fija o eventual de la unidad, - Surtir, canjear o reponer la dotación de medicamentos, ropa, material de curación y demás implementos, realizando un inventario de materiales requeridos. - Verificar los niveles de combustible y lubricantes, líquidos refrigerantes, efectuando con oportunidad la dotación de combustible y lubricantes a la unidad, así como registrando los consumos en la bitácora. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

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

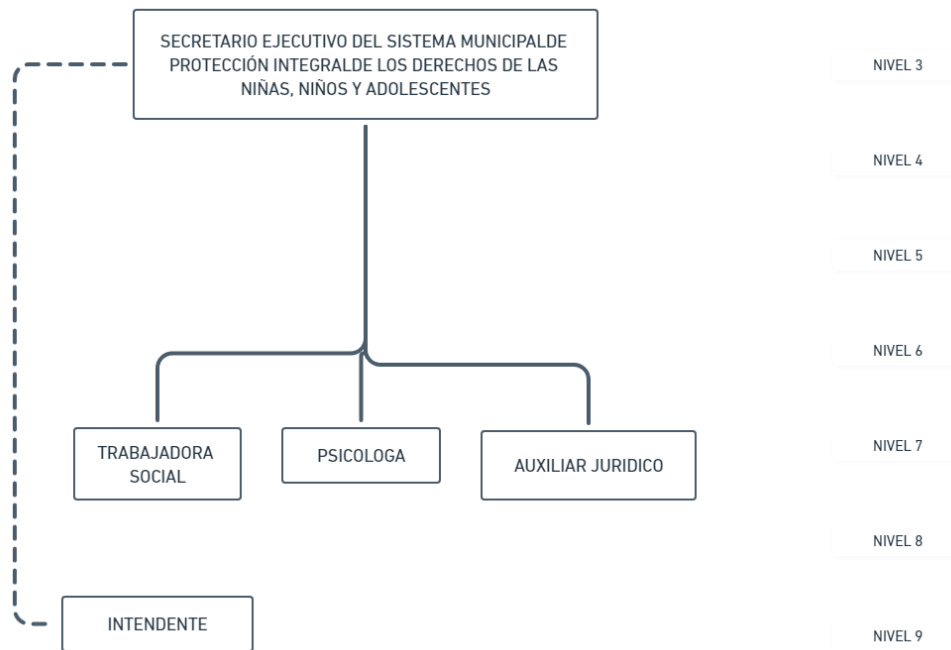
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento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

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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
N7	Auxiliar Jurídico
N7	Psicólogo
N7	Trabajador Social
N9	Intendente

Figura 28
Organigrama de la Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección Integral de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Coadyuvar con la Subprocuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Distrito Judicial de Tula de Allende, en relación con las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones. - Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel estatal de niñas, niños y adolescentes. - Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la Ley de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo. - Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado. - Elaborar su Programa Municipal y participar en el diseño del Programa Local. - Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales. - Promover con la aprobación del Ayuntamiento, la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niña y adolescente. - Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio. - Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos. - Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la Ley de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente. - Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes. - Las demás que establezca el ordenamiento jurídico estatal y aquellas que deriven de los acuerdos que, de conformidad con la Ley de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, el Sistema Nacional DIF y los Sistemas DIF de Hidalgo y demás normatividad que resulte aplicable. - Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. - Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos

públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.

- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas la ley de las niñas, niños y adolescentes así como la caja de herramientas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Jurídico
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar asesorías en relación a guardas y custodias, pensiones, vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. - Elaborar informes correspondientes para áreas penales, civiles, familiares y escolares según sea requerido. - Participar en el establecimiento de Planes de Restitución de Niñas, Niños y Adolescentes. - Tener conocimientos en procedimientos civiles, penales y familiares. - Tener conocimientos en relación a la Ley de Protección Integral de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. - Realizar tramite de guarda y custodia así como demanda de pensión de alimentos cuando existe una carpeta de investigación con las medidas provisionales. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Psicólogo
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Canalizar y brindar acompañamiento a Niñas, Niños y Adolescentes, en situaciones de vulneración de derechos a la Institución correspondiente. - Elaborar informes correspondientes para áreas penales, civiles, familiares, y escolares según sea requerido. - Impartir talleres, cursos, pláticas en relación a los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. - Orientar en diversos temas inherentes al desarrollo de Niñas, Niños y Adolescentes, a fin de analizar los problemas conductuales, en situación de vulneración de derechos. evaluar la conducta e informar los aspectos observados. Proporcionar pautas, motivar, brindarestrategias y acompañar durante el cambio. - Participar en el establecimiento de Planes de Restitución de Niñas, Niños y Adolescentes. - Realizar intervenciones breves, entrevistas e impresiones diagnósticas. - Dentro de su competencia solo interviene con los niños, niñas y adolescentes. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Trabajadora Social
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir cuando sea solicitado a juzgados civil, familiar y/o penal para el desahogo de casos. - Brindar orientación psicológica a familiares de Niñas, Niños y Adolescentes, en situación de vulneración de derechos. - Canalizar y brindar acompañamiento a Niñas, Niños y Adolescentes, en situaciones de vulneración de derechos a la Institución correspondiente. - Colaborar en la elaboración de planes y programas de prevención, integrando grupos multidisciplinarios de la Secretaría. - Coordinar la canalización de casos con las áreas psicológica y jurídica. - Elaborar informes correspondientes para áreas penales, civiles, familiares, y escolares según sea requerido. - Impartir talleres, cursos, pláticas en relación a los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. - Organizar y brindar la atención de las personas que asistan a solicitar información o requieran los servicios que ofrece la Secretaría. - Participar en el establecimiento de Planes de Restitución de Niñas, Niños y Adolescentes. - Realizar intervenciones breves, entrevistas e impresiones diagnósticas. - Realizar visitas domiciliarias, vecinales y escolares en las denuncias de Niñas, Niños y Adolescentes. - Recopilar la información de las personas que acudan a la Secretaría. - Vincular a los usuarios con instituciones externas y dar seguimiento. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, dentro de su competencia solo interviene con los adultos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Intendente
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran.- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de la Unidad Administrativa, empleando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento de conformidad a las normas de seguridad y salud.- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

SERVICIOS MUNICIPALES

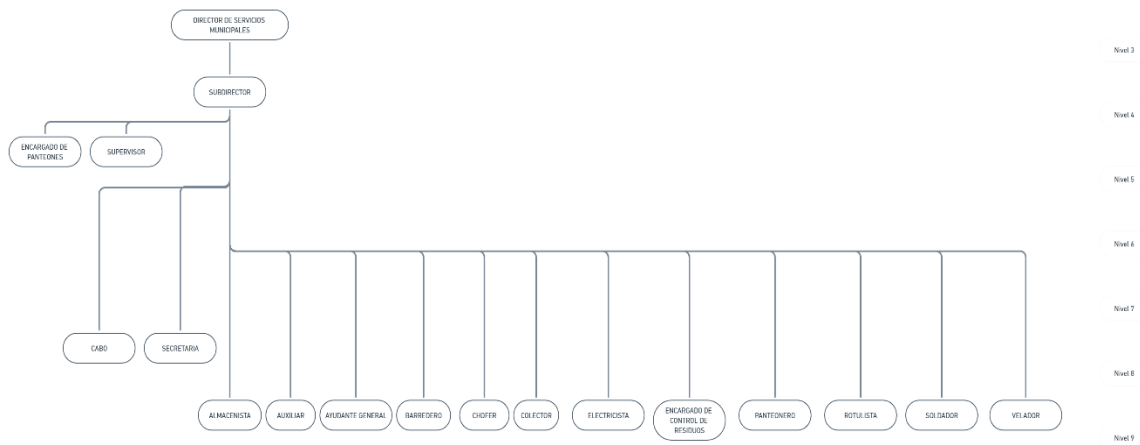
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento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

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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	Director de Servicios Municipales
N4	Subdirector de Servicios Municipales
N5	Encargado de Panteones
N5	Supervisor
N8	Cabo
N8	Secretaria
N9	Almacenista
N9	Auxiliar
N9	Ayudante General
N9	Barrendero
N9	Chofer
N9	Colector
N9	Electricista
N9	Encargado de Control de Residuos Sólidos Urbanos
N9	Panteonero
N9	Rotulista
N9	Soldador
N9	Velador

Figura 29
Organigrama de la Unidad Administrativa de Servicios Municipales



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Director de Servicios Municipales
Unidad Administrativa de Adscripción	Servicios Municipales
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar, supervisar y controlar los cementerios. - Conservar en buen estado de limpieza, así como dar mantenimiento a las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos. - Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía. - Elaborar el censo de luminarias en el Municipio. - Establecer y ejecutar programas de riego, poda, abono y reforestación de parques, jardines y lugares públicos del Municipio en coordinación con Protección Civil. - Administrar y ejecutar el correcto manejo de los residuos sólidos urbanos desde la recolección hasta la disposición final de los mismos. - Mantenimiento general de la infraestructura de espacios públicos municipales. - Vigilar, conservar y equipar los parques, jardines y lugares públicos de recreo, procurando en todo momento su buen estado. - Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. - Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Subdirector de Servicios Municipales
Unidad Administrativa de Adscripción	Servicios Municipales
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar e informar a su superior jerárquico de los trabajos de: alumbrado público, calles, parque y jardines, panteones, limpia recolección, traslado y disposición final de los residuos. - Implementar los programas de balizamiento, conservación de calles, plazas, jardines y establecimientos públicos. - Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de su competencia. - Llevar el control las concesiones de terrenos para inhumaciones. - Procurar la conservación y mantenimiento a los transportes colectores de basura. - Realizar las gestiones necesarias para la conservación y equipamiento de los parques y lugares públicos de recreo. - Supervisar el funcionamiento y mantenimiento del alumbrado público. - Supervisar la administración y conservación de los panteones municipales. - Vigilar el correcto funcionamiento de las plantas tratadoras, rellenos sanitarios y basureros. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Encargado de Panteones
Unidad Administrativa de Adscripción	Servicios Municipales
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Llevar la administración y mantenimiento de los panteones municipales.- Realizar las gestiones administrativas para las concesiones de terrenos para inhumaciones.- Supervisar y coordinar al personal a su cargo.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Supervisor
Unidad Administrativa de Adscripción	Servicios Municipales
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el mantenimiento a los transportes colectores de basura. - Coordinar y planear el mantenimiento de: alumbrado público, calles, parques y jardines.; panteones, limpia y recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos. - Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de su competencia. - Coadyuvar en la coordinación y supervisión de los trabajos de riego, poda, abono y reforestación para la de los parques y lugares públicos de recreo. - Vigilar el buen estado y conservación de calles, plazas, jardines y establecimientos públicos. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Cabo
Unidad Administrativa de Adscripción	Servicios Municipales
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de su competencia. - Revisar las asistencias de su personal subordinado. - Supervisar los trabajos realizados por sus subordinados que realizan en el área y enterar a su superior jerárquico el avance de los mismos. - Vigilar el correcto funcionamiento del área de: alumbrado público, panteones, calles, parque y jardines; limpia y recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Servicios Municipales
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Brindar atención de manera directa o vía telefónica al público en general. – Elaboración de oficios y presentaciones requeridas – Llevar el control de la agenda. – Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales. – Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica. – Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne el director.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Almacenista
Unidad Administrativa de Adscripción	Servicios Municipales
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificar y organizar los bienes y materiales a fin de garantizar su rápida localización. - Conservar la mercancía respecto la aplicación de la legislación vigente en cuanto a higiene y seguridad en el almacén, además de las normas especiales sobre mantenimiento y cuidado de cada producto. - Realizar funciones diferentes a sus actividades genéricas de su departamento. - Determinar la cantidad de cada producto que hay que almacenar, calcular la cantidad y la frecuencia con la que se solicitará cada pedido con el objetivo de disminuir al máximo los costes de almacenamiento. - Elabora inventarios parciales y periódicos de almacén. - Elabora saldos de mercancías que quedan en existencia e informa a su superior jerárquico. - Llevar un control específico de los bienes y materiales a su resguardo. - Recibe y revisa las requisiciones internas de bienes y materiales. - Recibir, organizar, llevar el control, conservación, mantenimiento y actualización del material adquirido. - Resguardar los bienes y materiales para conservación o mejor aprovechamiento. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Ayudante General
Unidad Administrativa de Adscripción	Servicios Municipales
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades y trabajos menores relaciones al mantenimiento general de edificios, calles, parques, jardines, vialidades y espacios públicos del municipio. - Colaborar con la limpieza y mantenimiento general del Área. - Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación; y uso adecuado y económico de los materiales. - Estar familiarizado con el uso y conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en el área. - Reportar mediante el formato correspondiente los trabajos realizados para el correcto control y seguimiento de atención a las solicitudes. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Barrendero
Unidad Administrativa de Adscripción	Servicios Municipales
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Depositar la basura recolectada en las unidades de recolección.- Mantener los contenedores de basura de mano limpios y realizar el recorrido de cada uno de ellos.- Realizar el barrido manual en las calles y avenidas de las diferentes áreas programadas para la limpieza en la cabecera municipal.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Chofer
Unidad Administrativa de Adscripción	Servicios Municipales
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Atender y dar seguimiento a cualquier asunto requerido por su superior. – Conducir los vehículos necesarios del área adscrito bajo condiciones óptimas de seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente. – Conocer y aplicar el reglamento de tránsito. – Llevar el control del kilometraje recorrido y combustible consumido. – Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo. – Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Colector
Unidad Administrativa de Adscripción	Servicios Municipales
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Examinar el vehículo de recolección antes de empezar la ruta.- Recoger los residuos y desechos generados por la ciudadanía.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Electricista
Unidad Administrativa de Adscripción	Servicios Municipales
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar el correcto mantenimiento eléctrico a los edificios e instalaciones propiedad del Municipio, - Instalar y mantener en óptimo funcionamiento los servicios del Municipio. - Realizar actividades de prevención y mantenimiento del alumbrado público. - Realizar la colocación de canalizaciones, cableado, accesorios y dispositivos, conforme a las normas eléctricas y de seguridad aplicables de los procedimientos y en la utilización del equipo y la herramienta adecuada. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Encargado de Control de Residuos Sólidos Urbanos
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Servicios Municipales
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar el control de acceso al centro de manejo de residuos sólidos urbanos. - Llevar el control de bitácoras del centro de manejo de residuos sólidos urbanos, para su entrega oportuna a su jefe inmediato superior. - Llevar el registro y control de pesaje de residuos sólidos urbanos. - Reportar a su jefe inmediato las incidencias e irregularidades que ocurran en el centro de manejo de residuos sólidos urbanos. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Panteonero
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Servicios Municipales
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Cuidar, vigilar y resguardar el panteón que les sea asignado.- Brindar el correcto mantenimiento al panteón para que se encuentre en óptimas condiciones.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Rotulista
Unidad Administrativa de Adscripción	Servicios Municipales
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Pintar letreros en dimensiones, utilizando las letras de metal, madera, plástico o vidrio.- Reproducir a escala en paramentos, superficies o elementos de textos y signos, mediante la técnica de la rotulación y el perfilado con pintura, utilizando diversas técnicas y materiales.- Reproducir letras, utilizando programas informáticos.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Soldador
Unidad Administrativa de Adscripción	Servicios Municipales
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar apropiadamente el equipo de protección del personal con la finalidad de evitar accidentes de trabajo. - Medir, trazar y realizar los trabajos de soldadura correctamente. - Realiza trabajos de soldadura en la reparación en las diferentes unidades del parque vehicular del Municipio. - Soldar todo tipo de estructuras, amarres, empates, etc., de cualquier tipo de metal. - Soldar, puntear, crayar, rellenar y vistear. - Realiza trabajos de soldadura, pailería relaciones al mantenimiento de edificios, instancias, instalaciones y bienes del municipio. - Operación de máquinas manuales y eléctricas propias de la herrería soldadura y pailería. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Velador
Unidad Administrativa de Adscripción	Servicios Municipales
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de su competencia.- Cuidar, vigilar, y resguardar los edificios, mobiliarios, vehículos y bienes del municipio en el horario que se le asigne.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y MODERNIZACIÓN

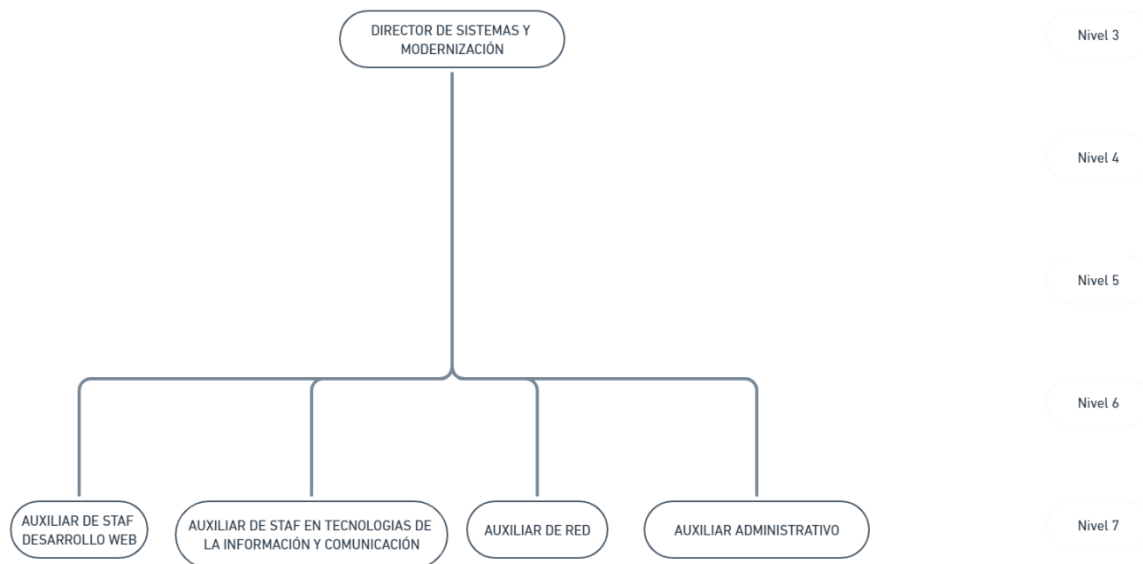
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento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

- I.** Validar el diseño, desarrollo, mantenimiento e implementación de sistemas automatizados y de información que permitan agilizar el flujo de la información de las dependencias y entidades del Ayuntamiento
- II.** Definir y proponer al presidente para su aprobación, las políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico del Ayuntamiento.
- III.** Autorizar los requerimientos en materia de sistemas tecnológicos realizados por las dependencias y entidades.
- IV.** Supervisar que se lleve a cabo el diseño, estructura y mantenimiento del Portal Web del Ayuntamiento y los proyectos que de él deriven, verificando su funcionalidad, contenido y uso.
- V.** Autorizar y dar seguimiento a los proyectos y plataformas tecnológicas y de comunicación del Ayuntamiento.
- VI.** Verificar la aplicación de los sistemas y recursos tecnológicos en las dependencias y entidades del Ayuntamiento.
- VII.** Establecer y administrar el registro, control y actualización de los sistemas de información de las dependencias. Siendo el usuario el responsable del contenido y uso de la información del sistema.
- VIII.** Coordinar y evaluar el desarrollo de aplicaciones, para facilitar la eficiencia en los procesos administrativos;
- IX.** Generar los respaldos de los servidores de la red digital municipal, sistemas de información y bases de datos, generando los mecanismos, para garantizar la conservación y custodia de la información;
- X.** Mantener actualizada las redes de información y comunicación, realizando el análisis de las nuevas tecnologías para mantener las instalaciones acordes a las necesidades de la administración pública municipal;
- XI.** Supervisar la administración de los sistemas e información, procesando datos y brindando soporte a los usuarios; y

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	Director de Sistemas y Modernización
N7	Auxiliar de Staff Desarrollo Web
N7	Auxiliar de Staff en Tecnologías de la Información y Comunicación
N7	Auxiliar de Red
N7	Auxiliar Administrativo

Organigrama de la Unidad Administrativa de la Dirección de Sistemas y Modernización



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Director de Sistemas y Modernización
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Sistemas y Modernización
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Validar el diseño, desarrollo, mantenimiento e implementación de sistemas automatizados y de información que permitan agilizar el flujo de la información de las dependencias y entidades del Ayuntamiento - Definir y proponer al presidente para su aprobación, las políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico del Ayuntamiento. - Autorizar los requerimientos en materia de sistemas tecnológicos realizados por las dependencias y entidades. - Supervisar que se lleve a cabo el diseño, estructura y mantenimiento del Portal Web del Ayuntamiento y los proyectos que de él deriven, verificando su funcionalidad, contenido y uso. - Autorizar y dar seguimiento a los proyectos y plataformas tecnológicas y de comunicación del Ayuntamiento. - Verificar la aplicación de los sistemas y recursos tecnológicos en las dependencias y entidades del Ayuntamiento. - Establecer y administrar el registro, control y actualización de los sistemas de información de las dependencias. Siendo el usuario el responsable del contenido y uso de la información del sistema. - Coordinar y evaluar el desarrollo de aplicaciones, para facilitar la eficiencia en los procesos administrativos; - Generar los respaldos de los servidores de la red digital municipal, sistemas de información y bases de datos, generando los mecanismos, para garantizar la conservación y custodia de la información; - Mantener actualizada las redes de información y comunicación, realizando el análisis de las nuevas tecnologías para mantener las instalaciones acordes a las necesidades de la administración pública municipal; - Supervisar la administración de los sistemas e información, procesando datos y brindando soporte a los usuarios - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar de Staff Desarrollo Web
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Sistemas y Modernización
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Dar mantenimiento a las páginas WEB, resolviendo los problemas técnicos que se presenten y actualizando constantemente las páginas, que sirva de enlace entre ciudadanos y la Administración Pública Municipal.- Desarrollar y diseñar la estructura de páginas WEB, siguiendo los lineamientos establecidos por la Administración Pública Municipal- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar de Staff en Tecnologías de la Información y Comunicación
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Sistemas y Modernización
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar los Sistemas de Información, procesando datos y brindando soporte a los usuarios. - Configurar los Servidor(es) para soportar aplicaciones TIC's y/o almacenamiento de base de datos y usuarios, utilizando las herramientas del sistema operativo acorde a esta finalidad; para el consumo de las aplicaciones. - Desarrollar actualizaciones de Sistemas de Información Integrales que solventen los casos de uso, que se generan bajo las necesidades nuevas y/o actualizaciones de procesos a sistematizar o que ya cuentan con un sistema de información, realizando monitoreos continuos. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar de Red
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Sistemas y Modernización
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y aplicar el Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo, realizando calendario; para mantener los equipos funcionales y en óptimas condiciones. - Dar sugerencias en la adquisición de equipo de cómputo, realizando diagnóstico; para garantizar la mejor compra. - Desarrollar y diseñar Sistemas de Información Integrales para la Sistematización de Procesos. - Realizar el análisis y tendido de red LAN y WAN, alámbrica e inalámbrica, en apego a procedimientos. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Sistemas y Modernización
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Recibir requerimientos de los/as usuarios/as de las dependencias del Ayuntamiento- Documentar y solventar de oficios de peticiones de las aplicaciones tecnológicas- Dar seguimiento a procesos electrónicos.- Gestionar oficios y solicitudes.- Recopilar información, creación y entrega de reportes de control.- Controlar los procesos administrativos del Departamento.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

TESORERÍA MUNICIPAL

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

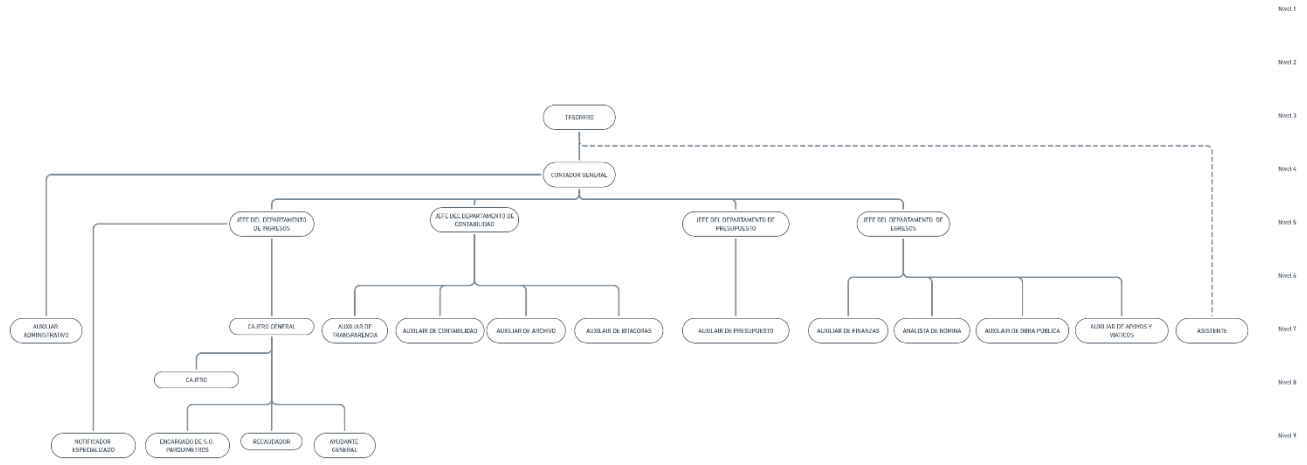
- I.** Atender visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
- II.** Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- III.** Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- IV.** Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- V.** Comunicar al Presidente Municipal las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- VI.** Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- VII.** Contestar oportunamente las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- VIII.** 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;
- IX.** 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;
- X.** Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que sean emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XI.** Desahogar, los procedimientos administrativos de ejecución del Municipio, a fin de asegurar la recuperación de los adeudos a favor de la Hacienda Municipal, en los términos de la Ley de la materia;
- XII.** Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- XIII.** 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;
- XIV.** Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

- XV.** Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XVI.** Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
- XIX.** Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- XX.** Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- XXI.** Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- XXII.** Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que le soliciten respecto de las contribuciones;
- XXIII.** Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- XXIV.** Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- XXV.** Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XXVIII.** Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen al Municipio; y

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	Tesorero Municipal
N4	Contador General
N5	Jefe del Departamento de Ingresos
N5	Jefe de Departamento de Contabilidad
N5	Jefe del Departamento de Presupuesto
N5	Jefe de Departamento de Egresos
N7	Cajero General
N7	Auxiliar de Contabilidad
N7	Auxiliar de Finanzas
N7	Analista de Nomina
N7	Auxiliar de Archivo
N7	Auxiliar de Transparencia
N7	Auxiliar de Presupuesto
N7	Auxiliar de Bitácoras
N7	Auxiliar de Apoyos y Viáticos
N7	Asistente
N7	Auxiliar Administrativo
N8	Cajero
N9	Ayudante General
N9	Recaudador
N9	Encargado de S.O. Parquímetros
N9	Notificador Especializado

Figura 29
Organigrama de la Unidad Administrativa de Tesorería Municipal



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Tesorero Municipal
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Atender visitas de inspección o auditoría a la Tesorería Municipal. - Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten. - Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales. - Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido. - Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo. - Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales. - Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente. - Covigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen al Municipio. - Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención. - Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos. - Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal. - desahogar, los procedimientos administrativos de ejecución del Municipio, a fin de asegurar la recuperación de los adeudos a favor de la Hacienda Municipal, en los términos de la Ley de la materia. - Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales. - Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal. - Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento. - Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan. - Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad. - Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines.

	<ul style="list-style-type: none">- Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal.- Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico.- Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular.- Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio.- Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen.- Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal.- Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.- Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que éstarequiera.- Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.- Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal.- Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos.- Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Contador General
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Atender requerimientos de instituciones Gobierno, así como las solicitudes de información de la plataforma de acceso a la información, brindando información contable, programática y presupuestal. - Coordinar la información reportada al programa de Agenda para el desarrollo Municipal. - Coordinar y supervisar las actividades contables. - Integrar cuenta anual. - Programar y atender la entrega-recepción de acciones ante la secretaria de contraloría del estado. - Proyectar presupuesto de egresos y ley de ingresos. - Realizar adecuaciones presupuestales. - Realizar e integrar el cierre del informe de avance de gestión financiera. - Realizar propuestas de acciones para la emisión de oficios de autorización ante la Secretaria de Planeación del Estado. - Realizar y controlar la aplicación de normativas que debe cumplir tesorería municipal. - Realizar y cumplir programa operativo anual armonizado. - Reportar las acciones de FORTAMUN al portal aplicativo de Hacienda RFT. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Jefe de Departamento de Ingresos
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Recaudar y supervisar los ingresos por concepto de multas, de tránsito, sanitarios públicos, mercados y tianguis, comercio ambulante, parquímetros, cajas recaudadoras municipales, y cualquier otro tipo de ingresos estipulados en la Ley de Ingresos. - Realizar depósitos bancarios por concepto de Ingresos Diarios Municipales. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilizar los gastos de recursos propios en el sistema contable SAACG. - Dar atención y solventación a los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores. - Realizar conciliaciones bancarias de recursos propios cada cierre de mes Cargar las conciliaciones bancarias al Sistema SIIGF, en materia de Cuenta Pública y Reportes Trimestrales de Información Financiera. - Supervisar la integración física de la Cuenta Pública. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Jefe del Departamento de Presupuesto
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Carga de Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos al Sistema de Contabilidad Gubernamental. - Dar atención y solventación a las distintas solicitudes de información presupuestaria que soliciten de manera interna y externa. - Elaborar el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos correspondientes al año inmediato posterior. - Elaborar la iniciativa de ley de ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos para el año inmediato siguiente en conjunto con Contador General. - Elaborar los formatos para autorizaciones presupuestales ante Cabildo. - Emisión de reportes presupuestarios para envío de la Cuenta Pública y avances trimestrales de información y gestión financiera. - Realizar asignaciones presupuestarias por compra o prestación de servicio, solicitada por cada Unidad Administrativa que integra la Administración Pública Municipal. - Vigilar la correcta ejecución de los techos presupuestarios. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Jefe de Departamento de Egresos
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar las disposiciones legales, jurídicas y administrativas que tengan relación directa con las funciones y atribuciones del departamento. - Coadyuvar en la integración del Presupuesto de Egresos del Municipio. - Elaborar y presentar los informes sobre los egresos solicitados por el Tesorero Municipal. - Estimular la elaboración del presupuesto de egresos y los ajustes necesarios, así como una continua comunicación con el área de control presupuestal e informar a los directores de área que proyectos están a punto de concluirse física y financieramente. - Estimular la observancia por parte de los Directores en cuanto a la comprobación y justificación del gasto, de conformidad con los Principios de racionalidad, austeridad, disciplina y eficiencia del gasto público, así como de otras disposiciones o acuerdos que coadyuven al mejoramiento del control interno y de los procesos. - Estimular que los Directores realicen una programación adecuada de su gasto a ejercer, así como programar adecuadamente los pagos ya autorizados. - Formar en su caso y mantener actualizado, el registro de cobradores autorizados y de cuentas autorizadas para transferencias. - Incentivar la capacitación del personal, el desarrollo de sistemas y la implementación de procesos de mejora continua que impacten en el funcionamiento del departamento. - Mantener en forma adecuada los bienes bajo su resguardo. - Mantener una comunicación directa y continua con el departamento de adquisiciones para la buena organización y funcionamiento del departamento. - Promover la observancia por parte de los Directores de las recomendaciones que en referencia a los egresos y al ejercicio presupuestal emita la Auditoría Superior del Estado. - Promover los cambios o adiciones que permitan un mejor funcionamiento del departamento. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Cajero General
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Archivar y preservar la información y documentación para uso del área. - Brindar la atención necesaria de manera amable y respetuosa a todos los contribuyentes que a su necesidad requieran pagar o finiquitar a la administración pública municipal con forme a la ley de ingresos. - Expedir las facturas a los contribuyentes que así lo requieran, así como brindarle toda la información necesaria respecto a su trámite. - Realizar de manera diaria el corte general, así como informarlo al tesorero municipal y al jefe inmediato. - Recibir y verificar los cortes de las diferentes cajas designadas en las diferentes unidades recaudadoras del municipio. - Resguardar el efectivo de manera exclusiva y responsable. - Resguardar y cuidar el efectivo, de ingresos de diferentes áreas que corresponden al municipio que reportan de manera diaria sus ingresos. - Tener actualizado de manera diaria los movimientos de las cuentas del Municipio, así como proporcionarlas a los auxiliares para que realicen sus reportes de ingresos. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Contabilidad
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Emisión de reportes de información y documentación financiera - Entregar la información contable al Archivo para su debida integración. - Realizar el registro contable de la nómina del municipio de los recursos públicos ejercidos por el Municipio. - Realizar el registro contable diario de los egresos del ramo 28 y 33 en el sistema de contabilidad (SACG) - Realizar las conciliaciones bancarias de los fondos, ramo 28 y 33, para la integración y carga de manera mensual al sistema de la auditoria superior (SIIAGF) - Revisar la documentación e información para la carga, al portal SEVAC. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Archivo
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Captura de ingresos diarios recaudado e ingreso al sistema contable saacg.net - Captura y entrega de información a la plataforma de Transparencia SIPOT. - Concentrar, archivar y revisar de forma general toda la información comprobatoria de egresos de fondos federales. - Elaboración, integración y armado de expedientes de ingresos recaudados por cada una de las Unidades Administrativas del Municipio. - Emisión, integración y verificación de Comprobantes Fiscales para entera y entrega del Fortalecimiento Municipal. - Etiquetado, foliado y sellado de cada expediente de ingresos, para entrega física al Archivo Municipal. - Integración de expedientes de cada uno de los fondos ministrados de manera mensual. - Integrar los Comprobantes fiscales, referente a los movimientos emitidos por el Municipio. - Registro y clasificación de movimientos bancarios del Municipio. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Transparencia
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Dar contestación a las solicitudes de información en materia de Transparencia, ITAIH, y cualquiera que se presente. - Carga y publicación de información en la Plataforma del SIPOT, y en cualquier otro medio formal de publicación municipal. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Presupuesto
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración y carga de bitácoras de Mantenimiento y Refacciones a Plataforma SIPOT y SEVAC.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Bitácoras
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar bitácoras de comprobación del suministro del combustible a cada Unidad Administrativa. - Emitir e informar en la Plataforma del SIPOT. - Impresión y verificación de comprobantes fiscales. - Llevar el control y la comprobación del suministro del combustible. - Revisar y cotejar vales y tickets de combustible con la relación y comprobante fiscal del consumo por Unidad Administrativa. Archivar e integrar la comprobación del suministro de combustible. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar de Apoyos y Viáticos
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar la atención necesaria al público en general. - Revisar que se integre la información en la plataforma con el sistema informático respectivo. - Solicitar transferencias para reembolso de viáticos y gastos efectuados por los servidores públicos. - Verificar la integración y comprobación de la documentación por concepto de apoyos y viáticos, (físico y digital) - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Asistente
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar y asistir al Tesorero Municipal en reuniones de trabajo. - Asistir directamente al Tesorero Municipal. - Brindar apoyo administrativo y operativo. - Brindar atención de manera directa o vía telefónica al público en general. - Organizar y llevar la agenda del Tesorero Municipal. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Analista de Nómina
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Archivar la información y documentación referente al concepto empleado. - Brindar la atención necesaria al personal de los diferentes Órganos Fiscalizadores. - Cálculo de finiquitos. - Elaboración del presupuesto de nómina (Inicial, Adecuaciones y Final). - Elaboración y pago de listas de raya, a trabajadores eventuales del Municipio. - Emisión de reportes trimestrales a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y al Sistema SIIAGF. - Elaboración, cobro y trámite de cheques. - Gestión, Control y trámite de seguros de vida. - Gestionar la nómina del Municipio, así como brindar la atención necesaria a los servidores públicos referentes al mismo concepto. - Trámite de pago de pensiones alimenticias y vitalicias. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Archivar documentación e información referente a la nómina. - Control de la base de datos del personal de tesorería y sus dependientes para entrega a oficialía mayor. - Control de correspondencia recibida y enviada. - Control del pago de primas vacacionales al personal de presidencia municipal. - Elaboración y entrega de oficios a diferentes áreas. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar de Obra Pública
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de la documentación e información de uso para el área. - Captura y seguimiento en el sistema SRFT de los avances físico financieros de los recursos federales transferidos por concepto de obra pública. - Integración y elaboración de comprobaciones para entrega a Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro. - Llenado de formatos de avances físico - financieros (ejercicio de gasto, destino del gasto e indicadores) de los programas federales de obra pública. - Llenado de layout de catálogo de obra en el sistema SIIAGF. - Llenado de layout de pago a obras en el sistema SIIAGF. - Realizar conciliaciones bancarias de los fondos de obra pública y su captura en el sistema SIIAGF - Revisión de documentación de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública para trámite de pago. - Tramitar reintegros de economías y/o productos financieros ante la caja general de Gobierno del Estado. - Trámite de entero de retenciones de obra en pública en el sistema SEPDR de Gobierno del Estado. - Asistir a los eventos de invitaciones cuando menos a tres y licitaciones públicas. - Copiar expedientes para su entrega a obras públicas después de efectuar su pago. - Entrega de oficios a diferentes Unidades Administrativas. - Recabar firmas del tesorero, sindico hacendario y presidente municipal en documentación pagada de obras ejecutadas y conciliaciones bancarias. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar de Finanzas
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar, gestionar e informar diariamente los saldos de las cuentas bancarias del Municipio. - Emitir cheques a solicitud del área de Nómina o alguna otra área de Tesorería. - Emitir reportes diarios de los pagos realizados. - Realizar el registro de los proveedores en la banca electrónica, así como efectuar el pago correspondiente. - Realizar pagos autorizados, por el concepto correspondiente. - Realizar traspasos entre cuentas de comisiones o intereses según lo solicite el área de Contabilidad - Recepcionar la integración completa de los Comprobantes Fiscales de egreso e ingresos, revisados por el Jefe de Departamento de Presupuesto. - Relacionar y entregar al área de contabilidad los pagos efectuados con la integración completa del expediente. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Cajero
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Informar los ingresos diarios, entregando reporte a caja general.- Realizar cobros, a través del sistema de cobro emitiendo recibo timbrado; para comprobar el ingreso.- Realizar corte diario, verificando efectivo contra recibos; para tener control de los ingresos.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Ayudante General
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Realiza la limpieza general y mantenimiento de los sanitarios públicos.- Realiza el cobro por el servicio de los sanitarios públicos.- Realiza el corte de los ingresos diarios y entregando al cajero general para reportar las entradas por este concepto.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Recaudador
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Realizar el cobro de lugares en plazas de los puestos semifijos y en eventos.- Realizar reporte diario de ingresos que se deposita en caja.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Encargado de S.O. Parquímetros
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Definir e implementar el cronograma de recaudación. - Gestionar las actividades necesarias para realizar la colecta de los diferentes Parquímetros. - Invitar a los usuarios a colaborar con la recaudación por concepto de Parquímetros. - Llevar el control digital de la recaudación diaria, así como el depósito y entero en los bancos correspondientes para su debido archivo. - Programar y supervisar las actividades de conservación y mantenimiento de los parquímetros, así como tramitar la adquisición de materiales y servicios necesarios para la operación del sistema. - Recaudar diariamente las canastas; verificar el reporte diario de colecta; clasificar por denominación y contar físicamente lo recaudado; cotejar lo recaudado con el reporte diario de colecta. - Reportar cualquier anomalía a su jefe y a la empresa encargada del mantenimiento. - Revisar el funcionamiento operativo de los parquímetros, cambiando los rollos. - Supervisar y verificar la funcionabilidad de los parquímetros (alarmas verdes y rojas), o cualquier otro incidente al respecto de los equipos. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Notificador Especializado
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Ejecutar el procedimiento administrativo correspondiente por violación a leyes específicas.- Realizar el cobro de multas federales no fiscales.- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

TURISMO

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

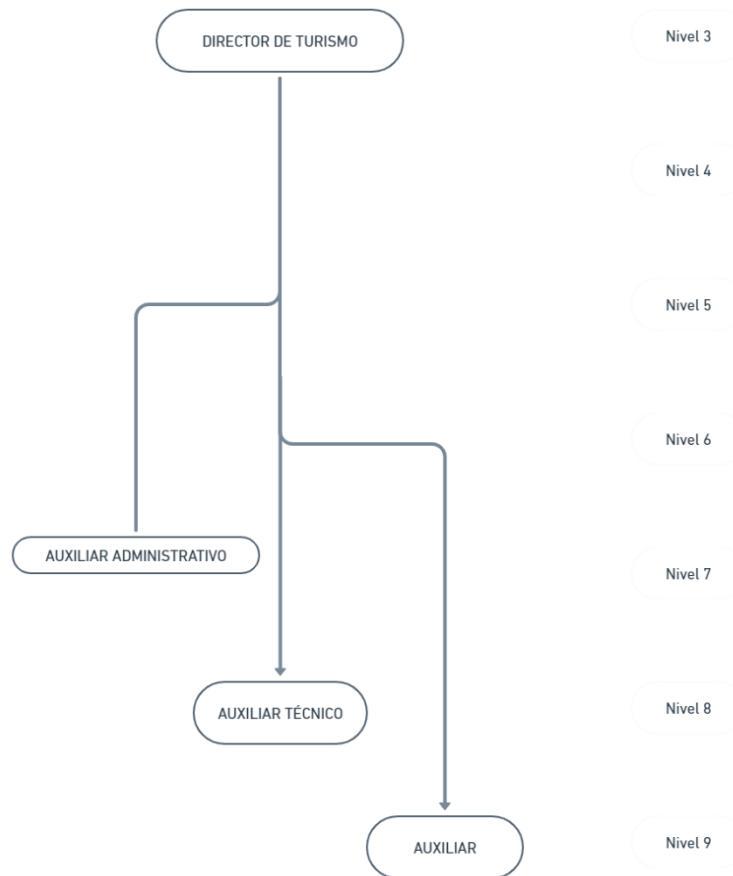
- I.** Actualizar el inventario de atractivos turísticos, el directorio de servicios que se prestan en este ramo, el calendario de festividades y eventos especiales;
- II.** Apoyar los programas de investigación, capacitación y cultura turística, y fomentar su divulgación;
- III.** Atender y orientar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

- XIV.** Proponer la realización de estudios y proyectos de obras de infraestructura susceptibles de ser aprovechados para el desarrollo turístico;
- XV.** Supervisar a patronatos, ferias o congresos perfilados al turismo;
- XVI.** Vigilar, el cumplimiento de la operación, de los prestadores de servicios turísticos, a las disposiciones reglamentarias a las que haya lugar con su giro y funcionamiento en materia turística; y

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	Director de Turismo
N7	Auxiliar Administrativo
N8	Auxiliar Técnico
N9	Auxiliar

Figura 30
Organigrama de la Unidad Administrativa de Turismo



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Director de Turismo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Turismo
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar el inventario de atractivos turísticos, el directorio de servicios que se prestan en este ramo, el calendario de festividades y eventos especiales. - Apoyar los programas de investigación, capacitación y cultura turística, y fomentar su divulgación. - Atender y orientar al turista a través de los módulos de información, vía telefónica e internet. - Difundir los atractivos y servicios turísticos del Municipio en los ámbitos nacional e internacional, a través de la página oficial de turismo, y otros medios que estime convenientes. - Ejecutar las acciones y proyectos turísticos, creados y aprobados por el Ayuntamiento, tanto en las zonas urbanas como en las rurales. - Garantizar a las personas con discapacidad la igualdad de oportunidades dentro de los programas de desarrollo del sector turístico. - Generar y presentar el plan de trabajo relativo a la materia. - Gestionar programas de fomento al desarrollo en infraestructura, capacitación y certificación de las actividades relacionadas al turismo. - Instaurar módulos de información turística. - Promover acciones tendientes a la protección del turista, fomentando la capacitación en la materia coordinadamente con las áreas principalmente Reglamentos, Espectáculos y Comercio, Seguridad Pública, Educación y Cultura, Protección Civil y Salud de la Administración municipal. - Promover el turismo cultural, deportivo, de negocios, y ecológico, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región, vinculando los diversos sectores turísticos y artesanales del Municipio. - Promover y difundir las ferias regionales significativas por su contenido cultural, impacto económico y potencial turístico, en cada una de las comunidades del Municipio. - Propiciar los mecanismos para la participación del sector privado y social en los planes y programas que se establezcan para promover el desarrollo turístico. - Proponer la realización de estudios y proyectos de obras de infraestructura susceptibles de ser aprovechados para el desarrollo turístico. - Supervisar a patronatos, ferias o congresos perfilados al turismo. - Vigilar, el cumplimiento de la operación, de los prestadores de servicios turísticos, a las disposiciones reglamentarias a las que haya lugar con su giro y funcionamiento en materia turística. - Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas quedará realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. - Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el

	<p>objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.</p> <ul style="list-style-type: none">- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Turismo
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar todo lo relacionado a eventos fuera del municipio como Ferias, concursos, Tianguis Turístico. - Dar seguimiento de los eventos, manteniendo al tanto a los artesanos, en cuestión a sus peticiones de común acuerdo. - Elaborar reporte mensual de actividades. - Establecer reglas de operación para cada evento, con la finalidad de impulsar en la promoción de su trabajo artesanal. - Mantener informados mediante redes sociales a los prestadores de servicios y turistas sobre las diversas actividades que se llevaran a cabo en el municipio. - Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales. - Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las convocatorias para el concurso Valle del Mezquital y Gran Premio de Arte Popular. - Realizar gestiones administrativas para apoyar a los artesanos, con las áreas de la administración que correspondan. - Solicitar el patrocinio de personas físicas o morales para la realización de eventos en pro del turismo del municipio. - Solicitar requisición de material de oficina y materiales diversos y dar seguimiento a las necesidades propias de la Dirección. - Vincular a los prestadores de servicios turísticos con instancias capacitadoras para impulsar la calidad de productos y servicios turísticos. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Técnico
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Turismo
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">– Brindar atención, información, orientación y apoyo necesario al turista y público en general.– Realizar reportes mensuales de actividades.– Recibir folletería de los diversos prestadores de servicios turísticos para distribuirlos en módulo de información.– Solicitar requisición de material necesario para el módulo de información.– Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Auxiliar
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Turismo
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> – Apoyar a coordinar al grupo de danzantes, planeando en tiempo y forma sus presentaciones. – Asistir a eventos en los que le sean requeridos, cumpliendo a cada llamado y convocatoria. – Transportar a los participantes a los eventos. – Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

UNIDAD MUNICIPAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE HIDALGO

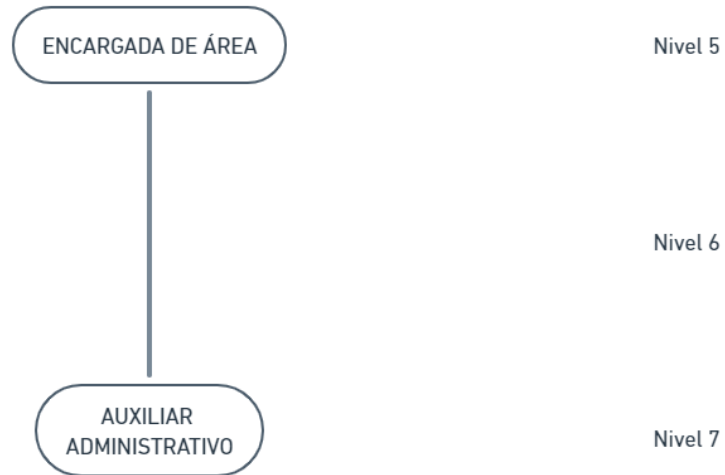
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento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

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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N5	Encargada de Área
N7	Auxiliar Administrativo

Figura 15
Organigrama de la Unidad Municipal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Encargado de la Unidad Municipal del Centro de Conciliación Laboral
Unidad Administrativa de Adscripción	Unidad Municipal del Centro de Conciliación Laboral
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar asesoría jurídica en materia laboral, a personas que así lo soliciten. - Fungir como enlace a petición de parte al patrón o al trabajador, según sea el caso, afin de conciliar intereses laborales. - Elaborar convenios entre el trabajador y el patrón cuando así lo acuerden. - Elaborar informes de seguimiento acordes a lo recaudado, atendiendo a los servicios que presta el área. - Elaborar informes sobre la estadística de convenios. - Expedir constancias de dependencia económica e ingresos a los habitantes del municipio. - Procurar la conciliación entre el patrón y al trabajador a fin de llegar a un acuerdo que beneficie a las partes. - Revisar los requisitos para la expedición de Constancias de ingresos y dependencia económica. - Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. - Realizar informe semanal de audiencias agendadas. - Actualizar las actividades diarias para reporte ante INEGI. - Brindar asesoría jurídica en materia laboral cuando se requiera. - Elaborar constancias de dependencia económica y de ingresos. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Unidad Municipal del Centro de Conciliación Laboral
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar orientación en materia laboral. - Hacer e registro en la plataforma del centro estatal de conciliación laboral. - Elaborar constancias de ingresos y dependencia económica. - Realizar informe semanal al centro estatal de conciliación laboral. - Registro de bitácora. - Coadyuvar en el registro de solicitudes para audiencias virtuales de conciliación y ratificación. - Entrega de citatorios al trabajador para entrega al patrón. - Coadyuvar en la canalización del trabajador en caso de incompetencia laboral. - Acompañamiento jurídico en el desarrollo de audiencias laborales. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y MODERNIZACIÓN

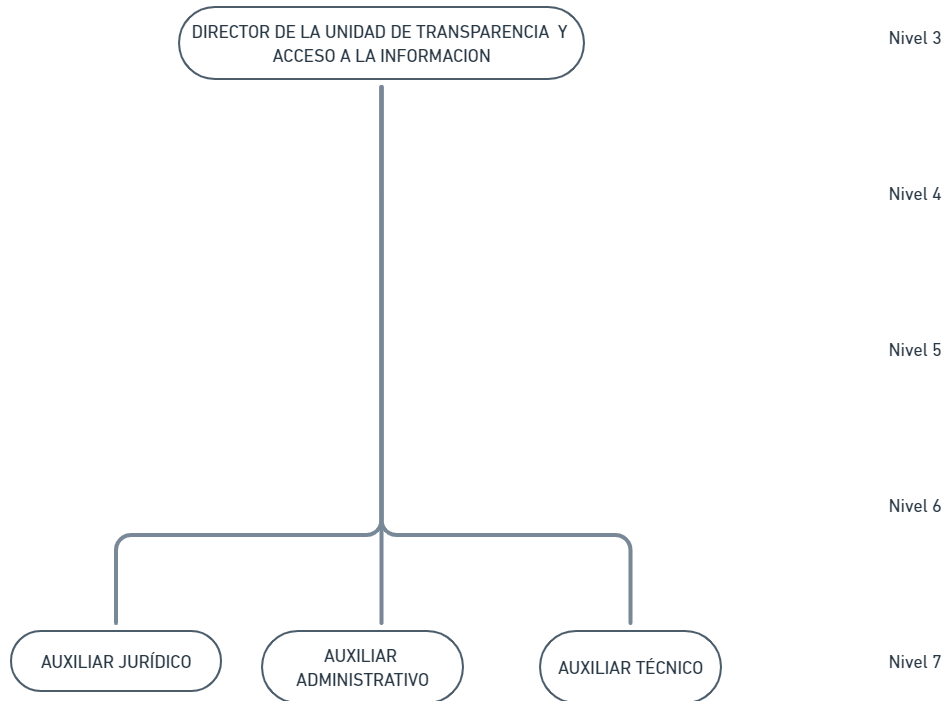
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento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

- XII.** Coordinar y evaluar el desarrollo de aplicaciones, para facilitar la eficiencia en los procesos administrativos;
- XIII.** Establecer la coordinación con el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Hidalgo, para el cumplimiento de requerimientos que estegengere;
- XIV.** Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior de la administración;
- XV.** Fomentar la transparencia, implementando políticas y procurando la accesibilidad;
- XVI.** Generar los respaldos de los servidores de la red digital municipal, sistemas de información y bases de datos, generando los mecanismos, para garantizar la conservación y custodia de la información;
- XVII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envió;
- XVIII.** Mantener actualizada las redes de información y comunicación, realizando el análisis de las nuevas tecnologías para mantener las instalaciones acordes a las necesidades de la administración pública municipal;
- XIX.** Proponer al Comité de Transparencia lo procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XX.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XXI.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XXII.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XXIII.** Supervisar la administración de los sistemas e información, procesando datos y brindando soporte a los usuarios; y

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
N3	Director de la Unidad de Transparencia y Modernización
N7	Auxiliar Jurídico
N7	Auxiliar Administrativo
N8	Auxiliar Técnico

Figura 31
Organigrama de la Unidad Administrativa de la Unidad de Transparencia y Modernización



Nota: El organigrama representa la organización jerárquica de la Unidad Administrativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Director de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
Unidad Administrativa de Adscripción	Director de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Establecer la coordinación con el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Hidalgo, para el cumplimiento de requerimientos que este genere. – Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior de la administración. – Fomentar la transparencia, implementando políticas y procurando la accesibilidad. – Proponer al comité y transparencia lo procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. – Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. – Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información. – Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. – Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. – Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. – Atender a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientándolos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable. – Efectuar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información. – Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Jurídico
Unidad Administrativa de Adscripción	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar las notificaciones a los solicitantes, contestando sus solicitudes a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, Correo electrónico o cualquier otro medio por el cual se recepción de las solicitudes de acceso a la información. - Dar cumplimiento a las fracciones y a la carga de información de SIPOT en la plataforma nacional. - Tener un calendario donde se muestren las fechas de carga de SIPOT y de las fracciones - Apoyar a otras áreas con la subida de información a SIPOT, resolviendo dudas y teniendo comunicación con las áreas. - Efectuar las notificaciones a los solicitantes, contestando sus solicitudes a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, Correo electrónico o cualquier otro medio por el cual se recepción de las solicitudes de acceso a la información. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Unidad de Transparencia y Modernización Unidad de Transparencia y acceso a la información
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información. - Realizar el registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, a través de archivos o plataformas digitales. - Realizar el registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, a través de archivos o plataformas digitales. - Realizar los informes mensuales a través de la plataforma del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo; para dar cumplimiento a la Ley. - Realizar los informes mensuales a través de la plataforma del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo; para dar cumplimiento a la Ley. - Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío. - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Técnico
Unidad Administrativa de Adscripción	Unidad de Transparencia y Modernización Unidad de Transparencia y acceso a la información
Descripción de Funciones, Responsabilidades y Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Soporte técnico a la plataforma Nacional de Transparencia.- Soporte al acceso al sistema del informe del ITAIH.- Mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de cómputo donde se tenga instalado los sistemas de plataforma SIPOT- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

FUENTES DE INFORMACIÓN

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

Referencias Bibliográficas

- H. Ayuntamiento Municipal (2021). Plan Municipal de Desarrollo, Administración Pública Municipal de Tula de Allende 2020-2024.
- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, Gobierno del Estado de Hidalgo (01 de junio de 2021). <http://intranet.e-hidalgo.gob.mx/enciclomuni/municipios/13076a.htm> .

TRANSITORIOS

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

Dado en la ciudad de Tula de Allende, Hidalgo, a los 22 días de abril 2022.