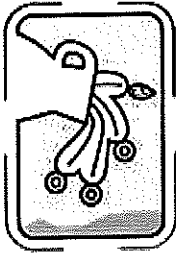


GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— ¡Orden y Legalidad! —

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2012-2028 —

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL TLAHUELILPAN, HIDALGO.

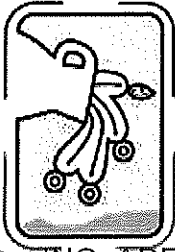


GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— (Orden y Legalidad) —

**Contenido**

DIRECTORIO.....	2
INTRODUCCIÓN.....	6
MISIÓN.....	7
VISIÓN.....	7
ORGANIGRAMA.....	8
PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	9
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL.....	20
OBRAS PUBLICAS.....	29
PLANEACION DE DESARROLLO MUNICIPAL.....	39
SEGURIDAD PUBLICA.....	41
PROTECCION CIVIL.....	54
JUZGADO.....	61
DESARROLLO SOCIAL.....	64
CONTRALORIA INTERNA.....	67
H. ASAMBLEA.....	75
TRANSPARENCIA.....	77
CATASTRO Y RECAUDACIÓN.....	80
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN Y MEDIOS.....	84
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.....	89
REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS.....	93
SIPINNA.....	99
SALUD.....	101
ECOLOGIA.....	105
DEPORTE.....	108
INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES.....	113

*[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page]*



**DIRECTORIO**

➤ **ING. ADRIAN RADAMES HERNANDEZ LOPEZ.**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
CORREO: [presidenciamunicipal@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:presidenciamunicipal@tlahuelilpan.gob.mx)

➤ **LIC. EDAENA PEREZ SERRANO.**  
**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL.**  
CORREO: [secretariamunicipal@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:secretariamunicipal@tlahuelilpan.gob.mx)

➤ **LIC. NORMA ANTONIA HERNANDEZ LOPEZ.**  
**PRESIDENTA SISTEMA DIF MUNICIPAL.**  
CORREO: [dif@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:dif@tlahuelilpan.gob.mx)

➤ **LIC. EDUARDO SAMUEL CISNEROS LUQUE.**  
**ASESOR JURIDICO.**  
CORREO: [asesorjuridico@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:asesorjuridico@tlahuelilpan.gob.mx)

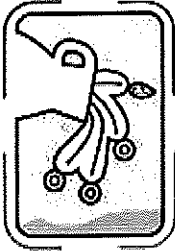
➤ **ARQ. SELENE FLORES CORTES.**  
**TESORERA MUNICIPAL.**  
CORREO: [tesoreria@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:tesoreria@tlahuelilpan.gob.mx)

➤ **ING. ERIK SERRANO CASTAÑON.**  
**DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO.**  
CORREO: [obraspublicas@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:obraspublicas@tlahuelilpan.gob.mx)

➤ **C. MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO.**  
**OFICIAL MAYOR.**  
CORREO: [oficialiamayor@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:oficialiamayor@tlahuelilpan.gob.mx)

➤ **LIC. MISAEL SAID ROSAS GONZALEZ.**  
**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.**  
CORREO: [contraloriainterna@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:contraloriainterna@tlahuelilpan.gob.mx)

➤ **C. MITZY ANGELA PEREZ CRUZ.**  
**DIR. PLANEACIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL.**  
CORREO: [planeacion@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:planeacion@tlahuelilpan.gob.mx)



➤ C. GLORIA MENDOZA RAMIREZ.  
**TLAHUELILPAN** DIR. DE CATASTRO Y RECAUDACIÓN MUNICIPAL.  
— ¡Orden y Legalidad! —  
CORREO: [catastro@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:catastro@tlahuelilpan.gob.mx)

➤ LIC. ANGELICA GUTIERREZ SERRANO.  
DIR. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.  
CORREO: [registrodelestadofamiliar@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:registrodelestadofamiliar@tlahuelilpan.gob.mx)

➤ LIC. DANIEL PEREZ GONZALEZ.  
DIR. DESARROLLO SOCIAL.  
CORREO: [desarrollosocial@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:desarrollosocial@tlahuelilpan.gob.mx)

➤ TSU. NANCY RUIZ HERNANDEZ.  
SUB. EDUCACIÓN.  
CORREO: [educacion@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:educacion@tlahuelilpan.gob.mx)

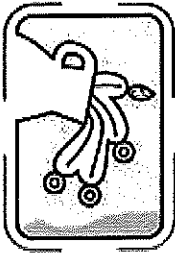
➤ LIC. JESUS LEVI MAYA DORANTES.  
SUB. CULTURA.  
CORREO: [cultura@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:cultura@tlahuelilpan.gob.mx)

➤ LIC. JUDITH ARIADNA PEREZ OLALDE.  
SUB. DE CASA DE LA CULTURA.  
CORREO: [casadelacultura@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:casadelacultura@tlahuelilpan.gob.mx)

➤ LIC. ENRIQUE JIMENEZ FRANCO.  
SUB. DEPORTE.  
CORREO: [deporte@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:deporte@tlahuelilpan.gob.mx)

➤ C. ARMANDO HERNANDEZ RUFINO.  
DIR. REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS.  
CORREO: [reglamentosyespectaculos@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:reglamentosyespectaculos@tlahuelilpan.gob.mx)

➤ C. MARIO MARTINEZ MORENO.  
DIR. SERVICIOS PUBLICOS.  
CORREO: [serviciospublicos@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:serviciospublicos@tlahuelilpan.gob.mx)



➤ CTE. ROSA ELBA GARCIA GASCA.  
**TLAHUELILPAN** SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.  
— (Orden y Legalidad) —  
CORREO: [seguridadpublica@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:seguridadpublica@tlahuelilpan.gob.mx)

➤ CTE. IVAN ISRAEL NAVA BAUTISTA.  
DIR. PROTECCION CIVIL.  
CORREO: [proteccioncivilybomberos@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:proteccioncivilybomberos@tlahuelilpan.gob.mx)

➤ LIC. SANDRA ZACARIAS CANCINO.  
JUEZ CONCILIADOR MUNICIPAL.  
CORREO: [juezconciliador@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:juezconciliador@tlahuelilpan.gob.mx)

➤ LIC. FRANCISCO ASael LOPEZ LOPEZ.  
DIR. COMUNICACIÓN SOCIAL.  
CORREO: [comunicacionsocial@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:comunicacionsocial@tlahuelilpan.gob.mx)

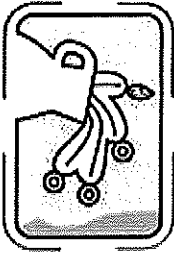
➤ LIC. CARLOS EFRAAIN OLGUIN ROMERO.  
DIR. IMAGEN Y MEDIOS.  
CORREO: [imagenymedios@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:imagenymedios@tlahuelilpan.gob.mx)

➤ C. HERTOR GUTIERREZ SERRANO.  
DIR. INSTITUTO DE CAPACITACION.  
CORREO: [institutodecapacitacion@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:institutodecapacitacion@tlahuelilpan.gob.mx)

➤ L.I.S. FRANCISCO RUBEN JIMENEZ CRUZ.  
TRANSPARENCIA MUNICIPAL.  
CORREO: [transparencia@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:transparencia@tlahuelilpan.gob.mx)

➤ LIC. MARLEM MOTA LOPEZ.  
DIR. INSTANCIA MUNICIPAL PAR EL DESARROLLO DE LAS MUJERES.  
CORREO: [instanciamunicipaldelamujer@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:instanciamunicipaldelamujer@tlahuelilpan.gob.mx)

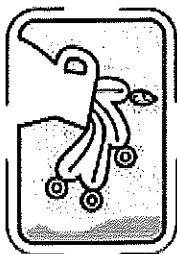
➤ ING. ANGEL ALVARADO ESTRADA.  
DIR. ECOLOGIA Y DESARROLLO AGROPECUARIO.  
CORREO: [ecologiaydesarrolloagropecuario@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:ecologiaydesarrolloagropecuario@tlahuelilpan.gob.mx)



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2024  
**TLAHUELILPAN** DEL CARMEN FLORES DOMINGUEZ.  
— (Ord. 199) —  
DIR. DE SALUD MUNICIPAL  
CORREO: [salud@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:salud@tlahuelilpan.gob.mx)

- LIC. MARIANA NAVARRETE FLORES.  
DIR. DE SIPINNA.  
CORREO: [sipinna@tlahuelilpan.gob.mx](mailto:sipinna@tlahuelilpan.gob.mx)

*[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page]*



GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— ¡Orden y Legalidad! —

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

## INTRODUCCIÓN.

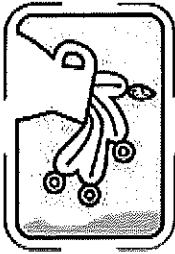
EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ES UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

POR MEDIO DEL MANUAL SE IDENTIFICAN Y DAN A CONOCER LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CON EL PROPÓSITO DE SER UNA HERRAMIENTA DE CONSULTA DIARIA QUE FACILITE EL CONOCIMIENTO Y DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PERMITIENDO UN DESARROLLO ÓPTIMO DE SUS ACTIVIDADES Y LA ADECUADA COORDINACIÓN ENTRE ÁREAS.

SU CONTENIDO OFRECE INFORMACIÓN RELEVANTE SOBRE EL MARCO ADMINISTRATIVO-JURÍDICO QUE DETERMINA SU COMPETENCIA, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA CON LA QUE ACTUALMENTE OPERA, EL ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO LOS PERFILES Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS QUE LA CONFORMAN.

POR CONSIGUIENTE, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEBE CONTENER INFORMACIÓN VERÍDICA, EFICAZ Y EFICIENTE, PARA SABER EL QUE HACER DE ESTA DEPENDENCIA, EVITAR LA DUPLICIDAD DE FUNCIONES Y FACILITAR UNA GUÍA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN CADA ÁREA.

SE PONDRÁ A DISPOSICIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA CIUDADANÍA EN GENERAL CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR LA INFORMACIÓN, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLAHUELILPAN, HIDALGO.



GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— Orden y Legalidad —

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2024 —

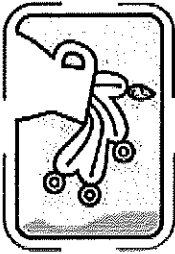
## MISIÓN

DESDE EL ORDEN Y LA LEGALIDAD SERVIR A LOS TLAHUELILPENSES, TRABAJAR CON INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA, EFICIENCIA Y EFICACIA PARA PODER BRINDAR A LA CIUDADANÍA MEJORES CONDICIONES DE VIDA, Y GARANTIZAR EL PROGRESO Y DESARROLLO QUE NUESTRA GENTE Y MUNICIPIO NECESITAN.

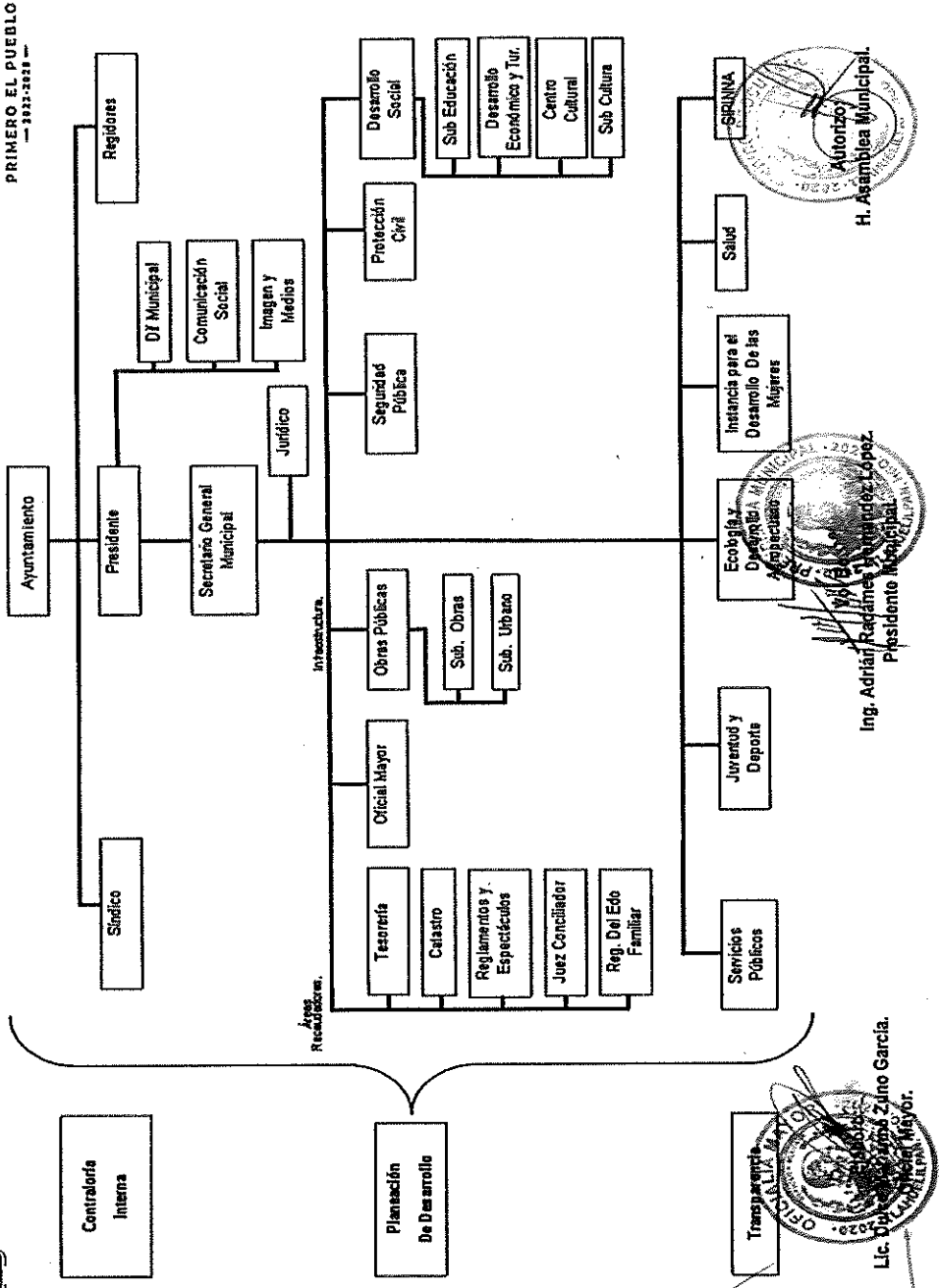
## VISIÓN

GOBERNAR CON RESPONSABILIDAD, DE LA MANO CON LA CIUDADANÍA Y DEPENDENCIAS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO PARA CONSTRUIR UN MUNICIPIO PREVALECIENTE EN EL CRECIMIENTO, Y PROMOVER EL PROGRESO Y CALIDAD DE VIDA EN LOS TLAHUELILPENSES.





**ORGANIGRAMA**



Contraloría  
Interna

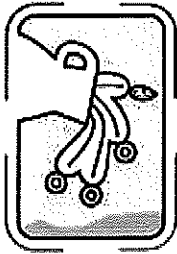
Planación  
De Desarrollo

Transparencia  
L. C. **TLAHUELILPAN**  
— Orden y Legalidad —  
Lic. **TLAHUELILPAN**

Ing. **TLAHUELILPAN**  
Presidente Municipal

H. **TLAHUELILPAN**  
Asambleas Municipales

Ing. **TLAHUELILPAN**  
Presidente Municipal



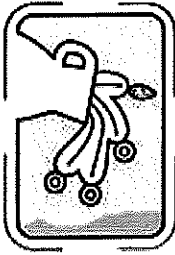
## Atribuciones

Ley orgánica Municipal del estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 59.-El Presidente Municipal ajustará su actuación a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, en esta Ley, en sus reglamentos internos y en los bandos de policía y gobierno correspondientes. En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de la normatividad municipal. El Presidente Municipal, asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuera parte, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, o no la asuma por cualquier causa, quien, de ser necesario, podrá nombrar apoderados. ARTÍCULO 60.- Los presidentes municipales asumirán las siguientes:

I.- Facultades y Obligaciones:

- a) Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento;
- b) Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;
- d) 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. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere 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 20 de septiembre;
- e) Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
- f) Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- g) Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo;
- h) Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar,



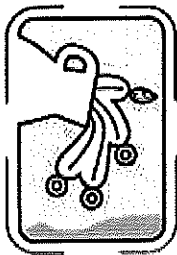
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018  
**TLAHUELILPAN**  
— Orden y Legalidad —

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2011-2018 —

noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga los Planes de Desarrollo Rural para los Pueblos y Comunidades Indígenas en caso de contar con población indígena reconocida así como, el que corresponda al desarrollo agropecuario municipal; Asimismo, contará hasta con ciento ochenta días naturales para presupuestar, gestionar lo conducente, ordenar la elaboración y aprobar en sesión de cabildo, el Atlas Municipal de Riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo durante su gestión.

- i) 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;
- j) Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;
- k) Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
- k BIS). Implementar el Programa Municipal de Cultura y Derechos Culturales que sea aprobado por el Ayuntamiento;
- l) 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, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- m) Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
- q) 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 el primer día

Página 10 de 117



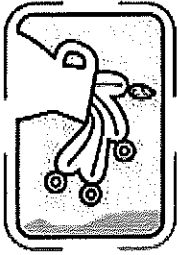
GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**

Orden y Legalidad

hábil del mes de octubre; Una vez aprobada y publicada la Iniciativa de Ley de Ingresos Municipal, si existiera inconformidad en alguna de sus partes por alguna de las causales establecidas en el Código Fiscal Municipal del Estado de Hidalgo, el Presidente Municipal podrá presentar Escrito de

Inconformidad ante el Congreso Estatal para los efectos legales conducentes.

- r) Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- s) Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
- t) 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;
- u) Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
- v) 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;
- w) Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;
- x) 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;
- y) Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- z) Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- aa) Reunir los datos estadísticos del municipio;
- bb) Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- cc) Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
- dd) Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
- ee) Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- ff) Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;
- gg) Presentar ante la Contraloría Municipal, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a ésta.



GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— ¡Orden y Legalidad! —

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

hh) Tratándose de municipios pertenecientes a Zonas Metropolitanas, 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.

ii) Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;

jj) 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;

kk) 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, y

ll) Convocar a sesión del ayuntamiento, para llevar a cabo la comparecencia de las personas servidoras públicas que hayan sido citados por el ayuntamiento de conformidad con el artículo 44

BIS de la presente Ley.

I BIS) Formular e Implementar el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia;

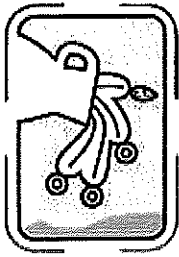
II.- Asimismo, podrán:

a) 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, cuyo nombramiento deberá realizarse en los términos a que alude el inciso

a Bis) de la fracción II del artículo 60 de esta Ley. En los nombramientos de los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, deberá observarse el principio de paridad de género conforme a las normas aplicables, además tendrá la obligación de garantizar el acceso a personas con discapacidad para ocupar los puestos titulares de las dependencias y entidades de la administración pública, al menos en un porcentaje total que refleje la presencia de personas de este grupo social en el municipio del que se trate, conforme a los datos censales más recientes;

a Bis) Proponer al Ayuntamiento en sesión del mismo, el nombramiento del titular del Órgano Interno de Control. La propuesta será sometida a la aprobación del Ayuntamiento, debiendo

Página 12 de 117



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— ¡Orden y Legalidad! —

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

ser designado por el voto de cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento y sólo podrá ser removido por el mismo número de votos. Quien sea titular del Órgano Interno de Control deberá contar con los conocimientos y experiencia relacionados con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.

b) Nombrar y remover a los alcaldes y 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;

c) 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;

d) 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;

e) Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;

f) Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso

k) de la fracción II del artículo 56 de esta Ley; En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público;

g) 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;

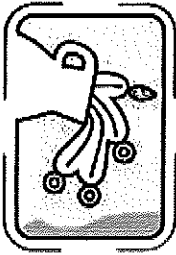
h) Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación; i) Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia;

j) Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;

k) Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;

l) Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;

Página 13 de 117



GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**

Orden y Legalidad

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

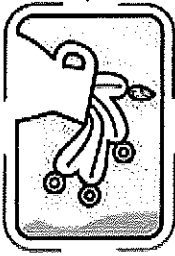
- m) Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento; n) Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo; o) Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales; p) 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; q) Expedir constancias de vecindad; r) Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno; s) Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente; s BIS) Elaborar, proponer y cumplir en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos dentro de los seis primeros meses del inicio de la administración municipal, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo; t) Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de éstos; y u) Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable

### Relaciones Internas y Externas

#### Relaciones Internas

- Asamblea
- Así como las 27 áreas del Ayuntamiento

Página 14 de 117

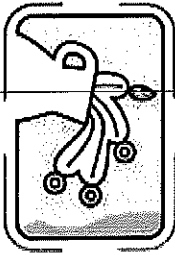


**Relaciones Externas**

- Secretaría de Despacho de Gobernador del Estado de Hidalgo
- Auditoría Superior del Estado de Hidalgo
- Archivo General del Estado de Hidalgo
- Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Hidalgo
- Organizaciones civiles del Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo

Datos generales	
Denominación del cargo	Presidente Municipal
Clave y denominación del puesto	Presidente Municipal
Autoridad superior	Presidente Municipal
Subordinados inmediatos	Directores, subdirectores y todo el personal adscrito a este Ayuntamiento
Descripción del puesto	
<b>Propósito del Puesto:</b> Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente eficaz en los servicios públicos, con planeación urbana para una buena sustentabilidad, procurar el crecimiento económico, así como el desarrollo social.	
Descripción específica	
<b>Actividades permanentes:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Presidencia Municipal;</li> <li>2. Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento;</li> <li>3. Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;</li> <li>4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;</li> <li>5. 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. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere 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 20 de septiembre;</li> <li>6. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento.</li> </ol>	





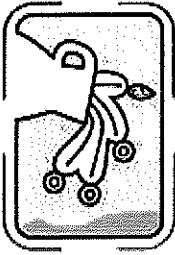
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027  
**TLAHUELILPAN**

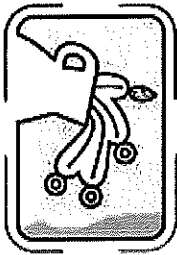
— Orden y Legalidad —

7. Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
8. Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo;
9. Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga los Planes de Desarrollo Rural para los Pueblos y Comunidades Indígenas en caso de contar con población indígena reconocida así como, el que corresponda al desarrollo agropecuario municipal; Asimismo, contará hasta con ciento ochenta días naturales para presupuestar, gestionar lo conducente, ordenar la elaboración y aprobar en sesión de cabildo, el Atlas Municipal de Riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo durante su gestión.
10. 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;
11. Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;
12. Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento.

Página 16 de 117



Datos generales	
Denominación del cargo	Secretaria particular de Presidencia Municipal
Clave y denominación del puesto	Secretaria particular
Autoridad superior	Presidente Municipal Constitucional
Subordinados inmediatos	Ninguno
Descripción del puesto	
<b>Propósito del Puesto:</b> Planear, organizar y supervisar las actividades del Presidente Municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas al Despacho por la ciudadanía, atendiendo y resolviendo de forma rápida los asuntos de la población en coordinación con las Direcciones del Municipio.	
Descripción específica	
Actividades permanentes: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al C. Presidente Municipal para organizar, coordinar y agilizar todos los asuntos que demande el Despacho del C. Presidente Municipal.</li> <li>2. Dar seguimiento a los compromisos contraídos del C. Presidente Municipal.</li> <li>3. Actualizar la Agenda del C. Presidente Municipal.</li> <li>4. Vigilar el seguimiento de la atención al público, que requiere entrevista con el C. Presidente Municipal.</li> <li>5. Analizar el comportamiento de las audiencias públicas mensuales.</li> <li>6. Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.</li> <li>7. Coordinar las giras y eventos del C. Presidente Municipal.</li> <li>8. Presentar, valorar y programar las solicitudes de eventos, reuniones y citas para el Presidente Municipal.</li> <li>9. Las demás funciones que confiera expresamente el Presidente Municipal.</li> </ol>	



GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— ¡Orden y Legalidad! —

**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

### Datos generales

Denominación del cargo	Secretaria administrativa de Presidencia Municipal
Clave y denominación del puesto	Secretaria administrativa
Autoridad superior	Presidente Municipal Constitucional
Subordinados inmediatos	Ninguno

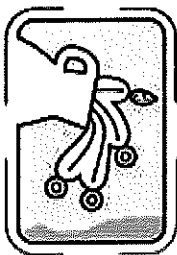
### Descripción del puesto

**Propósito del Puesto:** Propiciar el buen funcionamiento de las actividades a cargo, manteniendo siempre un cuidadoso control de la documentación, canalización y seguimiento de la misma, otorgando siempre un trato cordial y eficaz la ciudadanía, estando siempre con la debida responsabilidad para actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

### Descripción específica

Actividades permanentes:

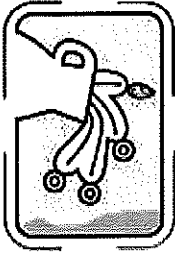
1. Recepcionar, clasificar, registrar y despachar oportunamente la correspondencia interna y del Municipio;
2. Acordar con la Secretaria Particular respecto de la correspondencia recibida, para su atención en tiempo y forma de la dependencia o entidad correspondiente.
3. Coordinar y organizar la elaboración de oficios y notificaciones para el seguimiento de la correspondencia.
4. Despachar oportunamente toda la correspondencia externa, comunicación o envío municipal, así como elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna del Municipio.
5. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada;
6. Llevar y conservar el archivo central de la documentación;
7. Tener a cargo el correo oficial de la Presidencia Municipal, haciendo buen uso del mismo y manteniendo informado de la correspondencia electrónica al Presidente Municipal.
8. Atender al público en general que acude al despacho del Presidente Municipal para resolver sus peticiones.
9. Atención del conmutador y canalizar las llamadas a las direcciones oportunamente.
10. Llevar una agenda diaria del Presidente Municipal.
11. Elaboración y actualización de los manuales del área.
12. Elaboración de las comprobaciones y requisiciones del área.
13. Las demás funciones que confiera expresamente el Presidente Municipal.



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— Orden y Legalidad —

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

Datos generales	
Denominación del cargo	Auxiliar administrativo de Presidencia Municipal
Clave y denominación del puesto	Auxiliar administrativo
Autoridad superior	Presidente Municipal Constitucional
Subordinados inmediatos	Ninguno
Descripción del puesto	
<b>Propósito del Puesto:</b> Auxiliar en el área del despacho del Presidente Municipal en las actividades secretariales y de recepción de conformidad a las necesidades del Alcalde.	
Descripción específica	
Actividades permanentes: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en las actividades administrativas del Presidente Municipal, así como atender y canalizar las demandas realizadas al Alcalde por la ciudadanía.</li><li>2. Atender al público en general que se acerca solicitando apoyo o un servicio al Alcalde.</li><li>3. Recibir, clasificar y determinar trámites, correspondencia que requieren sean atendidos en la medida de las posibilidades de las diversas dependencias que integran esta Administración.</li><li>4. Coordinar la correspondencia que llega al Despacho, y en su caso turnarla de acuerdo a su contenido.</li><li>5. Recibir a las personas que acuden al Despacho, mostrando una actitud amable, respetuosa y eficiente, con el objeto de brindarles certeza a los ciudadanos, al momento de buscar las posibles soluciones a las situaciones que presente.</li><li>6. Asistir a todas las actividades que le asigne el Presidente Municipal.</li><li>7. Recibir y hacer la gestión de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el Presidente Municipal.</li></ol>	



**Atribuciones**

Las atribuciones que le corresponden a la Secretaría General Municipal se encuentran en distintos ordenamientos legales, los cuales se citan a continuación:

**Ley orgánica Municipal del estado de Hidalgo.**

Título Sexto

Régimen Administrativo

Capítulo Primero

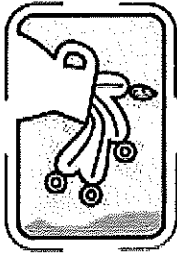
**DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 96.-** En el Reglamento de cada Ayuntamiento, para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, se creará una Secretaría General Municipal. El Reglamento desarrollará las disposiciones de este capítulo.

La Secretaría General Municipal, estará encomendada a un Secretario que no será miembro del Ayuntamiento y su designación la hará el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 97.** De la Ley Orgánica Municipal. Para ser Secretario General Municipal, se requiere:

- I. Ser hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año;
- III. Tener la formación académica o experiencia administrativa necesaria, así como capacidad y honestidad reconocidas;
- IV. Ser de reconocida honorabilidad;
- V. No ser ministro de culto religioso;
- VI. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
- VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público



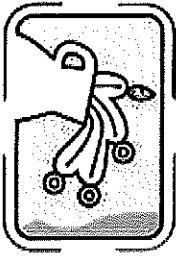
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— (Orden y Legalidad) —

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

**ARTÍCULO 98.-** Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal:

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

Página 21 de 117



**TLAHUELILPAN**  
— Orden y Legalidad —

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

XIV. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales; y

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

Para el desempeño de sus funciones y el desahogo de los asuntos legales, el Secretario General Municipal, podrá estar asistido de una Unidad Técnica Jurídica.

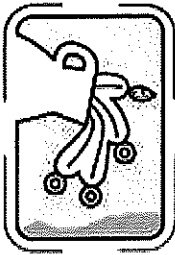
## Relaciones Internas y Externas

### Relaciones Internas

- Presidente Municipal
- Asamblea
- Así como las áreas del Ayuntamiento

### Relaciones Externas

- Secretaría de Despacho de Gobernador del Estado de Hidalgo
- Auditoría Superior del Estado de Hidalgo
- Archivo General del Estado de Hidalgo
- Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Hidalgo
- Organizaciones civiles del Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo



*[Handwritten signatures and marks]*

Datos generales	
Denominación del cargo	Secretaria General Municipal
Clave y denominación del puesto	Secretaria General Municipal
Autoridad superior	Presidente Municipal
Subordinados inmediatos	Directores, subdirectores y todo el personal adscrito a este Ayuntamiento
Descripción del puesto	
<p><b>Propósito del Puesto:</b> La Secretaría General tiene como objetivo auxiliar en las funciones del Ayuntamiento, así como despachar los asuntos administrativos que se le encomiende, además de las estipuladas en la Ley Orgánica Municipal y demás leyes relativas y aplicables, así como los ordenamientos municipales orgánicos correspondientes.</p>	
Descripción específica	

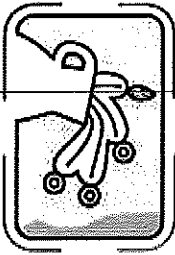
*[Handwritten signatures and marks]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and marks]*



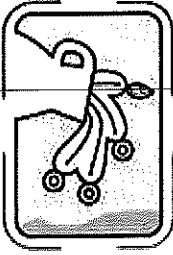


GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— (Orden y Legalidad) —

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 1922-2024 —

**Actividades permanentes:**

1. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
2. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
3. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
4. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
5. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
6. 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;
7. 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;
8. Conformar y mantener actualizada una colección 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;
9. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
10. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;
11. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
12. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
13. Manual de Organización Secretaría General Municipal
14. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
15. 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



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— ¡Orden y Legalidad! —



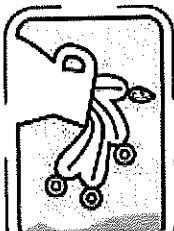
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2024 —

Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales; y  
16. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

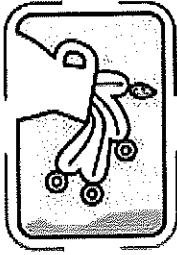
*[Vertical column of handwritten signatures and stamps on the right margin]*

*[Handwritten signature]*

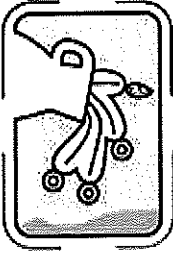
*[Handwritten signature]*



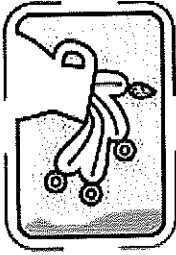
Datos generales	
Denominación del cargo	Secretaria administrativa de la Secretaría General Municipal
Clave y denominación del puesto	Secretaria administrativa
Autoridad superior	Secretaria General Municipal y Presidente Municipal Constitucional
Subordinados inmediatos	Ninguno
Descripción del puesto	
<b>Propósito del Puesto:</b> Propiciar el buen funcionamiento de las actividades a cargo, manteniendo siempre un cuidadoso control de la documentación, canalización y seguimiento de la misma, otorgando siempre un trato cordial y eficaz la ciudadanía, estando siempre con la debida responsabilidad para actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
Descripción específica	
<b>Actividades permanentes</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar, clasificar, registrar y despachar oportunamente la correspondencia interna y del Municipio;</li><li>2. Despachar oportunamente toda la correspondencia externa, comunicación o envío municipal, así como elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna del Municipio.</li><li>3. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada;</li><li>4. Llevar y conservar el archivo central de la documentación;</li><li>5. Elaborar las constancias que solicite la ciudadanía, de acuerdo a las responsabilidades y facultades de la Secretaria General Municipal.</li><li>6. Tener a cargo el correo oficial de la Secretaria General Municipal, haciendo buen uso del mismo y manteniendo informado de la correspondencia electrónica a la secretaria municipal.</li><li>7. Llevar una agenda diaria de la Secretaria General municipal.</li><li>8. Atender la página del sistema de portales de obligaciones de transparencia según el artículo 69 y que compete a la Secretaria General Municipal, de manera trimestral, semestral o anual, según sea el caso.</li><li>9. Elaboración y actualización de los manuales del área.</li><li>10. Elaborar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.</li><li>11. Y demás actividades que surjan de manera imprevista en la Secretaria Municipal.</li></ol>	



Datos	
Denominación del cargo	Encargada de la junta municipal de reclutamiento
Clave y denominación del puesto	Encargada
Autoridad superior	Secretaria General Municipal y Presidente Municipal Constitucional
Subordinados inmediatos	Ninguno
Descripción del puesto	
<b>Propósito del Puesto:</b> Propiciar el buen funcionamiento de las actividades a cargo, manteniendo siempre un cuidadoso control de la documentación, canalización y seguimiento de la misma, otorgando siempre un trato cordial y eficaz la ciudadanía, estando siempre con la debida responsabilidad para actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
Descripción específica	
<p>Actividades permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir la convocatoria, en los términos de ley del servicio militar nacional, en todo el municipio de Tlahuelilpan, Hgo., para el registro de los interesados.</li> <li>2. Entregar información de forma verbal e impresa de los requisitos para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.</li> <li>3. Llevar a cabo los procedimientos correspondientes y reglamentados la expedición de cartillas de identidad al personal con la edad militar de la clase y remisos, radicando dentro del municipio de Tlahuelilpan, Hgo.</li> <li>4. Expedir las cartillas de identidad militar a los jóvenes de la clase y remisos, plasmando la huella de la Encargada de la Junta Municipal de Reclutamiento en las mismas.</li> <li>5. Expedir las constancias respectivas, a los jóvenes de la Clase y Remisos, sobre inexistencia de cartilla en el Municipio.</li> <li>6. Recabar la firma del presidente municipal en todas las cartillas expedidas, así como plasmar el sello y firma de la Junta Municipal de Reclutamiento.</li> <li>7. Integrar un control y Registro de Matriculas de Cartillas expedidas al personal de la Clase 2003 y remisos.</li> <li>8. Asistir mensualmente a la 18/a Zona Militar, para hacer entrega de los informes en formatos correspondientes de los jóvenes enlistados durante el mes.</li> <li>9. Escaneo de los duplicados expedidos durante el año para evidencia y existencia en el archivo municipal.</li> </ol>	



<small>GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2028</small> <b>TLAHUELILPAN</b>	
Datos	
Denominación del cargo	Encargada de archivo municipal
Clave y denominación del puesto	Encargada
Autoridad superior	Secretaria General Municipal y Presidente Municipal Constitucional
Subordinados inmediatos	Ninguno
Descripción del puesto	
<p><b>Propósito del Puesto:</b> Asistir a la Dirección en el Control y organización de la administración de los recursos técnicos y materiales del Archivo Municipal, así como ser responsable de la entrega-recepción de la documentación de archivo que es enviada por las Direcciones del Ayuntamiento y administrar el control de préstamos de documentos concentrados en el Área de Resguardo que sean solicitados por las Direcciones del Ayuntamiento y apoyo en la Secretaría General Municipal en lo que se requiera.</p>	
Descripción específica	
<p><b>Actividades permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Administrar documentos y archivos, en el interior del Archivo Municipal, aplicando el marco legal de documentación para su manejo.</li> <li>2) Apoyar en cualquier actividad a sus compañeros de trabajo que integran la Secretaría General Municipal, ya que depende de esta secretaria. (Tener la disponibilidad del trabajo coordinado)</li> <li>3) Estar pendiente de las acciones que realicen los departamentos internos, sobre el manejo del archivo histórico, de trámite y de concentración, para informar al Coordinador Normativo del Archivo Municipal.</li> <li>4) Apoyar a los trabajadores de las diferentes áreas sobre la integración del Archivo Municipal en las actividades administrativas que se requieran.</li> <li>5) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Normativo del Archivo Municipal.</li> <li>6) Ordenar, clasificar, seleccionar y conservar todo documento (libros, manuales, leyes, decretos y fotografías) con carácter histórico, con la finalidad de salvaguardar su integridad, para la consulta pública.</li> <li>7) Recepción, Resguardo, control, manejo y depuración de los expedientes de toda la documentación clasificada como expedientes semiactivos y llevar un control interno de la información generada</li> <li>8) Asistir en la organización e instrumentación del Archivo Municipal.</li> <li>9) Tener a disponibilidad las guías e inventarios de todas y cada una de las cajas, existentes dentro del archivo Municipal de acuerdo a la Ley de Archivos y normatividad proporcionada por el Archivo General del Estado de Hidalgo, para mejor control y consulta, debiendo estar clasificada por dirección y años, tanto físicamente como digital e impresa.</li> </ol> <p>Otorgar platicas y/o capacitaciones de manera constante a Directores de Área para la formulación de: Guías inventarios, e integración de expedientes generados dentro de las oficinas, para su recepción en el archivo de concentración.</p>	



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TLAXIUAHUATL**  
**OBRAS PÚBLICAS**

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2024 —

## Atribuciones

De acuerdo con la Ley Orgánica Municipal, Capítulo quinto de las dependencias encargadas de la prestación de los servicios públicos en los artículos 117 y 118, las atribuciones que la dirección de obras públicas y desarrollo urbano tiene son las siguientes:

### Dirección de Obras Públicas:

El Titular de Obras Públicas, es el funcionario responsable, en lo general, de la obra pública municipal y de lo relativo a las licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos, urbanismo.

Deberá contar con título profesional en la materia, con licencia vigente de Director Responsable de Obra, con experiencia mínima de un año y preferentemente estar afiliado a algún Colegio de Profesionistas de la entidad o algún otro Colegio que tenga presencia a nivel nacional. Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que en el municipio realicen por sí, con participación del estado o la federación o en coordinación o asociación con otros municipios.

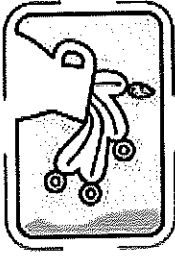
Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección ejecuten.

Gestionar mediante 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. Comparecer ante el ayuntamiento cuando sea requerido.

Asistir al presidente municipal en las funciones técnicas del comité de planeación para el desarrollo municipal.

**Subdirección de Obras Públicas:** Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de la obra pública municipal que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionadas con las mismas, se realicen en los términos de la ley de obras públicas del estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios.

Página 29 de 117



**TLAHUELILPAN**  
— Orden y Legalidad! —

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2026 —

Coadyuvar con el ayuntamiento en el plan de desarrollo municipal.

### **Supervisores de Obra:**

Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio. Elaborar la propuesta de valores unitarios a la que se refiere el artículo 58 de esta ley.

### **Subdirección de Desarrollo Urbano:**

Los Ayuntamientos por conducto de su Presidente Municipal o de las dependencias municipales de obras públicas, planeación, urbanismo y movilidad, ejercerán las funciones relativas a la planeación, urbanización y movilidad de los centros y zonas destinados a los asentamientos humanos de su jurisdicción, con las atribuciones que les asignen las leyes Federales y Estatales en la materia y demás disposiciones legales aplicables.

Intervenir en la elaboración de 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 de las obras que se realicen.

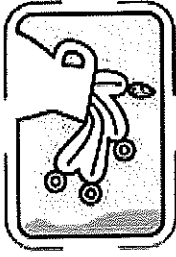
Proponer al ayuntamiento conforme a la ley en la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano.

Dentro del término de ciento ochenta días a que hace referencia la fracción I, inciso H artículo 60 del presente ordenamiento, elaborar y en su caso, actualizar el atlas de riesgos municipales, en coordinación con la instancia de protección civil, la omisión a lo ordenado, en esta fracción, se considerará una falta grave administrativa, por lo que su incumplimiento dará lugar a un procedimiento administrativo de responsabilidad del servidor público responsable del área.

### **Auxiliar de Desarrollo Urbano:**

Participar en la formulación de los 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.

Página 30 de 117



GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**

Realizar estudios, recabar la información y opiniones respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos.

### NORMATIVA FEDERAL

- Constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley general de desarrollo social.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados.

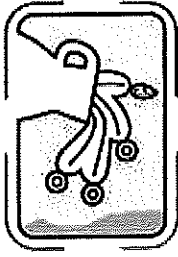
### NORMATIVA ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley de planeación para el desarrollo del estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal de Estado de Hidalgo.
- Ley De Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Catastro Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Coordinación Fiscal Para El Estado De Hidalgo.
- Ley De Derechos Humanos Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Desarrollo Social Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Fiscalización Superior Y Rendición De Cuentas Del Estado De Hidalgo.

### NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Plan Municipal de Desarrollo de 2020 -2023.
- Ley General Municipal de Ingresos de Tlahuelilpan, Hgo.





GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— ¡Orden y Legalidad! —

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad de Tlahuelilpan, Hgo.
- Reglamento de Obras y Construcciones para el Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

## REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

- Reglamento interno de trabajo para los servidores públicos para el honorable ayuntamiento.

## CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

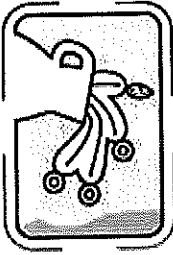
### Relaciones Internas y Externas

#### Relaciones Internas

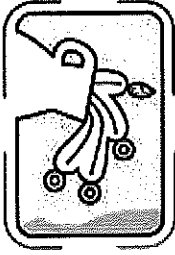
- Presidente Municipal
- Tesorería
- Contraloría Municipal
- Las áreas del Ayuntamiento

#### Relaciones Externas

- Secretaria de Finanzas del Estado de Hidalgo
- Secretaria de Contraloría del Estado de Hidalgo
- Secretaria de Movilidad y Transporte del Estado de Hidalgo
- Secretaria de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible del Gobierno del Estado de Hidalgo
- Secretaria de Salud
- Instituto Hidalguense de la Infraestructura Físico Educativa



Datos generales	
Denominación del cargo	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
Clave y denominación del puesto	Director
Autoridad superior	Presidente Municipal
Subordinados inmediatos	7
Descripción del puesto	
Propósito del Puesto Atención de manera directa al presidente municipal, ciudadanía y cabildo, gestor, tramitología en las instancias gubernamentales municipales, estatales y federales, supervisor de obra.	
Descripción específica	
Actividades permanentes  Planear y realizar la construcción de las obras de beneficio colectivo que autorice el ayuntamiento, vigilar el mantenimiento y conservación de los edificios y equipo destinados a la prestación de algún servicio público, coordinar y supervisar que todo el proceso de la obra pública se realice conforme a las legislaciones y normas vigentes en la materia, formular y resguardar el inventario de maquinaria y equipo de construcción, así como equipo de oficina y topografía.	

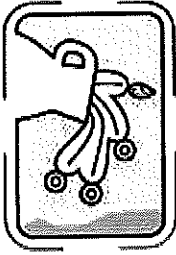


GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— ¡Orden y Legalidad! —

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 1922-2020 —

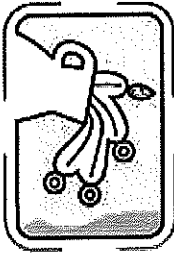
Datos generales	
Denominación del cargo	SUBDIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
Clave y denominación del puesto	Subdirector de Obras Publicas
Autoridad superior	Director de Obras Publicas
Subordinados inmediatos	4
Descripción del puesto	
Propósito del Puesto Coordinar los trabajos administrativos y de campo, responsable técnico, supervisor de obra, coordinación de supervisores.	
Descripción específica	
Actividades permanentes.  Coordina la ejecución de los proyectos de los diferentes fondos, Supervisa el desarrollo de los proyectos de Fondos Federales y de Recursos Propios, Mantener actualizado el registro y bitácoras de actividades diarias y semanales; y Ejecuta todas y cada una de las instrucciones que reciba de su jefe inmediato.	

Página 34 de 117

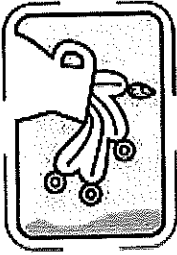


Datos generales	
Denominación del cargo	SUPERVISION DE OBRA
Clave y denominación del puesto	Supervisor de Obra
Autoridad superior	Subdirector de Obra
Subordinados inmediatos	0
<b>Descripción del puesto</b>	
Propósito del Puesto Integrar los informes trimestrales para que reúnan la información correcta, y presentar indicadores, gráficos y estadísticas de obra pública.	
<b>Descripción específica</b>	
Actividades permanentes. Levantamientos topográficos, números generadores de obra, integración de expedientes técnicos, elaboración de proyectos ejecutivos, supervisión, control de calidad, seguimiento administrativo, atención a comités de obra.	

*[Handwritten signatures and scribbles on the right margin]*



Datos generales	
Denominación del cargo	SUBDIRECCION DE DESARROLLO URBANO
Clave y denominación del puesto	Subdirector de Desarrollo Urbano
Autoridad superior	Director de Obras Publicas
Subordinados inmediatos	1
Descripción del puesto	
Propósito del Puesto En coordinación con Autoridades Federales y Estatales formula planes Municipales de desarrollo urbano. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos Humanos.	
Descripción específica	
Actividades permanentes Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las estipulaciones en las licencias. Otorgar licencias y permisos para urbanización, construcción, remodelación o ampliación, así como para la demolición de inmuebles. Expedición de números oficiales, alineamientos y constancias de no afectación a áreas verdes.	

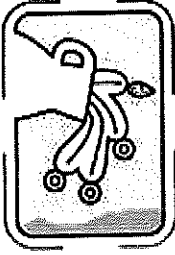


GOBIERNO MUNICIPAL 2012-2014  
**TLAHUELILPAN**  
¡Orden y Legalidad!

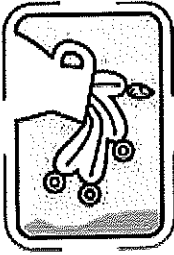
  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

Datos generales	
Denominación del cargo	DESARROLLO URBANO
Clave y denominación del puesto	Auxiliar de Desarrollo Urbano
Autoridad superior	Subdirector de Desarrollo Urbano
Subordinados inmediatos	0
Descripción del puesto	
Propósito del Puesto	
Apoyar a la subdirección de desarrollo urbano a llevar en coordinación con Autoridades Federales y Estatales formula planes Municipales de desarrollo urbano.	
Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos Humanos.	
Vigilar que las obras se realicen de acuerdo a las estipulaciones en las licencias.	
Descripción específica	
Actividades permanentes. Levantamientos topográficos, archivo de constancias de número oficial, alineamiento, no afectación a áreas verdes y licencias de construcción, recorridos en el municipio para supervisión de licencias y notificaciones.	

Página 37 de 117



Datos generales	
Denominación del cargo	Secretaria administrativa de Obras Publicas
Clave y denominación del puesto	Secretaria administrativa
Autoridad superior	Director de Obras Publicas
Subordinados inmediatos	0
Descripción del puesto	
Propósito del Puesto Estará en constante comunicación con las áreas del ayuntamiento en el seguimiento de oficios y entrega de documentación.	
Descripción específica	
Actividad permanente Su trabajo consta en el apoyo administrativo del área, en los trabajos de secretaria y control de archivo que se genere en obras pública.	



GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**  
 — ¡Orden y Legalidad! —

**PLANEACION DE DESARROLLO MUNICIPAL**

**Atribuciones**

**Director general**

Artículo 1o.- Las disposiciones de esta Ley son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer:

- I.- Las normas y principios básicos conforme a los cuales se llevará a cabo la Planeación Nacional del Desarrollo y encauzar, en función de ésta, las actividades de la administración Pública Federal;
- II.- Las bases de integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Planeación Democrática;
- III.- Las bases para que el Ejecutivo Federal coordine las actividades de planeación de la Administración Pública Federal, así como la participación, en su caso, mediante convenio, de los órganos constitucionales autónomos y los gobiernos de las entidades federativas, conforme a la legislación aplicable;
- IV.- Los órganos responsables del proceso de planeación;
- Fracción adicionada DOF 16-02-2018
- V.- Las bases de participación y consulta a la sociedad, incluyendo a los pueblos y comunidades indígenas, a través de sus representantes y autoridades, en la elaboración del Plan y los programas a que se refiere esta Ley, y Fracción reformada DOF 13-06-2003. Reformada y recorrida DOF 16-02-2018
- VI.- Las bases para que el Ejecutivo Federal concierte con los particulares las acciones a realizar para la elaboración y ejecución del Plan y los programas a que se refiere esta Ley.

**Relaciones Internas y Externas**

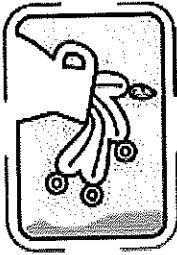
**Relaciones Internas**

- Presidente
- Tesorería
- Contralor
- Secretaría municipal
- Imagen y medios
- Comunicación social
- Servicios públicos
- Educación



*[Handwritten signatures and scribbles on the right margin of the page.]*





**Datos generales**

Denominación del cargo	Dirección de Planeación de Desarrollo Municipal
Clave y denominación del puesto	Directora
Autoridad superior	Presidente Municipal
Subordinados inmediatos	Ninguno

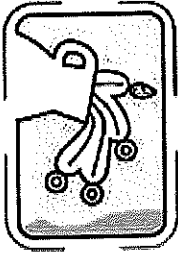
**Descripción del puesto**

Organizar, coordinar, dirigir y verificar la metodología y operación de la planeación y evaluación de la Universidad Tecnológica, así como el manejo adecuado de la información y la estadística que se genere en la Institución.

**Descripción específica**

**Actividades permanentes**

- ▢ Análisis del entorno: La organización monitorea de forma continua el entorno interno y externo para identificar tendencias, oportunidades y amenazas que puedan afectar su desempeño y sus objetivos a largo plazo.
- ▢ Establecimiento de objetivos: Se definen y revisan regularmente los objetivos organizacionales, asegurando que estén alineados con la visión y la estrategia de la empresa.
- ▢ Desarrollo de estrategias: Se diseñan y actualizan estrategias a corto, mediano y largo plazo para lograr los objetivos establecidos, considerando los cambios en el entorno y las capacidades internas de la organización.
- ▢ Planificación operativa: Se elaboran planes operativos detallados para traducir las estrategias en acciones concretas, asignando recursos, estableciendo cronogramas y definiendo responsabilidades.
- ▢ Presupuestarían: Se desarrollan presupuestos anuales y a largo plazo que reflejen las prioridades estratégicas de la organización y asignen recursos de manera eficiente para alcanzar los objetivos establecidos.
- ▢ Monitoreo y control: Se establecen sistemas de monitoreo para evaluar el progreso hacia los objetivos y tomar medidas correctivas cuando sea necesario. Se realizan análisis periódicos de desviaciones y se ajustan los planes según sea necesario.
- ▢ Gestión del riesgo: Se identifican, evalúan y gestionan los riesgos que pueden afectar la capacidad de la organización para alcanzar sus objetivos, implementando medidas preventivas y de contingencia según corresponda.
- ▢ Evaluación y mejora continua: Se llevan a cabo evaluaciones regulares del proceso de planificación y se implementan mejoras según sea necesario para garantizar su eficacia y relevancia continua.



### Atribuciones

Describir los medios para alcanzar fines, representadas por las competencias que marca la ley orgánica de la administración pública y el reglamento interior de la dependencia.

**Artículo 259.-** La Policía Municipal Preventiva, actuará además como auxiliar del Ministerio Público y del Poder Judicial en la investigación y persecución de los hechos que se puedan considerar como delitos, debiendo además apoyar en el debido cumplimiento de las visitas domiciliarias y de los demás actos de autoridad que emitan las autoridades municipales.

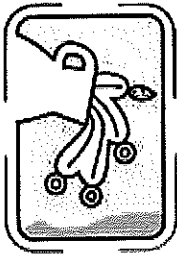
- Se deberá contar con computadora, impresora, papelería, internet, cuentas del Registro Nacional de Detenciones de todo el estado de fuerza)

**Artículo 260.-** La Policía Municipal Preventiva, con facultades propias y como auxiliar de otras autoridades, intervendrá en materia de seguridad y tranquilidad pública.

- Contar con un Estado de Fuerza Municipal fortalecido:
- Equipamiento: Uniformes tácticos, armamento y municiones, portaciones de Licencia Oficial Colectiva 123, Equipos Anti Motín, Chalecos Balísticos, Cascos Balísticos, Kits de Primer Respondiente, Equipo de radiocomunicación
- Capacitaciones: Cursos de formación Inicial para policías activos y de nuevo ingreso, cursos de Competencias Básicas de la Función Policial, cursos de cadena de custodia, cursos de Derechos Humanos, cursos de Justicia Cívica, cursos de Sistema de Justicia Penal, cursos de Informe Policial Homologado, cursos de Registro Nacional de Detenidos, cursos de Hechos Terrestres, Cursos de Primer Respondiente, cursos de Trabajo con Perspectiva de Género, cursos de Control de Multitudes.
- Certificaciones: Es necesario cumplir con cuatro criterios para solicitar el Certificado único Policial (Exámenes de Control y Confianza aprobado, curso de Formación Inicial, cursos de Competencias Básicas y Evaluación de desempeño, vigentes)

**Artículo 261.-** A fin de hacer más eficaz la vigilancia del orden público y la preservación de la paz, el Ayuntamiento deberá:

- I. Aprobar el programa municipal de seguridad pública, mismo que deberá diseñarse bajo el enfoque de derechos humanos y equidad de género;



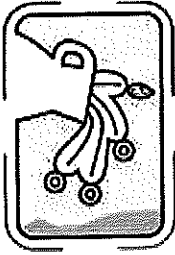
- II. Promover la participación de los distintos sectores sociales de la población en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública;
- III. Coordinarse con las autoridades Federales y Estatales, así como con otros Ayuntamientos, para la eficaz prestación del servicio de seguridad pública; y
- IV. Propugnar por la profesionalización y capacitación constante de los integrantes del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal.
- V. Dar seguimiento al Modelo de Policía y Justicia Cívica, en coordinación con los tres niveles de gobierno a través del Secretariado Ejecutivo Federal, Estatal y Ayuntamiento Municipal, destinando el presupuesto FORTAMUN, en las funciones policiales y el fortalecimiento del Estado de Fuerza Municipal.

**Artículo 264.**—Además de las contempladas en los ordenamientos federales, estatales y municipales, tal como el reglamento interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, son obligaciones de la Policía Municipal Preventiva, las siguientes:

- I. Tratar con educación y atención a los ciudadanos en general;
  - II. Vigilar que los establecimientos en servicio al público, sólo funcionen en su horario correspondiente;
- Dignificar la función Policial, a través de la creación del espacio y equipamiento de las áreas de Proximidad Social, Policía de Género, Investigación, Asuntos Internos y Servicio Profesional de Carrera, proporcionar atención de calidad apegado a los derechos humanos a la ciudadanía.

**Artículo 266.**—El/la directora/a de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Preservar la seguridad de las personas, de los bienes y la tranquilidad de éstos;
- II. Organizar la fuerza pública municipal con el propósito de que preste efectivamente el servicio de Policía Preventiva de ilícitos;
- III. Cumplir con lo que establecen las leyes y reglamentos, en la esfera de su competencia;
- IV. Rendir diariamente al/la Presidente/a Municipal, el parte de los accidentes de tránsito, de daños, perjuicios y lesiones, originadas por las personas detenidas, indicando la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;
- V. Dirigir las tareas y los trabajos en materia de Seguridad Pública, Tránsito y transporte en el Municipio; y
- VI. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones del Ayuntamiento.



GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— ¡Orden y Legalidad! —

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

- Reuniones que lleven a acuerdos respecto al plan de trabajo de seguridad pública municipal.
- Gestionar mejoras en el equipamiento, capacitaciones, certificaciones, prestaciones de ley y seguro médico que aseguren el bienestar de los elementos policiales con el fin de evitar actos fuera de la legalidad.

**Artículo 267.-**De manera específica, la Policía Municipal Preventiva, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. En apoyo a las instituciones educativas del municipio tendrá las siguientes funciones:
  - a) Vigilar que los menores de edad, en horario de clases, no jueguen en las calles, reportando dicha situación al director de su escuela y a sus padres o tutores;
  - b) Tratándose de niños desamparados, la Policía Municipal Preventiva dará aviso al titular de SIPINNA, DIF y/o demás áreas correspondientes, para que se les brinde la atención respectiva; y
  - c) Colaborar con los oficiales de tránsito y transporte municipales, a fin de que en la proximidad de los centros

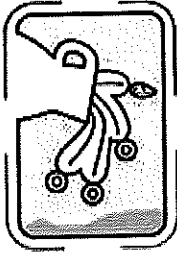
II. escolares la circulación de vehículos de motor se efectúe con la velocidad que señalen las disposiciones correspondientes.

- Creación del espacio (atender a las víctimas) y equipamiento (mobiliario, sillones, juguetes, frazadas, unidad patrulla, equipo de cómputo y alimentos) de la Policía de Género, que acompañe a dichas instancias ante la autoridad correspondiente.
- Brindar supervisión de medida y órdenes de protección decretadas por una autoridad superior, procurando tener personal apto y capacitado en Protocolos de Atención Víctimas, Perspectiva de Género y Derechos Humanos
- Consultorio médico con insumos médicos para atender y certificar a las víctimas, a través del médico certificador

II.-En materia de aseo y ornato, cuidará:

- a) Que las zonas arboladas públicas no sean maltratadas, procediendo a la puesta a disposición al conciliador municipal, de quienes en alguna forma causen daño o deterioro en las plantas o árboles de los jardines, paseos, calzadas, y otros sitios públicos semejantes;
- b) Que no sufran maltrato las fachadas de los edificios, monumentos públicos, obras de arte y otras construcciones, para cuyo efecto, además de la detención

Página 43 de 117



GOBIERNO MUNICIPAL, 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— ¡Orden y Legalidad! —

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

inmediata de los responsables, los hechos se harán del conocimiento del conciliador municipal;

c) Que no se fije propaganda de cualquier tipo, fuera de los lugares autorizados para ello, así como que, con el pretexto de denunciar o protestar se pinten o manchen las fachadas de los edificios y monumentos; y

d) Dar aviso a la dirección de reglamentos, de la colocación en las vías públicas, de carpas, juegos mecánicos y otros, cuyos propietarios carezcan de la licencia o permiso correspondiente para funcionar.

III. En lo referente a salubridad pública, deberá:

a) Auxiliar a las autoridades sanitarias en el cumplimiento de sus funciones y en la aplicación de las normas legales sobre el particular;

b) Evitar que se tiren desperdicios de cualquier tipo en las vías públicas; y

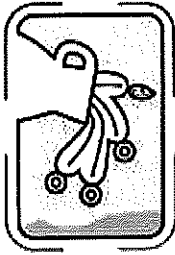
c) Impedir la inhumación de cadáveres fuera de los cementerios legalmente autorizados, así como la permanencia de cadáveres en lugares públicos.

- Atención de reportes ciudadanos mediante un estado de fuerza completo (39 oficiales en nómina), que realicen funciones de reacción, investigación, proximidad social, etc.
- Contar con Herramientas Jurídicas actualizadas para poder hacer cumplir la ley e infraccionar (Bando de Policía y Gobierno y Reglamento de Tránsito)
- Contar con parque vehicular (Unidades patrullas y moto patrullas) en óptimas condiciones y suficiente para atender los 7 sectores en los que se divide el municipio.
- Proporcionar al parque vehicular el mantenimiento oportuno y reparaciones mecánicas y eléctricas que requieran

**Artículo 268.**-Cuando la Policía Municipal Preventiva, tenga conocimiento de que se ha cometido un hecho probablemente constitutivo de delito, procederá de inmediato a comunicarlo a la agencia del Ministerio Público para los efectos legales respectivos, poniendo a su disposición al detenido.

- Contar con elementos capacitados en cursos de Primer Respondiente en el lugar de los hechos, Sistema Penal Acusatorio, Registro Nacional de Detenciones, Informe Policial Homologado
- Archivos de Informe Policial Homologado Faltas administrativas y Delitos, Registro de Cadena de Custodia, Acta de Inventario de Bienes, Registro de Trazabilidad y Continuidad de Objetos Asegurados, Acta Inventario de Aseguramiento
- Equipo de cómputo, impresora, papelería, cintas de aseguramiento, Kits de Primer respondiente

Página 44 de 117



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TLAHUELILPAN**

**Artículo 269.-** La Policía Municipal Preventiva, ejercerá sus funciones únicamente en la vía pública y en los establecimientos de cualquier género a los que tenga acceso el público, respetando estrictamente la inviolabilidad de los domicilios particulares, a los cuales sólo podrá penetrar en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente que funde y motive la causa legal del procedimiento o por petición familiar autorizado por escrito.

- Atención de reportes ciudadanos mediante un estado de fuerza completo (39 oficiales en nómina), que realicen funciones de reacción, investigación, proximidad social, etc.
- Contar con Herramientas Jurídicas actualizadas para poder hacer cumplir la ley e infraccionar (Bando de Policía y Gobierno y Reglamento de Tránsito)
- Contar con parque vehicular (Unidades patrullas y moto patrullas) en óptimas condiciones y suficiente para atender los 7 sectores en los que se divide el municipio.

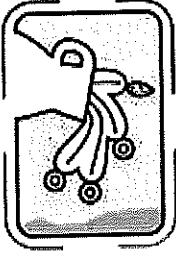
**Artículo 288.-** La dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en materia de tránsito, de conformidad con lo que disponen las Leyes aplicables, coadyuvará con los órganos administrativos de los diferentes órdenes de gobierno en la prevención de accidentes.

- Actualizar el Reglamento de Tránsito Municipal
- Balizamiento y colocación de señalética por las diferentes colonias del Municipio
- Pláticas de Seguridad vial y los diferentes niveles educativos y a la población en general
- Cursos de conducción
- Recorridos de seguridad, vigilancia y prevención del delito en el Municipio y en Coordinación con los tres niveles de Gobierno (SEDENA, Guardia Nacional, Seguridad Física de PEMEX, Policía Estatal y Seguridad Pública de otros Municipios)

## Relaciones Internas y Externas

### Relaciones Internas

- Presidente Municipal
- Secretaría General
- Juez Conciliador
- Tesorería
- Contralor Municipal
- Las áreas del Ayuntamiento



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TLAHUELILPAN**

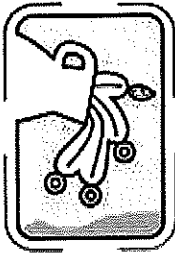
— ¡Orden y Legalidad! —

Relaciones Externas

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

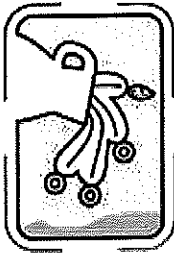
- Secretaría de Seguridad Pública del Estado
- SEDENA
- Guardia Nacional
- Fiscalía General de la República
- Ministerios Públicos fuero Común
- Secretariado Ejecutivo Nacional y Estatal
- Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado
- Instituto de Formación Profesional del Estado
- Centro de Control de Comando, comunicaciones, cómputo, coordinación, calidad e inteligencia (C5i) (C-4)
- SEMOV
- CISE
- Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Plataforma México (RND)
- Bienestar

Página 46 de 117

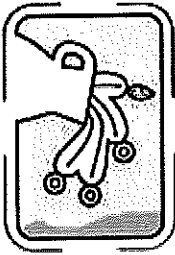


DATOS GENERALES	
Denominación del cargo	Directora de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Clave y denominación del puesto	Directora
Autoridad superior	Presidente Municipal, Comisario de la A.S.E.H.
Subordinados inmediatos	Subdirector, personal operativo y administrativo
Descripción del puesto	
<p>Propósito del Puesto            Es la persona responsable de preservar, mantener y establecer el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en la entidad, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, con estricto apego al orden jurídico y respeto a los Derechos Humanos, así como dirección de las funciones generales de la Institución, será el encargado de delegar, supervisar y corregir las actividades de cada uno de los elementos a su cargo.</p>	
Descripción	
<p>Actividades permanentes</p> <p><b>Directora:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportará de manera diaria al presidente municipal de las incidencias y relevancias de las 24 horas del servicio.</li> <li>Asistir de manera semanal y mensual a las reuniones interinstitucionales del GCI (Grupo de Coordinación Interestatal) con las distintas Dependencias Municipales, Estatales y en su caso Federales acerca del estatus de la plantilla a su cargo, así como de las incidencias y productividad que en esta corporación se genere.</li> <li>Generará y mantendrá la coordinación con las corporaciones Municipales, Estatales y Federales a fin de acordar, implementar y coordinar operativos encaminados a la disminución de la incidencia delictiva tanto en el municipio como la región.</li> </ul>	



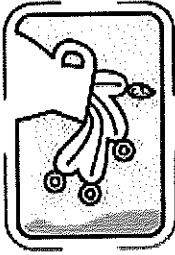


DATOS GENERALES	
Denominación del cargo	Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Clave y denominación del puesto	Subdirección
Autoridad superior	Presidente Municipal y Director
Subordinados inmediatos	Comandantes, jefes de turno, oficiales y personal administrativo
Descripción del puesto	
<p>Propósito del Puesto Es la persona responsable de organizar la operatividad, supervisar los servicios, orientar a los elementos en su función policial.</p>	
Descripción específica	
<p>Actividades permanentes</p> <p><b>Subdirector:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar con el director el despacho de los asuntos de su competencia.</li> <li>• Vigilar que el personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento o Revisión A producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes.</li> <li>• Elaborar, ejecutar, mantener actualizado y evaluar el programa operativo donde además se prevén los procedimientos para dar cumplimiento al programa de seguridad pública municipal.</li> <li>• Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales.</li> <li>• Proponer al director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social.</li> <li>• Establecer la logística e implementar en eventos públicos masivos.</li> <li>• Proponer al director los programas, lineamientos y medidas para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos.</li> <li>• Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación en materia de seguridad pública. A la disminución de la incidencia delictiva tanto en el municipio como la región.</li> </ul>	

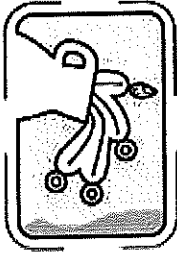


DATOS	
Denominación del cargo	Comandantes de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Clave y denominación del puesto	Comandantes de turno
Autoridad superior	Presidente Municipal, Director y Subdirector
Subordinados inmediatos	Jefes de turno, oficiales y personal administrativo
Descripción del puesto	
Propósito del Puesto Es la persona responsable de supervisar y orientar a los elementos en su función policial y toma de decisiones en la operatividad.	
Descripción específica	
Actividades permanentes <b>Comandantes de turno:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar instrucciones al personal en los diferentes servicios como lo son vialidad, moto patrullas, patrullas en los diferentes sectores del municipio</li> <li>• Supervisar en los diferentes sectores, para el cumplimiento de las tareas ya encomendadas.</li> <li>• Realizar informe al director de lo sucedido durante el turno.</li> </ul>	

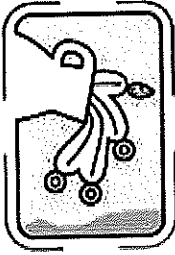
DATOS	
Denominación Del Cargo	Jefes de Turno de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Clave y denominación del puesto	Jefes de Turno
Autoridad superior	Director, Subdirector y Comandantes
Subordinados inmediatos	Oficiales y personal administrativo
Descripción del puesto	
Propósito del Puesto Encargados de coordinar a los oficiales en turno y reportar periódicamente los servicios de sector y hechos relevantes.	
Descripción específica	
Actividades permanentes <b>Jefes de Turno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el pase de lista de los uniformados a la hora de estipulada.</li> <li>• Recorridos de Supervisión y Vigilancia Recorridos de supervisión y vigilancia</li> <li>• Apoyo cuando se requiera en las diferentes áreas de servicio de seguridad</li> </ul>	



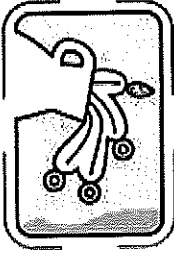
DATOS	
Denominación del cargo	Oficiales de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Clave y denominación del puesto	Oficiales
Autoridad superior	Presidente Municipal, Director y Subdirector, Comandantes y Jefes de Turno
Subordinados inmediatos	No aplica
Descripción del puesto	
Propósito del Puesto Encargados de hacer cumplir el Reglamento de Tránsito y del Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal.	
Descripción específica	
Actividades permanentes <b>Oficiales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar recorridos pie-tierra de seguridad y vigilancia en todas las zonas dentro de nuestro municipio.</li><li>Realización de operativos en los puntos rojos al mando de los comandantes o directivo.</li><li>Llenado de bitácoras, partes informativos, tarjetas informativas y en su caso de detenidos, el llenado de la puesta a disposición según sea la situación.</li><li>Atender los llamados de auxilio de todo el municipio, elaborar reporte diario de novedades, atender el radio de comunicación, así como el matra y llamadas telefónicas recibidas.</li></ul>	



DATOS GENERALES	
Denominación del cargo	Prevención del Delito de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Clave y denominación del puesto	Prevención del delito
Autoridad superior	Presidente Municipal, Director y Subdirector, Comandantes y Jefes de Turno
Subordinados inmediatos	No aplica
Descripción del puesto	
<p>Propósito del Puesto <b>Prevención del Delito</b> Realizar y coordinar platicas, talleres, reuniones con instituciones educativas, así como la comunidad con el fin de informar, y prevenir la comisión de delitos, así como de problemas psicosociales.</p>	
Descripción específica	
<p>Actividades permanentes</p> <p>Organizar reuniones con la comunidad para implementar la estrategia de "Vecino vigilante" con el fin de crear mejor convivencia y poder evitar robo a casa habitación con la denuncias y reportes de los habitantes de la comunidad</p> <p>Organizar platicas y talleres para prevenir el consumo de sustancias psicoactivas (drogas), bullying, violencia en el noviazgo, delitos cibernéticos, trata de personas, cutting, habilidades para la vida, entre otros con el fin de prevenir conductas antisociales y delictivas en edades tempranas.</p> <p>Gestionar con prevención del delito del estado actividades tal es el caso de "Hombre preventivo", "Violencia y Bullying", "Monologo: Podrías ser tu".</p> <p>Proporcionar Tips de seguridad en establecimientos, hogares y a transeúntes</p> <p>Gestionar campañas de educación vial y Tips de seguridad a transeúntes y automovilistas.</p>	



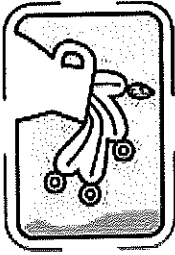
DATOS GENERALES	
Denominación del cargo	Enlace administrativo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Clave y denominación del puesto	Enlace administrativo
Autoridad superior	Presidente Municipal, Director y Subdirector
Subordinados inmediatos	No aplica
<b>Descripción del puesto</b>	
Propósito del Puesto Es la persona responsable de realizar trámites administrativos con el municipio y las diferentes áreas de la Secretaría de seguridad Pública del Estado.	
<b>Descripción específica</b>	
Actividades permanentes	
<b>Enlace Administrativo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de recopilar, seleccionar y coordinar la información surgida de esta dependencia, enviada a las distintas autoridades que así las requieran.</li><li>• Encargada de los trámites administrativos que los elementos deben realizar ante las Instancias de Seguridad Pública Estatales y en su caso Federales.</li><li>• Realizar informes semanales, mensuales para las reuniones interinstitucionales del GCI (Grupo de Coordinación Interestatal) acerca del estatus de la plantilla.</li><li>• Realizar las incidencias y productividad que en esta corporación se generen.</li><li>• Encarga de llevar el control administrativo de expedientes del parque vehicular, armamento, así como de las instalaciones bajo nuestro resguardo.</li><li>• Encargada de los trámites necesarios para mandar a los oficiales a sus evaluaciones de Control y Confianza (C-3).</li><li>• Realizar la documentación para las altas y bajas ante el SITE Y H. Ayuntamiento.</li><li>• Responsable del control de armamento y trámites necesarios para portación de la licencia colectiva (Portación de arma).</li><li>• Responsable de llevar el control de expedientes del personal de esta dependencia.</li><li>• Llevar un control de documentación correspondiente al área que le corresponde.</li><li>• Reporte de asistencia quincenal del personal a Oficialía Mayor.</li><li>• Envío de novedades diarias para el presidente municipal.</li></ul>	



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TLAHUELILPAN**  
¡Orden y Legalidad!

Llevar el control correspondiente de los diferentes oficios, solicitudes y documentos que llegan a la dirección, así como el archivo correspondiente.

- Realización de constancias de no infracción, liberación de vehículos, entrega de bitácoras para los distintos servicios.
- Elaboración de formatos para los distintos servicios.
- Entrega de papelería a los oficiales para el transcurso del día.
- Elaboración de manuales (Programas Operativos, avances del P0A)
- Elaboración de oficios de vacaciones de los oficiales.
- Elaboración de bitácora de mantenimiento del parque vehicular.
- Llevar el control correspondiente de los diferentes oficios, solicitudes y documentos que llegan a la dirección, así como el archivo correspondiente.
- Base de abastecimiento del parque vehicular
- Realizar requisiciones y cotización de papelería.



GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2014  
**TLAHUELILPAN**  
— (Orden y Legalidad) —  
**PROTECCION CIVIL**

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2012-2018 —

## Atribuciones

### LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

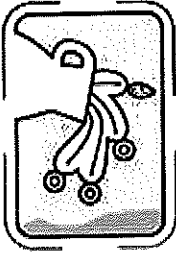
**Artículo 35.-** La Unidad Municipal de Protección Civil, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Identificar los riesgos a los que está expuesto el Municipio;
- II.- Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil, Programas Municipales Especiales de Protección Civil y el Atlas Municipal de Riesgos;
- III.- Verificar la compatibilidad en el uso del suelo para disminuir la vulnerabilidad de riesgo, en coordinación con la autoridad urbanística;
- IV.- Establecer el sistema de información, que comprenda los inventarios, directorios municipales de recursos materiales y humanos, disponibles en caso de emergencia;
- V.- Participar en el centro municipal de operaciones;
- VI.- Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situaciones normales, como de emergencia, con la Unidad Estatal de Protección Civil;
- VII.- Coordinar a los grupos voluntarios y Unidades Internas de Protección Civil oficiales y privadas;
- VIII.- Promover cursos y simulacros, que permitan la capacidad de respuesta, de los participantes en el sistema municipal;
- IX.- Elaborar y someter para aprobación de la H. Asamblea Municipal el presupuesto anual para la atención de los subprogramas de prevención, auxilio y restablecimiento y
- X.- Las demás atribuciones que le asigne el Consejo Municipal de Protección Civil.

### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO

**Artículo 127.-** En cada Municipio, se deberá contar con una Dirección de Protección Civil y podrá crear un Cuerpo de Bomberos, como órgano operativo de dicha dependencia de Protección Civil, que estarán bajo el mando del Presidente Municipal, el que acatará las ordenes que el Gobernador del Estado le transmitirá en aquellos casos de contingencia o emergencia, que se presenten en el Municipio por fenómenos hidro- meteorológicos, geológicos, quimo-tecnológicos, sanitario-ecológicos, socio- organizativos y/o cualquier otro fenómeno perturbador.

Página 54 de 117



GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— ¡Orden y Legalidad! —

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2026 —

El sistema Municipal de Protección Civil debe ser el primer nivel de respuesta ante cualquier agente perturbador que afecte a la población; para su adecuado funcionamiento contara con: el Programa Municipal de Protección Civil; Atlas Nacional. Estatal y Municipal de Riesgos; inventarios; así como directorios de Recursos Materiales y Humanos del Municipio correspondiente.

**Artículo 128.-** El Área de Protección Civil, tendrá bajo su responsabilidad la coordinación y operación del sistema municipal de protección civil y cuerpo de bomberos, cuyos titulares serán designados y removidos por el Presidente Municipal y deberán cubrir los siguientes requisitos:

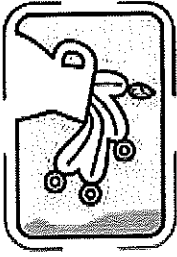
- I. Ser ciudadano Hidalguense;
- II. No haber sido condenado por delito doloso; y
- III. Contar preferentemente con título profesional y con experiencia mínima de un año.

**Artículo 129.-** El titular de Protección Civil, tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

- I. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- II. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en lugares afectados;
- IV. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
- V. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de Protección Civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo contundente ante las autoridades del sector educativo;
- VI. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado sociales, cuando prevenir alguna contingencia;
- VII. Promover la integración de las unidades internas de protección civil en las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando estén establecidas dentro del territorio municipal; y
- VIII. Formular la evaluación inicial de la magnitud en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;
- IX. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el sistema Estatal de Protección Civil;

Página 55 de 117





GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 1927-2028 —

- X. — *Orden y Legalidad* — Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
- XI. Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción; y
- XII. Los demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

## Relaciones Internas y Externas

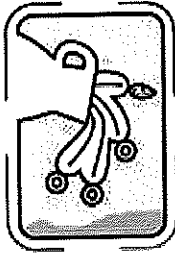
### Relaciones Internas

- Presidente Municipal
- Tesorería
- Contralor Municipal
- Seguridad Publica
- Las áreas del Ayuntamiento

### Relaciones Externas

- Subsecretaria De Protección Civil Y Gestión De Riesgos Del Estado De Hidalgo
- Secretaria De Salud Del Estado De Hidalgo
- Secretaria De Seguridad Publica
- Grupo De Rescate K-9
- Grupo Relámpagos
- Hospitales De La Región
- SINAPROC
- CENAPRED

Página 56 de 117



GOBIERNO MUNICIPAL, 2022-2024  
**TLAHUELILPAN**

Orden y Legalidad

**Datos generales**

Denominación del cargo	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
Clave y denominación del puesto	Director
Autoridad superior	Presidente Municipal
Subordinados inmediatos	12

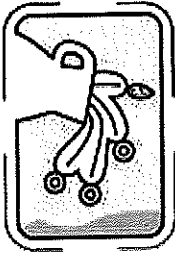
**Descripción del puesto**

Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.

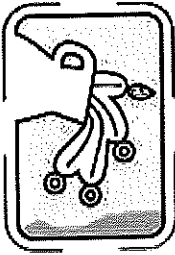
**Descripción específica**

**Actividades permanentes**

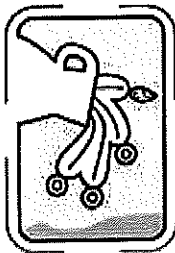
- Ejecutar el Programa Operativo de Protección Civil anual a su cargo.
- Atender y resolver las solicitudes de apoyo procedentes, que le formule la población afectada por una emergencia o desastre, y en su caso, canalizarlas a las dependencias correspondientes para su solución inmediata.
- Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección.
- Solicitar y gestionar capacitaciones para el personal a su cargo.
- Atender las reuniones del área de protección civil con instituciones y organizaciones.
- Supervisar la seguridad en sitios de reuniones públicas o eventos masivos.
- Elaborar, formular, implementar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y los Programas Especiales que se requieran, de acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio, destacando los de mayor recurrencia
- Establecer un sistema de comunicación con todo tipo de organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de siniestros.



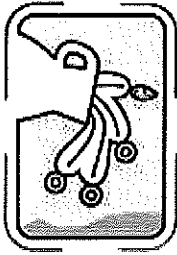
Datos generales	
Denominación del cargo	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
Clave y denominación del puesto	Bombero
Autoridad superior	Director
Subordinados inmediatos	Ninguno
Descripción del puesto	
Prevenir, extinguir e investigar lo referente a la acción contra incendios, rescate y salvamento de personas y bienes, como así también la acción educativa de la comunidad para la prevención.	
Descripción específica	
<p>Actividades permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control y extinción de todo tipo de conflagraciones e incendios que por cualquier motivo se susciten.</li> <li>Coadyuvar en el control y extinción de incendios en áreas forestales</li> <li>Control de fugas de gas y derrames de gasolina y cualquier tipo de sustancia peligrosa que ponga en riesgo la integridad de las personas;</li> <li>Atención a explosiones y control de derrames de sustancias peligrosas</li> <li>Realizar labores de salvamento y rescate de personas atrapadas</li> <li>Retiro de cables de alta tensión caídos, así como atención de posibles cortos circuitos derivados de ello</li> <li>Seccionamiento y retiro de árboles cuando provoquen situaciones de riesgo</li> <li>Realizar acciones tendientes a proteger a la ciudadanía de los peligros de la abeja africana, así como el retiro de enjambres</li> <li>Captura de animales que representen riesgo para la ciudadanía</li> <li>Atención a colisiones de vehículos cuando sea inminente la explosión o derrame de combustible o sustancias volátiles o tóxicas</li> <li>Retiro de anuncios espectaculares caídos o que pongan en peligro la vida de la ciudadanía</li> <li>Auxiliar en el rescate de exhumación de cadáveres, cuando así lo solicite el Ministerio Público o la autoridad judicial.</li> </ul>	



Datos generales	
Denominación del cargo	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
Clave y denominación del puesto	Bombero
Autoridad superior	Director
Subordinados inmediatos	Ninguno
Descripción del puesto	
Prevenir, extinguir e investigar lo referente a la acción contra incendios, rescate y salvamento de personas y bienes, como así también la acción educativa de la comunidad para la prevención.	
Descripción específica	
<p>Actividades permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y extinción de todo tipo de conflagraciones e incendios que por cualquier motivo se susciten.</li> <li>• Coadyuvar en el control y extinción de incendios en áreas forestales</li> <li>• Control de fugas de gas y derrames de gasolina y cualquier tipo de sustancia peligrosa que ponga en riesgo la integridad de las personas;</li> <li>• Atención a explosiones y control de derrames de sustancias peligrosas</li> <li>• Realizar labores de salvamento y rescate de personas atrapadas</li> <li>• Retiro de cables de alta tensión caídos, así como atención de posibles cortos circuitos derivados de ello</li> <li>• Seccionamiento y retiro de árboles cuando provoquen situaciones de riesgo</li> <li>• Realizar acciones tendientes a proteger a la ciudadanía de los peligros de la abeja africana, así como el retiro de enjambres</li> <li>• Captura de animales que representen riesgo para la ciudadanía</li> <li>• Atención a colisiones de vehículos cuando sea inminente la explosión o derrame de combustible o sustancias volátiles o tóxicas</li> <li>• Retiro de anuncios espectaculares caídos o que pongan en peligro la vida de la ciudadanía</li> <li>• Auxiliar en el rescate de exhumación de cadáveres, cuando así lo solicite el Ministerio Público o la autoridad judicial</li> </ul>	



Datos generales	
Denominación del cargo	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
Clave y denominación del puesto	Paramédico
Autoridad superior	Director
Subordinados inmediatos	Ninguno
Descripción del puesto	
Atender las emergencias médicas en situaciones inestables, diagnosticar y estabilizar hasta que el paciente ingrese a un hospital o su vida no corra peligro de muerte	
Descripción específica	
Actividades permanentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar evaluaciones y proveer atención inicial a personas en situaciones de emergencia médica.</li> <li>• Revisar y determinar la cantidad de insumos que debe tener la unidad de emergencia para la atención correcta de la población.</li> <li>• Emplear la medicina pre hospitalaria de urgencia.</li> <li>• Emplear eficientemente los instrumentos y herramientas básicas para la extracción de personas atapadas en diferentes situaciones.</li> <li>• Responsable de tener la unidad en un perfecto estado de limpieza.</li> <li>• Llenar correctamente la hoja del formato de registro y atención pre hospitalaria.</li> </ul>	



GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— Orden y Legalidad —

## JUZGADO

### Atribuciones

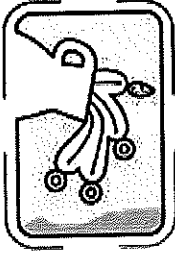
De acuerdo con la con la ley orgánica municipal para el estado de Hidalgo:

## LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO

**ARTÍCULO 160.-** La justicia cotidiana tiene por objeto privilegiar la solución de los conflictos sobre los formalismos procedimentales, siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos, además de que busca mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio, la cual se impartirá por un Conciliador Municipal.

**ARTÍCULO 162.-** Son facultades del Conciliador Municipal:

- I. Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
- II. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;
- III. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;
- IV. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;
- V. Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;
- VI. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VII. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;
- VIII. Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.



Gobierno Municipal, 2022-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— Orden y Legalidad —

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

**ARTÍCULO 163.-** Los Conciliadores Municipales, no podrán:

- I.- Girar órdenes de aprehensión;
- II.- Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en la normatividad municipal aplicable;
- III.- Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal; y
- IV.- Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.
- III.- Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal; IV.- Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades; y
- V. No podrán aplicar procedimientos de conciliación en casos de violencia familiar o sexual, en estos casos tienen la obligación de canalizar a las víctimas ante las instancias o dependencias correspondientes.

### Relaciones Internas y Externas

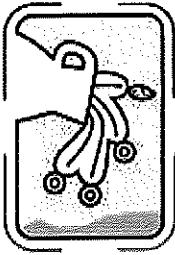
#### Relaciones Internas

- Presidente Municipal
- Tesorería
- Seguridad pública y tránsito municipal.
- Instancia municipal para el desarrollo de las mujeres.
- Sistema integral para la protección de niños y niñas y adolescentes.
- Ecología.

#### Relaciones Externas

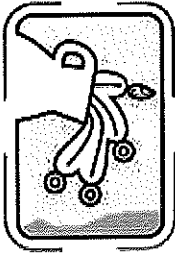
- Agencia de seguridad del estado de Hidalgo.
- Ministerio público de fuero local o federal.
- Secretaria de seguridad pública del estado de Hidalgo.
- Comisión Nacional de derechos Humanos.
- Demás instituciones que requieren información.

Página 62 de 117



Datos generales	
Denominación del cargo	Dirección de Juzgado conciliador
Clave y denominación del puesto	Juez conciliador
Autoridad superior	Presidente Municipal
Subordinados inmediatos	Ninguno
Descripción del puesto	
Llevar acabo cada una de las actividades que desempeña una autoridad administrativa a fin de garantizar la paz social del municipio, respetando las limitaciones impuestas por las leyes en la materia.	
Descripción específica	
<p>Actividades permanentes</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;</li> <li>4. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;</li> <li>5. Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;</li> <li>6. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;</li> <li>7. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;</li> <li>8. Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.</li> <li>9. Extender órdenes de protección a favor de mujeres víctimas de violencia.</li> </ol>	





GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— ¡Orden y Legalidad! —

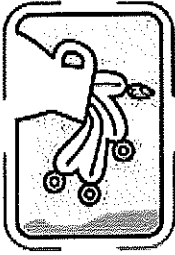


## DESARROLLO SOCIAL Atribuciones

### CAPITULO DECIMO DE LA DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

**ARTICULO 36.-** LA DIRECCION DE EDUCACIÓN LE COMPETE COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS EN EL MUNICIPIO. TENIENDO LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. DISEÑAR Y EJECUTAR PROGRAMAS Y ACCIONES PARA CONTRIBUIR A MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DE LA POBLACION EN CONDICION DE VULNERABILIDAD EN EL MUNICIPIO SIN ACCESO A LA EDUCACIÓN;
- II. BRINDAR ASESORIA GRATUITA A GRUPOS VULNERABLES DEL MUNICIPIO, PARA LA CONTINUACION DE SU FORMACION ACADÉMICA EN PRIMARIA, SECUNDARIA Y PREPARATORIA MEDIANTE EL SISTEMA ABIERTO;
- III. IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE COADYUVEN AL ABATIMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA DEL REZAGO EDUCATIVO EN EL MUNICIPIO;
- IV. DETERMINAR ACCIONES COMPLEMENTARIAS EN MATERIA EDUCATIVA A FIN DE GESTIONAR Y COORDINAR APOYOS PARA LA POBLACION DEL MUNICIPIO;
- V. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INFANTIL EN MATERIA EDUCATIVA Y CIVICA;
- VI. COORDINAR LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACION DEL MUNICIPIO, EN VINCULACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES;
- VII. REALIZAR CONGRESOS, ASAMBLEAS Y REUNIONES, EVENTOS, COMPETENCIAS Y CONCURSOS DE CARÁCTER CIENTIFICO, TECNICO, EDUCATIVO.
- VIII. CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL AREA;
- IX. PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR TODAS LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION Y SUBDIRECCIONES A SU CARGO.



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TLAHUELIPAN**  
— ¡Orden y Legalidad! —

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

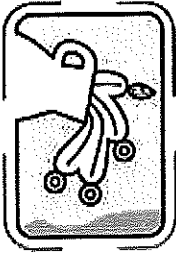
## Relaciones Internas y Externas

### Relaciones Internas

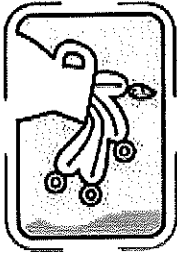
- Presidente Municipal
- Desarrollo Social
- Las áreas del Ayuntamiento

### Relaciones Externas

- Secretaria de Educación Pública del estado de Hidalgo
- Secretaria de Cultura
- Servicios Regionales (Tlaxcoapan y Tula)
- Supervisiones Escolares, Jefaturas de sector
- Directivos de Instituciones Educativas.



Datos generales	
Denominación del cargo	DESARROLLO SOCIAL
Clave y denominación del puesto	SUBDIRECTORA
Autoridad superior	Director de Desarrollo Social
Subordinados inmediatos	Enlace de Bibliotecas
Descripción del puesto	
Cubrir las necesidades de las escuelas en las que la administración tenga oportunidad de intervenir, para brindar calidad educativa en la que los alumnos de Tlahuelilpan puedan desarrollar conocimientos, habilidades y competencias educativas que les permitan desarrollarse exitosamente en su vida escolar y profesional.	
Descripción específica	
Actividades permanentes	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar proyectos educativos municipales para ampliar las oportunidades educativas a los niños, niñas y adolescentes del municipio.</li><li>2. Gestiones y seguimiento a solicitudes para la mejora de condiciones de infraestructura de escuelas públicas y bibliotecas del municipio para brindar educación de calidad a los niños y adolescentes.</li><li>3. Organizar y coordinar eventos cívicos municipales, conmemorativos, para mantener viva la cultura histórica en el municipio.</li><li>4. Firma de convenios educativos con instituciones públicas y privadas para la obtención de beneficios educativos para los niños, niñas y adolescentes del municipio.</li><li>5. Firma de consejos de participación ciudadana en educación, a fin de tener vínculo con los padres de familia del municipio y así establecer acciones de mejora en la educación.</li></ol>	



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— ¡Orden y Legalidad! —

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

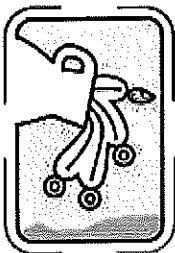
## CONTRALORIA INTERNA

### FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA: (ARTÍCULO 107 LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO).

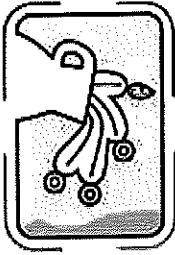
LOS REQUISITOS PARA SER TITULAR DE LA CONTRALORÍA PODRÁN CONTENERSE EN LOS REGLAMENTOS Y BANDOS QUE AL EFECTO EMITA EL AYUNTAMIENTO DE CADA MUNICIPIO, Y EN CASO DE NO CONTARSE CON ESA DISPOSICIÓN, SUPLETORIAMENTE, SE EXIGIRÁN LOS SIGUIENTES:

- I.- CONTAR CON TÍTULO PROFESIONAL EN LAS RAMAS DE DERECHO, CONTADURÍA PÚBLICA O EQUIVALENTE, CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO;
- II.- TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR;
- III.- SER DE RECONOCIDA SOLVENCIA MORAL;
- IV.- NO HABER SIDO CONDENADO MEDIANTE SENTENCIA EJECUTORIADA, POR DELITO DOLOSO; Y
- V.- NO CONTAR CON INHABILITACIÓN VIGENTE PARA DESEMPEÑAR UN CARGO, EMPLEO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO.

Página 67 de 117



Datos generales	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.
CLAVE Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CONTRALOR
AUTORIDAD SUPERIOR	H. ASAMBLEA MUNICIPAL
SUBORDINADOS INMEDIATOS	SECRETARÍA PARTICULAR. PERSONAL DE LOS DEPARTAMENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL, AUDITORIA, CONTROL INTERNO, TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN.
Descripción del área	
Vigilar el cumplimiento de la normativa que rige el actuar del Gobierno Municipal, verificar la correcta aplicación de los recursos y cumplimiento de los procesos establecidos, propiciando así la transparencia del quehacer diario de cada una de las actividades desarrolladas por las distintas dependencias y organismos que conforman el H. Ayuntamiento de Tlahuelilpan de Ocampo, Hidalgo., fungiendo, así como un área de apoyo con un enfoque preventivo más que correctivo.	
Descripción específica del cargo	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.</li> <li>2. Participar, en el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.</li> <li>3. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.</li> <li>4. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.</li> <li>5. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.</li> <li>6. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.</li> <li>7. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Interna Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación.</li> <li>8. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.</li> <li>9. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.</li> <li>10. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.</li> <li>11. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento.</li> </ol>	

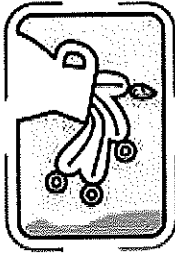


GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— Orden y Legalidad —

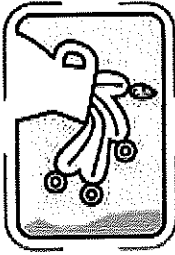
  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2021-2024 —

12. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.
13. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
14. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
15. Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales.
16. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.
17. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
18. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley.
19. Solicitar al Ayuntamiento que contrate auditoría externa en los términos de esta Ley.
20. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.
21. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.
22. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
23. Pronunciar opinión respecto de la suscripción de convenios modificatorios de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, en términos de la Ley en la materia, cuando éstos sean puestos a su consideración.
24. Las demás que le confieran la Ley y las disposiciones aplicables.

Página 69 de 117

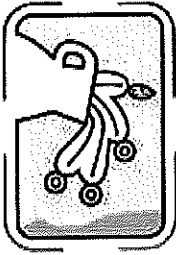


Datos generales	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA PARTICULAR.
CLAVE Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA:	NIVEL MINIMO DE BACHILLERATO O CARRERA COMERCIAL O SU EQUIVALENTE. CONOCIMIENTOS EN MECANOGRAFIA, REDACCION, OFIMÁTICA, ARCHIVO, ORGANIZACION DE OFICINAS.
AUTORIDAD SUPERIOR	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
SUBORDINADOS INMEDIATOS	NO APLICA.
Descripción específica	
1. Apoyar en la realización de las distintas actividades del área de la Contraloría Interna Municipal; 2. Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Contraloría Interna Municipal; 3. Formular y elaborar documentación y correspondencia tanto interna como externa (oficios, tarjetas, folletos, etc., a solicitud del Superior jerárquico); 4. Depurar, clasificar, archivar, sellar y foliar documentos y correspondencia; 5. Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección; 6. Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales; 7. Intervenir en la elaboración y levantamiento del inventario de la Contraloría; 8. Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material; 9. Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el Jefe inmediato; 10. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.	

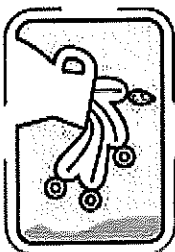


COMUNIDAD MUNICIPAL 2022-2024	
TLAHUELLIPAN	
Datos generales	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA.
CLAVE Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO.
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA:	NIVEL MÍNIMO DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. CONOCIMIENTOS EN AUDITORIA GUBERNAMENTAL Y LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA.
AUTORIDAD SUPERIOR	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
SUBORDINADOS INMEDIATOS	NO APLICA.
Descripción específica	
<p>1. Elaborar y proponer al superior jerárquico, el Programa Anual de Auditoría y las normas de control y fiscalización, que deben observar las secretarías y entidades paramunicipales;</p> <p>2. Vigilar que los recursos públicos que administre el municipio se ejerzan de conformidad a la normatividad aplicable;</p> <p>3. Ejecutar auditorías en las secretarías y entidades paramunicipales, para verificar el ejercicio del gasto, así como la captación y recaudación de los ingresos, en congruencia con el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos del Municipio, respectivamente;</p> <p>4. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, inversión física, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles o inmuebles, almacenes, activos, recursos materiales y las demás que normen el control y ejercicio del gasto público;</p> <p>5. Ejecutar las auditorías, visitas e inspecciones de inversión física; 6. Emitir los informes de resultados de las auditorías que se practiquen; 7. Informar a la o el Titular de la Contraloría Interna Municipal sobre el resultado de las auditorías realizadas;</p> <p>8. Practicar e informar del resultado de las auditorías que se hayan convenido con otras entidades revisoras;</p> <p>9. Dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y demás acciones derivadas de las auditorías, revisiones o diligencias practicadas;</p> <p>10. Remitir al Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los resultados de las auditorías en las que se haya detectado presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos que ameriten las sanciones señaladas en la normatividad correspondiente;</p> <p>11. Verificar el cumplimiento al Programa Operativo Anual, determinado por cada una de las áreas Municipales;</p> <p>12. Revisar la estructura programática-presupuestal que para el efecto emita la Dirección de Tesorería; Inspeccionar y vigilar el ejercicio de la inversión física y su congruencia con el presupuesto de egresos;</p> <p>13. Vigilar que la inversión física se realice de acuerdo a los planes, programas, proyectos y presupuestos aprobados; e Implementar los procedimientos y mecanismos de análisis que permitan conocer el grado de avance de la inversión física;</p> <p>14. Participar en los actos de entrega-recepción de inversión física, equipamientos y acciones de tipo social que se ejecuten en el Municipio;</p> <p>15. Participar en los procesos de terminación de obra;</p> <p>16. Verificar que se cumpla con la normatividad establecida en los procesos de adjudicación;</p> <p>17. Verificar la correcta aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, que ejerza el municipio;</p> <p>18. Proponer y vigilar la aplicación de los lineamientos y controles que se deban observar en la entrega -recepción de los asuntos, bienes y valores que sean propiedad de la Administración Pública Municipal y que se encuentren al cuidado o a cargo de los servidores públicos que por cualquier motivo se separen de su cargo;</p> <p>19. Y, Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.</p>	

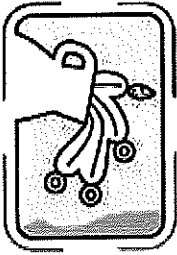




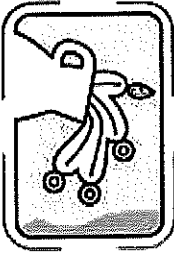
Datos generales	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
CLAVE Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	(2) PLAZAS DE JEFE DE DEPARTAMENTO.
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA:	NIVEL MÍNIMO DE LICENCIATURA EN DERECHO. CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA.
AUTORIDAD SUPERIOR	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
SUBORDINADOS INMEDIATOS	NO APLICA.
Descripción específica	
<p>1. Recibir, registrar y resguardar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que legalmente estén obligados a presentarlas y practicar las investigaciones que fueren pertinentes, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;</p> <p>2. Recibir las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de los Servidores Públicos del Municipio, así como sustanciar el procedimiento administrativo correspondiente en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente para el Estado de Hidalgo;</p> <p>3. Iniciar los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que correspondan, derivados de resultados de Auditorías Municipales, Estatales y Federales;</p> <p>4. Recepción y atender las quejas o denuncias que presenten particulares en contra de los servidores públicos; así como aquellas remitidas por dependencias internas y externas, públicas y privadas;</p> <p>5. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; proponiendo al superior jerárquico las sanciones a que se hayan hecho acreedores en los términos que las leyes señalen, a efecto de que se lleven a cabo las acciones legales que correspondan;</p> <p>6. Recibir, atender y resolver las inconformidades que presenten los proveedores y contratistas del Ayuntamiento que consideren que sus derechos fueron afectados; y</p> <p>7. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.</p>	



Datos generales	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO, TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN.
CLAVE Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO.
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA.	NIVEL MÍNIMO DE LICENCIATURA. CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO
AUTORIDAD SUPERIOR	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
SUBORDINADOS INMEDIATOS	NO APLICA.
Descripción específica	
<p>1. Proponer a la o el Titular de la Contraloría Interna Municipal las acciones que permitan disponer de un Sistema Integral de Control y Evaluación de la gestión administrativa y financiera en el Municipio.</p> <p>2. Proponer a la o el Titular de la Contraloría Interna Municipal las acciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Operativo Anual;</p> <p>3. Establecer los indicadores básicos en coordinación con las áreas recurrentes, que permitan valorar el cumplimiento de objetivos, asimismo identificar los acontecimientos y riesgos, de las demás áreas de la administración Municipal;</p> <p>4. Evaluar el cumplimiento de los programas y presupuestos a cargo de las áreas administrativas Municipales, con objeto de retroalimentar el proceso de planeación, programación y presupuestación;</p> <p>5. Verificar el cumplimiento de las normas de control, así como coadyuvar en los proyectos de elaboración de normas complementarias que se requieran en la materia;</p> <p>6. Evaluar la existencia, suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido en las distintas áreas administrativas del Municipio, realizando las revisiones e intervenciones periódicas que correspondan;</p> <p>7. Verificar que los actos de las distintas áreas administrativas del Municipio se ajusten de acuerdo a las disposiciones normativas.</p> <p>8. Comprobar mediante auditorías, revisiones o inspecciones, el cumplimiento de las metas y objetivos por parte de las distintas áreas de la administración Municipal;</p> <p>9. Practicar visitas de verificación y seguimiento a la implantación del sistema de control interno; y jurídicas aplicables en materia de control y evaluación;</p> <p>10. Practicar auditorías de desempeño o cumplimiento y formular las observaciones o recomendaciones correspondientes;</p>	



11. Coordinar y supervisar el desempeño de los Titulares de las distintas áreas administrativas Municipales, así como el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos que regulen la organización y funcionamientos de los mismos;
12. Evaluar el avance de las acciones de automatización y modernización administrativa, desarrolladas al interior de las diferentes áreas administrativas del Municipio;
13. Brindar asesoría técnica en materia de control y evaluación de programas a las áreas administrativas municipales;
14. Proponer las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, y requerir, a las áreas competentes, la aplicación de las normas complementarias, para el ejercicio de facultades que aseguren ese control;
15. Vigilar en los términos de los convenios respectivos, que los recursos federales y estatales que ejerza directamente el municipio, se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos;
16. Proponer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos de control, programas y demás estrategias establecidas en materia;
17. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de las distintas áreas administrativas del municipio, ubicando debidamente la responsabilidad sobre el control y capacitando al personal en la materia, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de las metas y objetivos;
18. Implementar los mecanismos e instrumentos para la prevención y combate a la corrupción de los actos realizados por los servidores públicos;
19. Proponer a la o el Titular de la Contraloría Interna Municipal los lineamientos para la coordinación de las acciones de mejora regulatoria y simplificación administrativa, así como vigilar la aplicación y uso de las tecnologías de información y comunicación; y
20. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— ¡Orden y Legalidad! —  
**H. ASAMBLEA**

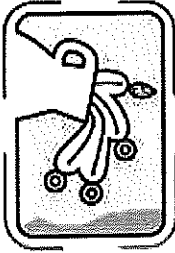
  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

## Atribuciones

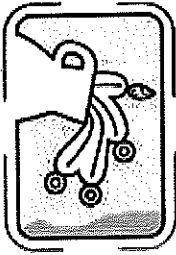
Las atribuciones de la Oficialía del Ayuntamiento son las siguientes:

- I. Previa autorización del Presidente Municipal, organizar los puntos de acuerdo de las Sesiones del Ayuntamiento;
- II. Previa solicitud o autorización de los Presidentes de las Comisiones del Ayuntamiento, convocar a los Directores de las áreas administrativas a mesas de trabajo;
- III. Previa solicitud y/o autorización de los Presidentes de las Comisiones del Ayuntamiento, elaborar el orden del día de las sesiones y mesas de trabajo de las Comisiones; y
- IV. Previa autorización, elaborar actas de asamblea del Ayuntamiento, actas de sesiones de Comisiones y minutas de trabajo.

Página 75 de 117



Datos generales	
Denominación del cargo	Oficialía del Ayuntamiento
Clave y denominación del puesto	Titular
Autoridad superior	Ayuntamiento
Subordinados inmediatos	Ninguno
Descripción del puesto	
La Oficialía del Ayuntamiento es el órgano técnico encargado de auxiliar al Ayuntamiento para el adecuado desarrollo de las sesiones y el trabajo en comisiones, así como para la consecución de los resolutivos y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento.	
Descripción específica	
<p>Actividades permanentes</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las sesiones y el trabajo en comisiones;</li> <li>2. Brindar apoyo técnico a las comisiones para la presentación formal de iniciativas, así como para la formulación de dictámenes;</li> <li>3. Levantar el acta de la sesión, formando el apéndice correspondiente;</li> <li>4. Preparar los proyectos de acuerdos y resoluciones, integrando el expediente y formulando el dictamen del procedimiento correspondiente;</li> <li>5. Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión, modificación o reforma de la reglamentación municipal;</li> <li>6. Hacer llegar en tiempo y forma a los integrantes del Ayuntamiento el proyecto de orden del día de las sesiones, así como los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en éste;</li> <li>7. Llevar el registro de participación de los oradores en las sesiones;</li> <li>8. Atender la correspondencia recibida en el Ayuntamiento, proponiendo a través de la secretaría el dictamen de procedimiento que corresponda;</li> <li>9. Disponer de las cintas que contengan las grabaciones de las sesiones del Ayuntamiento;</li> <li>10. Llevar el archivo del Ayuntamiento, el registro y los expedientes de las Actas, Acuerdos y Resoluciones aprobados;</li> <li>11. Mantener actualizado el directorio completo que incluya datos de los integrantes del Ayuntamiento, las Áreas Administrativas, los delegados, subdelegados, consejos ciudadanos de Colaboración Municipal y de las Comisiones del Ayuntamiento que se integren;</li> <li>12. Vigilar los preparativos de las sesiones; y</li> <li>13. Realizar el proceso de solicitud y comprobación de gastos efectuados por concepto de alimentos para los integrantes del Ayuntamiento.</li> </ol>	



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— Orden y Legalidad —  
**TRANSPARENCIA**  
**Atribuciones**

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 1922-2022 —

**Artículo 52.-** La Unidad de Transparencia será el área responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública municipal y se encargará de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.

**Artículo 53.-** El Servidor Público habilitado en cada área o unidad administrativa será la persona encargada de apoyar al/la Titular de Transparencia en la carga de información a plataformas digitales, Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOTS), Infomex y demás portales actuales en materia de transparencia, además de aportar el primer criterio de clasificación.

**Artículo 54.-** La información pública generada, administrada o en posesión de los sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones, deberá ser accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la Información

### Relaciones Internas y Externas

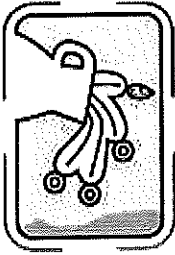
#### Relaciones Internas

- Presidente Municipal
- Contralor Municipal.
- Dirección de planeación.
- Direcciones y Subdirecciones de la administración Municipal.
- Dependencias descentralizadas.

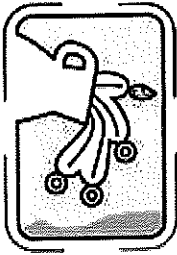
#### Relaciones Externas

- Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

Rágina 77 de 117



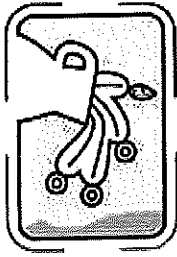
Datos generales	
Denominación del cargo	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Clave y denominación del puesto	Director
Autoridad superior	Presidente Municipal
Subordinados inmediatos	Auxiliar
Descripción del puesto	
<p>La Unidad de Transparencia tiene como propósito brindar la información solicitada por medio de los diferentes medios validados, así como fungir como enlace entre Administración Municipal y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo. Con el fin de llevar a cabo el proceso de cumplimiento de las obligaciones, carga de información, actualización de portal web, desahogo de solicitudes y entrega de informes de cumplimiento.</p>	
Descripción específica	
<p>Actividades permanentes</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar las solicitudes de información pública y datos personales en los términos que establece La Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Para El Estado De Hidalgo.</li> <li>2. Analizar el contenido de las solicitudes, área a la cual va dirigida, si se cuenta con la información, si cumple con los lineamientos para ser entregada.</li> <li>3. Turnar las solicitudes de información pública y datos personales a las áreas generadoras de información.</li> <li>4. Recepcionar las contestaciones de las solicitudes de información pública y datos personales.</li> <li>5. Cargar las contestaciones de las solicitudes de información pública y datos personales a la Plataforma Nacional de Transparencia, o en su caso notificar su entrega en los diferentes medios de recepción.</li> <li>6. Convocar a las sesiones de comité de transparencia, en caso de ser necesario.</li> <li>7. Generar los oficios de incompetencia en caso de no ser competentes de brindar información solicitada.</li> <li>8. Elaborar informes mensuales sobre el cumplimiento del desahogo de las solicitudes de información.</li> <li>9. Asesorar a las y los solicitantes que acuden a las instalaciones de la Unidad de Transparencia, en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales y en su caso, apoyarles en el ingreso de solicitudes, a través de los medios establecidos para tal efecto.</li> <li>10. Someter al Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de información, realizadas por las y los titulares de las áreas administrativas.</li> <li>11. Someter al Comité de Transparencia las declaraciones de inexistencia de información o incompetencia, realizadas por las y los titulares de las áreas administrativas.</li> <li>12. Monitorear que se recabe, valide y publiquen las obligaciones de Transparencia.</li> <li>13. Dar seguimiento de solventación de las observaciones realizadas por los evaluadores.</li> <li>14. Supervisar y Realizar las actualizaciones en los medios electrónicos de las obligaciones del Sujeto obligado.</li> <li>15. Presidir el Comité de Transparencia.</li> </ol>	



**TLAHUELILPAN**  
— ¡Orden y Legalidad! —

Datos generales	
Denominación del cargo	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Clave y denominación del puesto	Auxiliar
Autoridad superior	Director/Titular de la unidad de transparencia
Subordinados inmediatos	Ninguno
Descripción del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad de Transparencia tiene como propósito brindar la información solicitada por medio de los diferentes medios validados, así como fungir como enlace entre Administración Municipal y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo. Con el fin de llevar a cabo el proceso de cumplimiento de las obligaciones, carga de información, actualización de portal web, desahogo de solicitudes y entrega de informes de cumplimiento.</li> </ul>	
Descripción específica	
<b>Actividades permanentes</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generación de oficios.</li> <li>2. Recepción de oficios.</li> <li>3. Entrega de oficios.</li> <li>4. Seguimiento a oficios.</li> <li>5. Notificaciones.</li> <li>6. Clasificación de documentos para archivo.</li> <li>7. Desahogo de listado de pendientes.</li> <li>8. Desahogo de listado de solicitudes de información.</li> <li>9. Atención a ciudadanía.</li> </ol>	





GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— Orden y Legalidad —

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 1822-2022 —

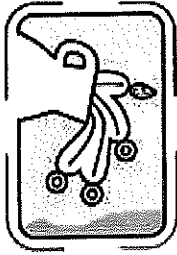
## CATASTRO Y RECAUDACIÓN

### Atribuciones

**LCEH Artículo 17.** Son atribuciones de las autoridades catastrales municipales:

- I. Inscribir en el Padrón Catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave única catastral;
- II. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral de su Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- III. Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del Municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral;
- IV. Producir y conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida en esta Ley y demás legislación aplicable, así como realizar coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;
- V. Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral;
- VI. Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios en el Padrón Catastral Municipal correspondiente atendiendo los avisos que señale el Reglamento de esta Ley;
- VII. Celebrar Convenios de Coordinación y Colaboración Administrativa con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal y los municipios de la Entidad, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones aplicables, para el ejercicio de las atribuciones conferidas en esta Ley;
- VIII. Proponer anualmente al Congreso del Estado las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- IX. En base a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobados por el Congreso del Estado, determinar y asignar los valores catastrales correspondientes a cada predio y ante la ausencia de estos últimos los de carácter provisional;
- X. Localizar cada predio mediante su deslinde y medida e incorporarlo al Padrón Catastral;
- XI. Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del territorio de su Municipio;

Página 80 de 117



GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— Orden y Legalidad! —

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

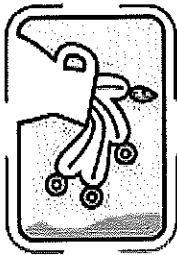
- XII. Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en la circunscripción territorial de su Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar su Padrón Catastral;
- XIII. Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcciones que servirán de base para la elaboración de la propuesta de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- XIV. Solicitar al Instituto el apoyo y asesoría técnica que requieran, para la elaboración de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- XV. Elaborar los anteproyectos de las tablas de valores unitarios del suelo y construcciones para su remisión al Ayuntamiento;
- XVI. Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial a quienes acrediten interés legítimo;
- XVII. Proporcionar al Instituto, en términos de esta Ley, la información y documentación necesaria para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado;
- XVIII. Expedir certificaciones a solicitud de los interesados que acrediten el interés legítimo, copias de los planos, y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro de su Municipio;
- XIX. Conocer y resolver sobre la aclaración y el recurso de revocación a que se refiere esta Ley;
- XX. Imponer las sanciones por infracciones a la presente Ley;
- XXI. Proteger y resguardar la información catastral que se integra en el Sistema de Información Territorial bajo su custodia, a fin de garantizar su entrega a la siguiente administración municipal; y
- XXII. Las demás que en materia de su competencia les señalen esta Ley, su Reglamento y otras disposiciones aplicables a la materia.

## Relaciones Internas y Externas

### Relaciones Internas

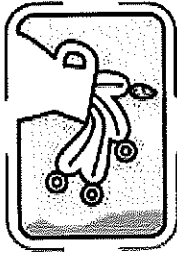
- Presidente Municipal
- Tesorería
- Contralor Municipal
- Las áreas del Ayuntamiento

Página 81 de 117



- Instituto Catastral del Estado de Hidalgo
- Instituto del Suelo Sustentable
- Secretarías de Gobierno del Estado

Datos generales	
Denominación del cargo	DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL.
Clave y denominación del puesto	ENCARGADA
Autoridad superior	PRESIDENTE MUNICIPAL
Subordinados inmediatos	NOTIFICADOR
Descripción del puesto	
<p>Uno de los objetivos generales del catastro promover el uso multifuncional de la información catastral, es indiscutible que el fortalecimiento de las haciendas públicas municipales ha sido una premisa indiscutible de esta administración, de ahí la promoción de ordenamientos modernos, que respetando cabalmente las exigencias constitucionales de legalidad, proporcionalidad y equidad buscan, sin detrimento de los derechos y el patrimonio de los hidalguenses, con una moderna y mejor administración tributaria municipal, que ese nivel de autoridad enfrente de mejor manera las necesidades más sentidas de los hidalguenses.</p>	
Descripción específica	
<p>Actividades permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Atención en oficina a toda persona que requiera un servicio o información.</li> <li>2.- Recepción de solicitudes de altas al padrón, avalúos, traslados de dominio, claves catastrales.</li> <li>3.- Supervisión de predios a valuar.</li> <li>4.- Elaboración y expedición de constancias y certificaciones.</li> <li>5.- Elaboración y expedición de avalúos y traslados de dominio.</li> <li>6.- Actualización al Padrón Catastral, Sistema de Cobro y Sistema Multifuncional de Gestión Catastral.</li> <li>7.- Enviar información de la recaudación obtenida a Finanzas, Auditoría e Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.</li> <li>8.- Interactuar con autoridades estatales o municipales.</li> <li>9.- Suscribir convenios de colaboración con Gobierno y dependencias gubernamentales de Estado de Hidalgo</li> <li>10.- Las inherentes al Área de Catastro Municipal.</li> </ol>	



GOBIERNO MUNICIPAL, 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**  
 — ¡Orden y Legalidad! —



**Datos generales**

Denominación del cargo	DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL.
Clave y denominación del puesto	NOTIFICADOR
Autoridad superior	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN
Subordinados inmediatos	NINGUNO

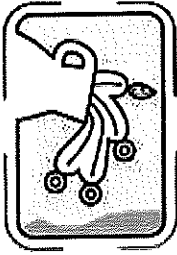
**Descripción del puesto**

De los objetivos generales del catastro es fortalecer la Hacienda Pública Municipal, ha sido una premisa indiscutible evitar el crecimiento de cartera vencida, de ahí la necesidad de visitar casa por casa a los contribuyentes rezagados y/o morosos, e invitarlos al pago predial mediante notificaciones.

**Descripción específica**

Actividades permanentes:

- 1.- Auxiliar en oficina atendiendo a la ciudadanía en general.
- 2.- Recepción de solicitudes de altas al padrón, avalúos, traslados de dominio, claves catastrales.
- 3.- Mecanografiar documentos varios, que se expiden en el área.
- 4.- Capturar recibos de pago, actualizando el Padrón Catastral.
- 5.- Trabajo en campo entregando Notificaciones.
- 10.- Las inherentes al Área de Catastro Municipal.



GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— Orden y Legalidad! —



## COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN Y MEDIOS. ATRIBUCIONES

### LEY GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL ARTICULO 8

Título II. De la Comunicación Social en los entes públicos.

Capítulo I. De las Reglas de la Comunicación Social

1. Promover la difusión y conocimientos de los valores, principios y derechos constitucionales.
2. Promover campañas de turismo, educación, salud y protección civil, entre otras.
3. Informar a los ciudadanos de sus derechos y obligaciones legales de aspectos relevantes del funcionamiento de los sujetos obligados y las condiciones de accesos y uso de los espacios y servicios públicos.
4. Cumplir con las obligaciones que en materia electoral establezca la legislación aplicable.
5. Anunciar medidas preventivas de riesgos o que contribuyan a la eliminación de daños de cualquier naturaleza para la salud de las personas o el equilibrio ecológico y protección al ambiente, así como en materia de protección civil.
6. Difundir las lenguas nacionales y el patrimonio histórico de la nación.
7. Comunicar programas y actuaciones públicas.

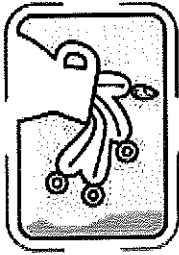
## Relaciones Internas y Externas

### Relaciones Internas

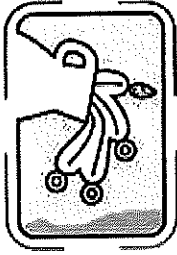
- Presidente Municipal
- Secretaria Municipal
- Asamblea Municipal
- Tesorería Municipal
- Las áreas del Ayuntamiento
- Personal administrativo

### Relaciones Externas

- Entidades de los órdenes de Gobierno (Federales, Estatales y Municipales)
- Medios de Comunicación (locales, regionales e internacionales)
- Ciudadanía Tlahuelilpense
- Empresas públicas y privadas dentro y fuera del Municipio



Datos generales	
Denominación del cargo	COMUNICACION SOCIAL
Clave y denominación del puesto	Director
Autoridad superior	Presidente Municipal
Subordinados inmediatos	Auxiliar
Descripción del puesto	
La Comunicación Social e Imagen y Medios se juega una parte fundamental como agente vinculante entre la sociedad y el Gobierno. Es la dirección responsable de difundir e informar de manera oportuna, precisa y constante a la población en general la información sobre las acciones, obras, eventos institucionales y especiales que se realizan y ejecutan manteniendo una imagen policita real en el municipio de Tlahuelilpan, Hgo.	
Descripción específica	
Actividades permanentes	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Difundir, a través de los medios de comunicación el alcance las acciones, planes y actividades del Gobierno Municipal de Tlahuelilpan, manteniendo una imagen positiva y real ante la ciudadanía</li><li>2. Actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Municipio.</li><li>3. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y a las dependencias municipales de la Administración Pública Municipal.</li><li>4. Coordinar a las diferentes áreas de la administración para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades.</li><li>5. Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general.</li><li>6. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la Administración Pública Municipal.</li><li>7. Difundir por las Redes Sociales y Medios de comunicación los planes, Programas, obras y acciones de las autoridades municipales.</li><li>8. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal.</li><li>9. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la Administración Pública Municipal.</li><li>10. Elaboración de boletines de prensa oficiales.</li><li>11. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias municipales de la Administración Pública.</li><li>12. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios.</li></ol>	



**GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024**  
**TLAHUELILPAN**

Orden y Legalidad

13. Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, fomentando los valores, la unidad e identidad de la Administración Municipal;
14. Proponer la contratación de los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.
15. Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal.
16. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal.

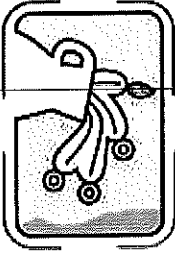
**Datos generales**

<b>Denominación del cargo</b>	COMUNICACION SOCIAL
<b>Clave y denominación del puesto</b>	Auxiliar
<b>Autoridad superior</b>	Presidente Municipal
<b>Subordinados inmediatos</b>	N/A

**Descripción del puesto**

La Comunicación Social se juega una parte fundamental como agente de apoyo vinculante entre la sociedad y el Gobierno. Responsable de colaborar en los trabajos de difundir e informar de manera oportuna, precisa y constante a la población en general la información sobre las acciones, obras, eventos institucionales y especiales que se realizan y ejecutan manteniendo una imagen policita real en el municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

**Descripción específica**



**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2024 —

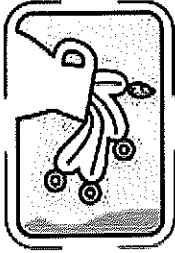
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— Orden y Legalidad —

#### Actividades permanentes

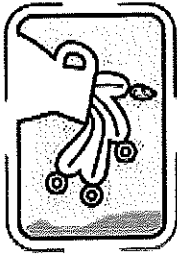
1. Apoyo de difundir, a través de los medios de comunicación el alcance las acciones, planes y actividades del Gobierno Municipal de Tlahuelilpan, manteniendo una imagen positiva y real ante la ciudadanía
2. Actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Municipio.
3. Apoyo a coordinar a las diferentes áreas de la administración para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades.
4. Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general.
5. Difundir por las Redes Sociales y Medios de comunicación los planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales.
6. Apoyo a diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal.
7. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios.
8. Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, fomentando los valores, la unidad e identidad de la Administración Municipal,
9. Administrar y crear carpetas de archivo físico de la información emitidas por las áreas para el control del archivo.
10. Cobertura fotográfica, video y transmisión en vivo de las actividades de la Administración.
11. Grabación y edición de spot para perifoneo de las actividades, obras y acciones del Gobierno Municipal.

Página 87 de 117





<b>Datos generales</b>	
<b>Denominación del cargo</b>	IMAGEN Y MEDIOS
<b>Clave y denominación del puesto</b>	Director
<b>Autoridad superior</b>	Presidente Municipal
<b>Subordinados inmediatos</b>	N/A
<b>Descripción del puesto</b>	
Ser un agente vinculante entre Gobierno y sociedad. Es la dirección responsable de difundir e informar de manera oportuna, precisa y constante a la población en general la información sobre las acciones, obras, eventos institucionales y especiales que se realizan y ejecutan manteniendo una imagen policita real en el municipio de Tlahuelilpan, Hgo.	
<b>Descripción específica</b>	
<p>Actividades permanentes</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y ejecutar acciones que fortalezcan e impulsen la imagen pública y la imagen institucional de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como del Ejecutivo Municipal a través de los canales de comunicación óptimos y correctos.</li> <li>2. Elaboración de logísticas y programas de eventos públicos del gobierno municipal, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banderazos de inicio de obra.</li> <li>- Inauguraciones de obra.</li> <li>- Firmas de convenios de colaboración.</li> <li>- Visitas de autoridades del Gobierno Estatal y Federal., Y demás en los que la imagen del Ejecutivo Municipal y de las entidades y dependencias del gobierno municipal se vean comprometidas.</li> </ul> </li> <li>3. Retroalimentación de POAS realizados por las diferentes áreas que integran el Gobierno Municipal, para perfilar y proyectar una buena realización de las mismas.</li> <li>4. Proporcionar retroalimentación a las entidades y dependencias del gobierno municipal para atender dudas, quejas y denuncias de manera oportuna</li> <li>5. Elaboración de comunicados oficiales.</li> <li>6. Elaboración de líneas gráficas requeridas por el Gobierno Municipal a fin de fortalecer la imagen institucional</li> <li>7. Realizar estrategias de logística para el desarrollo eficaz y eficiente de las acciones de la administración pública.</li> <li>8. Discursos del ejecutivo Municipal para eventos especiales.</li> <li>9. Promover la difusión de las actividades de los eventos de las áreas administrativas.</li> <li>10. Realizar flyer, carteles, lonas, trípticos, tarjetas e invitación, publicidad y volantes. solicitadas por las diferentes áreas de la administración municipal.</li> </ol>	



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

**TLAHUELILPAN**  
— ¡Orden y Legalidad! —

## REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR



### ATRIBUCIONES

CONSTATAR Y AUTORIZAR LOS ACTOS DEL ESTADO FAMILIAR Y EXTENDER LAS ACTAS RELATIVAS A NACIMIENTO, RECONOCIMIENTO DE HIJOS, MATRIMONIO, CONCUBINATO, DIVORCIO, TUTELA, EMANCIPACIÓN Y MUERTE DE LOS MEXICANOS Y EXTRANJEROS RESIDENTES EN LA DEMARCACIÓN MENCIONADA, INSCRIBIR LAS EJECUTORIAS QUE DECLAREN LA AUSENCIA, LA PRESUNCIÓN DE MUERTE, LA DE HABER PERDIDO LA CAPACIDAD LEGAL PARA ADMINISTRAR BIENES Y LAS RESOLUCIONES DEFINITIVAS DEL ESTADO FAMILIAR DE LAS PERSONAS, LAS CUALES SE ASENTARÁN EN DOCUMENTOS ESPECIALES QUE SE DENOMINARÁN "FORMAS DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR", DE LAS QUE SE LLEVARÁ UN DUPLICADO EN LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

### ATRIBUCIONES DEL AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

AUXILIAR AL OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR, EN TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESEMPEÑAN EN LA OFICINA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

### ATRIBUCIONES DEL AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR DE PANTEONES

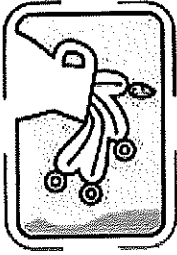
AUXILIAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LOS PANTEONES DEL MUNICIPIO EN RELACIÓN A INHUMACIONES.

### RELACIONES INTERNAS

- PRESIDENTE MUNICIPAL
- TESORERÍA
- CONTRALOR MUNICIPAL
- SECRETARIA MUNICIPAL
- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

### RELACIONES EXTERNAS

- DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
- INE
- INEGI
- CENTRO DE SALUD



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2028  
**TLAHUELILPAN**

— ¡Orden y Legalidad! —

**Datos generales**

Denominación del cargo	DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Clave y denominación del puesto	Directora
Autoridad superior	Presidente Municipal
Subordinados inmediatos	AUXILIAR R.E.F. A. ENCARGADO DE PANTEONES

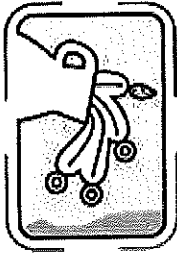
**Descripción del puesto**

DAR IDENTIDAD Y CERTEZA JURÍDICA A TODOS LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN, YA QUE AL REALIZAR UN REGISTRO YA SEA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO U OTRO, SE ACTUALIZA EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.

**Descripción específica**

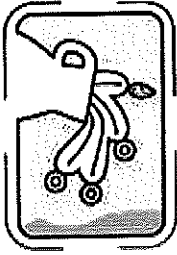
Garantizar el Estado Familiar de las Personas a través de las siguientes acciones:

1. Difundir los beneficios del matrimonio, tales como:
  - a) Información de los regímenes del matrimonio.
  - b) Informar sobre el patrimonio familiar.
2. Dar a conocer los beneficios del concubinato.
3. Dar a conocer la rectificación de actas como medio de certeza jurídica para la identidad de las personas.
4. Salvaguardar el interés superior del menor a través del reconocimiento de estado de hijo.
5. Apoyo en el procedimiento de rectificación de actas.
6. Motivar a la Ciudadanía para que apoye con sus obligaciones en relación al Panteón.
7. Administrar los panteones del municipio
8. Realizar los registros que soliciten los Ciudadanos.
9. Optimizar los servicios que proporciona el Registro del Estado Familiar.
10. Concientizar y motivar a la Ciudadanía a actualizar su estado civil.

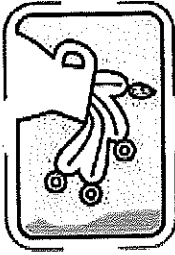


GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2028  
**TLAHUELILPAN**  
— ¡Orden y Legalidad! —

Datos generales	
Denominación del cargo	AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Clave y denominación del puesto	AUXILIAR R.E.F.
Autoridad superior	Directora del Registro del Estado Familiar
Subordinados inmediatos	0
Descripción del puesto	
Apoyar al oficial del Registro del Estado Familiar atendiendo a la Ciudadanía que requiera algún trámite.	
Descripción específica	
Actividades permanentes	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar registros de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcios, reconocimiento de hijo.</li><li>2. Expedir actas de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio.</li><li>3. Expedir constancias de inexistencia de acto civil.</li><li>4. Buscar en sistema SID o libros actas de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio, reconocimiento de hijo.</li><li>5. Expedición de curp.</li><li>6. Elaborar informes mensuales para la Dirección del Registro del estado Familiar INE E INEGI.</li><li>7. Elaborar informe semanal al centro de Salud.</li><li>8. Archivar la documentación de acuerdo a la Ley de Archivos.</li><li>9. Informe mensual de actividades FI-02.</li></ol>	



<b>Datos generales</b>	
<b>Denominación del cargo</b>	AUXILIAR DE PANTEONES
<b>Clave y denominación del puesto</b>	AUXILIAR
<b>Autoridad superior</b>	Directora del Registro del Estado Familiar
<b>Subordinados inmediatos</b>	0
<b>Descripción del puesto</b>	
DAR APOYO AL OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR EN TODO LO RELACIONADO A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PANTEONES.	
<b>Descripción específica</b>	
<p>Actividades permanentes Garantizar el Estado Familiar de las Personas a través de las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar que toda persona que requiera sepultar a una persona en los panteones, cuente con su permiso de inhumación</li><li>2. Recabar datos para el llenar del formato de control administrativo de panteones, de toda persona que sepulte en los panteones del municipio.</li><li>3. Vigilar que se cumpla estrictamente con las inhumaciones.</li><li>4. Vigilar que no se causen daños en los panteones por los usuarios de los mismos.</li><li>5. Asignar los espacios para inhumaciones</li><li>6. Vigilar que se respeten las medidas autorizadas en las excavaciones para tumbas</li><li>7. 7.-Vigilar que se respeten medidas autorizadas en los permisos de construcción en panteones.</li><li>8. Encargarse del abastecimiento de agua en las piletas</li><li>9. Encargado de mantener limpios los espacios comunes en los panteones.</li><li>10. Entregar mensualmente al Oficial del Registro del Estado Familiar los formatos de control administrativo de panteones debidamente requisitados.</li></ol>	



GOBIERNO MUNICIPAL, 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— (Orden y Legalidad) —

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2024 —

## REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS Atribuciones

### CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTICULO 6.- APARTADO A.-

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO:

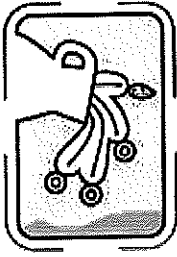
**Artículo 4 Bis.** - El derecho de petición será atendido por los servidores públicos, cuando se formule por escrito o por los medios que al efecto prevenga la Ley, de manera pacífica y respetuosa. A toda petición, deberá recaer un acuerdo escrito de la Autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer al peticionario en breve término. Toda persona tiene derecho de acceder a la información pública y estará garantizado por el Estado, así como a la protección de sus datos personales conforme a la ley reglamentaria.

### NORMATIVIDAD MUNICIPAL

#### • Ley General Municipal de Ingresos 2022

**Art. 18.** Los derechos por servicios de expedición y renovación de placa de funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales se determinarán según lo dispuesto a los artículos 103 al 109 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo, debiéndose a pagar conforme a la tarifa correspondiente.

Página 93 de 117



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— ¡Orden y Legalidad! —

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

**Art 20.** Los derechos por expedición, revalidación y canje de permisos o licencias para funcionamiento para establecimientos que enajenen o expidan bebidas alcohólicas, se determinara conforme a lo dispuesto por los artículos 113 al 119 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo, debiéndose pagar conforme a las ~~tarifas~~ correspondientes.

**Art 21.** Los derechos por expedición y revalidación de licencias o permisos para la colaboración y emisión de anuncios publicitarios se determinarán conforme a lo dispuesto por los artículos 120 al 125 de la Ley de Hacienda para los Municipios, conforme a las cuotas correspondientes.

## REGLAMENTO DE COMERCIO, SERVICIOS Y ESPECTACULOS DE TLAHUELILPAN, HIDALGO

- 1) CAPÍTULO II.- DE LOS COMERCIOS SEMIFIJOS, MÓVILES Y AMBULANTES, artículos 105, 107 y 108.
- 2) CAPÍTULO III.- DE LA CANCELACIÓN DE LICENCIAS Y CLAUSURA DE LUGARES DELIMITADOS, artículos 109, 110, 113, 114, 115 y 116.
- 3) CAPITULO IV.- DE LOS ESPECTACULOS PUBLICOS, artículos 117, 118, 119, 120, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128 y 129.

## REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Reglamento interno de trabajo para los servidores públicos para el honorable ayuntamiento

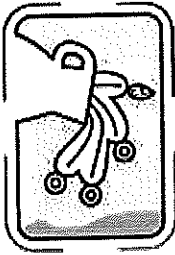
### Relaciones Internas

- Presidente Municipal
- Tesorería
- Contralor Municipal
- Las áreas del Ayuntamiento

### Relaciones Externas

- Secretaria de Salud
- COPRIS

Página 94 de 117



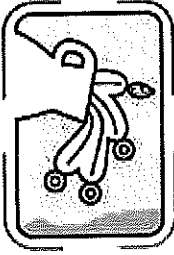
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TLAHUELILPAN**  
(Orden y Legalidad)

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

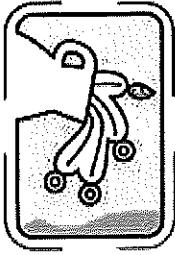
Datos generales	
Denominación del cargo	Dirección de Reglamentos y Espectáculos
Clave y denominación del puesto	Director
Autoridad superior	Presidente Municipal
Subordinados inmediatos	Ninguno
Descripción del puesto	
Tomar las acciones, decisiones, alternativas y propuestas necesarias que permitan lograr un proyecto único de desarrollo comercial.	
Descripción específica	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir a las diferentes reuniones con el presidente municipal, Sector Salud, dependencias de Gobierno del Estado, Organizaciones varias, comercio establecido, mercado, central de abastos, plaza de los días martes, comercio ambulante y comerciantes de temporada. Para llegar a acuerdos que beneficien el desarrollo del Municipio.</li><li>2. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;</li><li>3. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;</li><li>4. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;</li><li>5. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;</li><li>6. Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio; y</li><li>7. Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio.</li></ol>	

Página 95 de 117

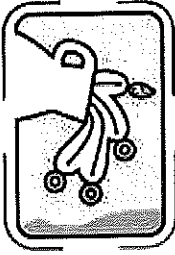




Datos generales	
Denominación del cargo	Subdirector de Reglamentos y Espectáculos
Clave y denominación del puesto	Subdirector
Autoridad superior	Presidente Municipal
Subordinados inmediatos	Director de Reglamentos y Espectáculos
Descripción del puesto	
Segunda autoridad del área, para tomar decisiones, delegar funciones y tener resultados.	
Descripción específica	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención a la ciudadanía</li> <li>2. Supervisión de estacionamientos los días martes de plaza</li> <li>3. Supervisión de bares los días jueves y viernes</li> <li>4. Asistencia y apoyo en eventos</li> <li>5. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;</li> <li>6. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;</li> <li>7. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;</li> <li>8. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;</li> <li>9. Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio; y</li> <li>10. Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio.</li> </ol>	



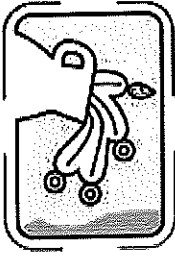
<b>Datos generales</b>	
<b>Denominación del cargo</b>	Auxiliar de Reglamentos y Espectáculos
<b>Clave y denominación del puesto</b>	Auxiliar
<b>Autoridad superior</b>	Presidente Municipal
<b>Subordinados inmediatos</b>	Director de Reglamentos y Espectáculos
<b>Descripción del puesto</b>	
Apoyo en oficina con las distintas actividades que se realizan	
<b>Descripción específica</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar oficios</li> <li>2. Realizar grafica de los días martes</li> <li>3. Realizar registro de boletos del día martes</li> <li>4. Entrega de licencias de funcionamiento</li> <li>5. Llenado de licencias de funcionamiento</li> <li>6. entrega de PBR y la MIR correspondiente al trimestre anterior</li> <li>7. Asistencia a capacitaciones</li> <li>8. Atención ciudadana</li> <li>9. Organización de información del área</li> <li>10. Planificación de agenda</li> <li>11. Llenado y entrega de lo requerido en presidencia</li> </ol>	



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2026  
**TLAHUELILPAN**  
¡Orden y Legalidad!

Datos generales	
Denominación del cargo	Inspector de Reglamentos y Espectáculos
Clave y denominación del puesto	Inspector
Autoridad superior	Presidente Municipal
Subordinados inmediatos	Director de Reglamentos y Espectáculos
Descripción del puesto	
Inspeccionar negocios, comercios y eventos del Municipio, así como revisión a bares, centros nocturnos y eventos para supervisar que cumplan con el orden.	
Descripción específica	
Actividades permanentes 1. Revisión de estacionamientos los días martes de plaza 2. Revisión de bares 3. Inspección, asistencia y apoyo en eventos 4. Atención a la ciudadanía 5. Presente en capacitaciones	

Datos generales	
Denominación del cargo	Supervisor de Reglamentos y Espectáculos
Clave y denominación del puesto	Supervisor
Autoridad superior	Presidente Municipal
Subordinados inmediatos	Director de Reglamentos y Espectáculos
Descripción del puesto	
Supervisar negocios, comercios y eventos del Municipio, así como proceder con apercibimientos fundamentados con las Leyes correspondientes en caso de alguna falta en bares, centros nocturnos y eventos para supervisar que cumplan con el orden.	
Descripción específica	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisión en fines de semana a comercios, bares y eventos</li><li>• Atención a la ciudadanía</li><li>• Entregas de licencia de funcionamiento</li><li>• Seguimiento a notificación de apercibimientos, en caso de incumplir con los lineamientos de su licencia de funcionamiento.</li></ul>	



GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— ¡Orden y Legalidad! —

## SIPINNA Atribuciones

**El Sistema Municipal de Protección Integral es la instancia encargada**

de establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, conformado por las dependencias y entidades de la administración pública municipal vinculadas con la protección de estos derechos, en los términos que determinen sus respectivos ordenamientos legales y serán presididos por el Presidente Municipal

Constitucional de Tlahuelilpan, contará con una Secretaria Ejecutiva y garantizará la participación de los sectores social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes

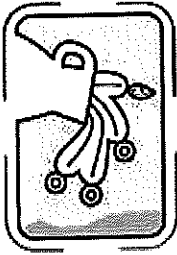
## Relaciones Internas y Externas

### Relaciones Internas

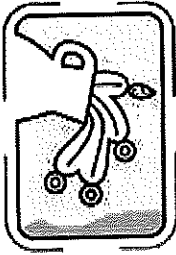
- Presidente Municipal
- Seguridad Pública
- Instancia de la Mujer
- Conciliadora Municipal
- Registro del Estado Familiar
- Educación
- Cultura
- Las áreas del Ayuntamiento

### Relaciones Externas

- Secretaría de SIPINNA Nacional
- Secretaría de SIPINNA Estatal
- Subprocuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
- Procuraduría General del Estado de Hidalgo



Datos generales	
Denominación del cargo	Secretaría ejecutiva Municipal SIPINNA
Clave y denominación del puesto	Secretaria Ejecutiva
Autoridad superior	Presidente Municipal
Subordinados inmediatos	Ninguno
Descripción del puesto	
El propósito central es promover el desarrollo pleno de la niñez y adolescencia. Esto a partir de un enfoque integral que va desde el acceso a una educación de calidad, da salud y la cultura, hasta el deporte, el esparcimiento y la no discriminación.	
Descripción específica	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear políticas públicas que favorezcan el desarrollo de la niñez y la adolescencia.</li> <li>2. Recibir y atender casos de violencia familiar, se coadyuva a la subprocuraduría de protección de niñas, niños, adolescentes y la familia, una vez que se tiene conocimiento del caso se realiza visita domiciliaria para verificar concisiones de vida, si esta nos arroja un estado de alerta se manda una invitación para que acudan a las oficinas de SIPINNA, se realiza un documento que se llama plan de restitución de derechos, en los cuales se debe brindar atención médica, psicológica, legal. Lo anterior valorando que derechos están vulnerados y darle seguimiento a los mismos, enviando un reporte a la subprocuraduría, de las visitas realizadas y si se han dado cambios.</li> <li>3. Se recibe reporte de casos o hechos constitutivos de delito en los que se vea involucrado un niño, una niña o un adolescente y se brinda acompañamiento a Ministerio Publico para inicio de carpeta, o bien salvaguardando el bien jurídico de la salud se pide ingreso al hospital para que se le brinde atención medica antes del inicio de carpeta.</li> </ol>	



GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— Orden y Legalidad! —

**SALUD**

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2023-2028 —

**Atribuciones de Directora de Salud Municipal.**

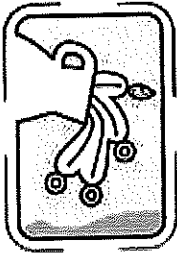
**ARTÍCULO 120 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.**

Al Titular de Sanidad Municipal, le compete:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia.
- II. Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación.
- III. Vigilar que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- IV. Promocionar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población.
- V. Generar mejores condiciones de higiene y salud para los habitantes del Municipio.

**Atribuciones de la Auxiliar.**

- 1.- Redactar, archivar y revisar documentos.
- 2.- Coordinar reuniones de trabajo.
- 3.- Planificar y coordinar las actividades generales de la oficina
- 4.- Redactar los reportes correspondientes.
- 5.- Llevar al día los trámites requeridos, reuniones, actividades por hacer, evitar la acumulación de trabajo.



GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— ¡Orden y Legalidad! —



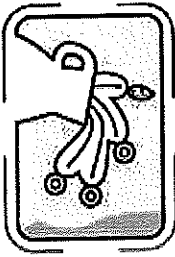
## Relaciones Internas y Externas

### Relaciones Internas

- Presidente Municipal
- Tesorería
- Contralor Municipal
- Las áreas del Ayuntamiento

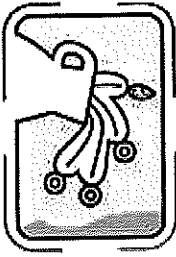
### Relaciones Externas

- Secretaria de Salud de Hidalgo
- Secretaria de Educación Pública
- Sector Empresarial Local
- Organizaciones Religiosas Locales
- Delegados de las diferentes comunidades del Municipio
- Grupos de voluntarios (Protectoras de animales)



Datos generales	
Denominación del cargo	DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL.
Clave y denominación del puesto	Directora
Autoridad superior	Presidente Municipal
Subordinados inmediatos	Auxiliar de la Dirección de Salud
Descripción del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con las diferentes direcciones municipales involucradas en el desarrollo de programas de salud las intervenciones necesarias para el cumplimiento de las metas.</li> <li>• Dar a conocer a la comunidad los lineamientos de saneamiento básico.</li> <li>• Gestionar con las diferentes asociaciones las actividades para la ejecución del programa de esterilización canina y felina.</li> <li>• Colaborar con el sistema de salud estatal para llevar a cabo las diferentes campañas nacionales de salud.</li> <li>• Hacer llegar a las autoridades municipales las solicitudes de requerimientos y necesidades de la subdirección de salud.</li> </ul>	
Descripción específica	
<p>Actividades permanentes</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Jornadas de esterilización canina y felina para disminuir la población de perros y gatos domésticos y callejeros.</li> <li>2.- Zoonosis para la Vigilancia epidemiológica y control de la rabia.</li> <li>3.- Sanidad de los alimentos para garantizar que los alimentos sean higiénicos.</li> <li>4.- Agua potable salubre para garantizar que el agua de consumo humano sea adecuada.</li> <li>5.- Saneamiento de canales para mantener los canales libres de basura, y así evitar focos de infección e inundaciones.</li> <li>5.- Atención a denuncias ciudadanas y dar solución en los conflictos internacionales que afectan la Salud personal y de la comunidad.</li> <li>6.- Operativo en bares para verificar el cumplimiento a la prohibición de vender alcohol y cigarros a menores de edad.</li> </ol>	



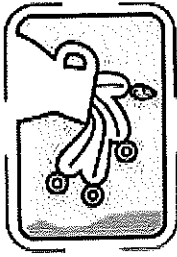


GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**  
 — ¡Orden y Legalidad! —



Datos generales	
Denominación del cargo	AUXILIAR DE SALUD MUNICIPAL.
Clave y denominación del puesto	Auxiliar
Autoridad superior	Presidente Municipal
Subordinados inmediatos	0
Descripción del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar tareas administrativas que aseguren el buen funcionamiento de la Dirección para la fluidez, eficacia y eficiencia en el área de trabajo.</li> </ul>	
Descripción específica	
Actividades permanentes  1.- Redactar, archivar y revisar documentos. 2.- Coordinar reuniones de trabajo. 3.- Planificar y coordinar las actividades generales de la oficina 4.- Redactar los reportes correspondientes. 5.- Llevar al día los trámites requeridos, reuniones, actividades por hacer, evitar la acumulación de trabajo.	

*[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page]*



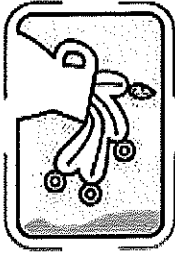
GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— Orden y Legalidad —

## ECOLOGIA



### Atribuciones

- 1.- De acuerdo al artículo 208 del bando de gobierno y policía 2023, la dirección de ecología y desarrollo agropecuario, tiene la facultad de expedir permisos de poda y derribo.
- 2.- De acuerdo al artículo 209 del bando de gobierno y policía 2023, la dirección de ecología y desarrollo agropecuario, sancionara a la persona o personas que sean sorprendidas cazando animales protegidos o especies silvestres.
- 3.- De acuerdo al artículo 211 del bando de gobierno y policía 2023, la dirección de ecología y desarrollo agropecuario, tiene la responsabilidad de exhortar a la ciudadanía para coadyuvar en programas o proyectos de cuidado en el medio ambiente y preservación del equilibrio ecológico.
- 4.- De acuerdo al artículo 212 del bando de gobierno y policía 2023, la dirección de ecología y desarrollo agropecuario, expide resultados de consulta para la explotación de ladrilleras.
- 5.- De acuerdo al artículo 213 del bando de gobierno y policía 2023, la dirección de ecología y desarrollo agropecuario, tiene la facultad de notificar a los productores agrícolas si no hacen uso adecuado de sus latas ya usadas fertilizantes.
- 6.- De acuerdo al artículo 214 del bando de gobierno y policía 2023, el gobierno municipal debe integrar a su administración la dirección de ecología y desarrollo agropecuario, teniendo efecto en la preservación del medio ambiente en el municipio.
- 7.- De acuerdo al artículo 215 del bando de gobierno y policía, el Municipio ejerce atribuciones de manera concurrente con la Federación y el Estado en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, mediante la dirección de ecología y desarrollo agropecuario.
- 8.- De acuerdo al artículo 225 del bando de gobierno y policía 2023, la dirección de ecología y desarrollo agropecuario, solicita a los introductores o transportistas de ganado tienen la obligación de presentar a la autoridad municipal las facturas o documentos que acrediten la propiedad legal y procedencia de los animales. El ganado que no esté debidamente legalizado será detenido por la autoridad municipal para las aclaraciones a que haya lugar, haciendo la consignación correspondiente cuando proceda.
- 7.- De acuerdo al artículo 215 del bando de gobierno y policía, la dirección de ecología y desarrollo agropecuario tiene la facultad de expedir guías de traslado.



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— ¡Orden y Legalidad! —

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

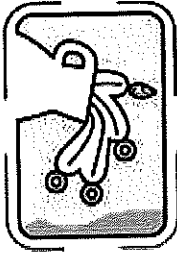
## Relaciones Internas y Externas

### Relaciones Internas

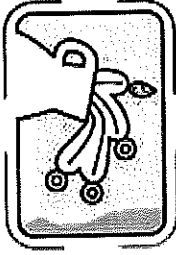
- Servicios públicos
- Protección civil
- Seguridad pública
- Salud
- Reglamentos y espectáculos
- Tesorería
- Las demás áreas del Ayuntamiento

### Relaciones Externas

- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo
- Secretaría de Desarrollo Agropecuario de Hidalgo
- PROESPA
- CONAGUA



<b>TLAHUELILPAN</b> <small>— Orden y Legalidad —</small>		<b>Datos generales</b>	
<b>Denominación del cargo</b>		<b>DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y DESARROLLO AGROPECUARIO.</b>	
<b>Clave y denominación del puesto</b>		<b>Director.</b>	
<b>Autoridad superior</b>		<b>Presidente Municipal</b>	
<b>Subordinados inmediatos</b>		<b>Ninguno</b>	
<b>Descripción del puesto</b>			
<b>Propósito del Puesto</b> Monitorear la preservación y equilibrio ecológico, así como gestionar y coadyuvar con instancias gubernamentales para el crecimiento y desarrollo del sector agrícola y pecuario del municipio.			
<b>Descripción específica</b>			
<b>Actividades permanentes</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar acciones que coadyuven a preservar el equilibrio ecológico en el municipio.</li><li>2. Coordinar trabajos para la implementación de programas estatales y federales que beneficien a la población en materia de desarrollo agropecuario.</li><li>3. Coordinar trabajos para la implementación de programas estatales y federales que beneficien a la población en materia de medio ambiente.</li><li>4. Expedir guías de traslado para ganado a productores ganaderos.</li><li>5. Escuchar a la ciudadanía que asiste a la oficina con sus problemáticas.</li><li>6. Recepcionar las solicitudes de problemáticas ciudadanas</li><li>7. Atender las problemáticas de los vecinos.</li><li>8. Coordinar con las direcciones pertinentes, la solución de problemáticas ciudadanas cuando sea el caso.</li></ol>			



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— ¡Orden y Legalidad! —  
**DEPORTE**

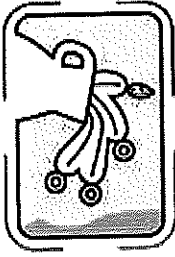


## Atribuciones

Director general

De conformidad con el Artículo 37 La Dirección de Deportes es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas de deportes aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

1. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la recreación y deporte de los habitantes del Municipio.
2. Apoyar los programas educativos deportivos en sus diversos niveles.
3. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas.
4. Coordinar y supervisar las actividades de los promotores deportivos y departamentos a su cargo.
5. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades deportivas.
6. Organizar campañas de orientación y promoción del deporte que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio.
7. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de eventos deportivos en barrios y colonias populares.
8. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar a todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio.
9. Promover programas deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio.



GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— Orden y Legalidad —

## ARTÍCULO 6.- APARTADO A.-

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

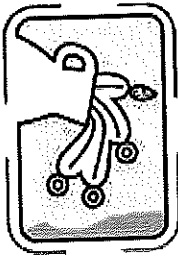
**Artículo 227.**-El Gobierno Municipal con la participación de los sectores organizados de la población y en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, desarrollará, permanentemente, actividades para fomentar la educación, el deporte, el civismo, la cultura y la moral social de los pobladores del Municipio con un enfoque de derechos humanos, igualdad e inclusión.

**Artículo 228.**-Para los efectos del presente capítulo, el Gobierno Municipal, de acuerdo con sus necesidades y capacidad económica contará con áreas administrativas que diseñen, planeen, administren y ejecuten acciones tendientes al fomento de la educación, el deporte y la cultura en los habitantes del municipio con especial énfasis en la niñez y la juventud.

**Artículo 229.**-Se consideran actividades tendientes al fomento educativo, deportivo, cultural, moral y cívico, aquellas que directamente originen o condicionen:

1. El desarrollo social y humano
2. El fomento de la importancia de la educación y la no deserción escolar;
3. El fomento de la práctica del deporte y de otros juegos de destreza y habilidad físicos, así como la ciencia, en la niñez y la juventud como estrategia de cohesión social e integración comunitaria;
4. Las actividades de emprendimiento en la juventud;

Página 109 de 117



GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**

Orden y Legalidad

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2023-2028 —

5. El apoyo e impulso del talento deportivo, cultural y educativo del municipio;
6. Promover el valor de la justicia, la observancia de la ley y de la igualdad de los individuos ante ésta, así como proporcionar el conocimiento de los derechos humanos, la paz, la no violencia, el respeto, el amor a la patria y sus valores
7. El fomento de actividades artísticas, literarias y en general, culturales, preservando nuestras tradiciones.
8. Desarrollar estrategias para crear conciencia sobre la preservación de la salud, la planeación familiar, la maternidad y paternidad responsable, sin menoscabo de la libertad y del respeto absoluto a la dignidad humana.
9. Hacer conciencia de la necesidad de un desarrollo sustentable, basado en el aprovechamiento de los recursos naturales y en la protección del medio ambiente.

#### Auxiliar

**ARTICULO 7.-** Será responsabilidad de los sujetos de la Ley ajustarse, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a las obligaciones previstas en ésta, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

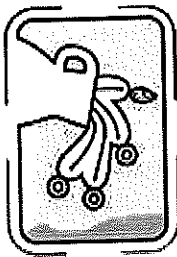
#### Relaciones Internas

- Presidente
- Tesorería
- Contralor
- Secretaría municipal
- Imagen y medios
- Comunicación social
- Servicios públicos
- Educación

#### Relaciones Externas

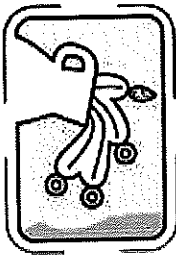
- Instituto hidalguense del deporte
- Instituto hidalguense de la juventud

Página 110 de 117

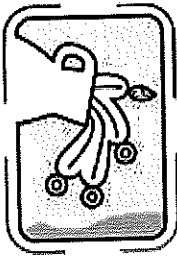


Datos generales	
Denominación del cargo	Dirección De Deporte y Juventud.
Clave y denominación del puesto	Director
Autoridad superior	Presidente Municipal
Subordinados inmediatos	Auxiliar
Descripción del puesto	
Planear y coordinar las acciones de promoción y organización de actividades deportivas como base para una vida saludable como aspecto fundamental en la educación integral de la comunidad; estableciendo objetivos, planes de operación, acciones y programas orientados a brindar servicios de calidad a la población.	
Descripción específica	
<p>Actividades permanentes</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear y aplicar programas en materia de deporte y recreación para el municipio.</li> <li>2. Apoyar el mejoramiento de los espacios deportivos en el Municipio, a través de los programas que se establezcan en la medida de los recursos disponibles.</li> <li>3. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas organizaciones deportivas a fin de intercambiar información sobre programas y actividades que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad.</li> <li>4. Gestionar apoyos Estatales y Federales buscando ingresar en programas con el CODE, CONADE.</li> <li>5. Promover la conformación de coordinar las reuniones del Consejo Municipal del Deporte y Apoyo a la Juventud.</li> <li>6. Detectar talentos deportivos, conformar selectivos municipales y buscar participaciones foráneas regionales, estatales y nacionales.</li> </ol>	





Datos generales	
Denominación del cargo	Dirección De Deporte
Clave y denominación del puesto	Auxiliar administrativo
Autoridad superior	Director de Deporte
Subordinados inmediatos	Ninguno
Descripción del puesto	
Los auxiliares administrativos ayudan a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. Realizan una gran variedad de funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica y gestión del correo postal y electrónico.	
Descripción específica	
<p>Actividades permanentes</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El apoyo administrativo, llevando a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales. También suelen realizar sustituciones en recepción o en la centralita telefónica.</li> <li>2. Recogida de la correspondencia y entrega al correspondiente departamento o miembro del personal. También pueden gestionar el correo saliente y prepararlo para su envío.</li> <li>3. Control y actualización de registros. Actualmente, la mayoría de las empresas utilizan bases de datos informatizadas para desarrollar esta función, aunque puede ser necesario el registro de información cumplimentando formularios o escribiendo notas.</li> <li>4. Gestión de los sistemas de archivado. Se aseguran de que los documentos importantes estén debidamente registrados y almacenados. Posteriormente, pueden encontrar la información a petición de otros miembros del personal.</li> <li>5. Administración de los datos del personal, como las fichas de horas trabajadas, las ausencias del personal, contribuciones de jubilación, reclamaciones de reembolso por gastos y derechos a vacaciones.</li> </ol>	



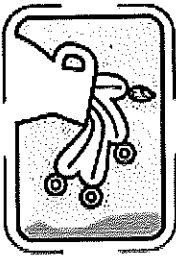
GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024  
**TLAHUELILPAN**  
— (Orden y Legalidad) —



## INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

### Atribuciones de la directora.

1. Fomentar acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad jurídica, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres.
2. Promover acciones en coordinación con otras instancias, relativas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.
3. Favorecer el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación en la vida política, cultural, económica y social del municipio.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Brindar asesoría y asistencia jurídica.
9. 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.
10. Coordinarse con la Comisión de Igualdad y de Género del Ayuntamiento, a efecto de diseñar e implementar un programa municipal de erradicación de la violencia hacia la mujer.



GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024  
**TLAHUELIPAN**  
— ¡Orden y Legalidad! —

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

### Atribuciones de la Trabajadora Social adscrita al área.

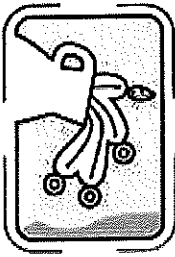
1. Fomentar acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad jurídica, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres.
2. Promover acciones en coordinación con otras instancias, relativas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.
3. Favorecer el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación en la vida política, cultural, económica y social del municipio.
4. 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.
5. Ejecución de procesos administrativos del área, elaboración de documentación necesaria.
6. Lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio, actuando siempre con responsabilidad para las actividades encomendadas por la titular del área.
7. Realización de encuestas y entrevistas, así como visitas domiciliarias.

### Relaciones Internas

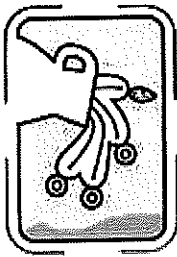
- Presidente Municipal.
- Secretaria Municipal.
- Juez Conciliador Municipal.
- Seguridad Pública.
- Tesorería
- Contralor Interno Municipal.
- Las áreas del Ayuntamiento

### Relaciones Externas

- Instituto Hidalguense de las Mujeres (IHM).
- Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES).
- Presidente Municipal.
- Secretaria Municipal.
- Juez Conciliador Municipal.
- Seguridad Pública.
- Tesorería
- Contralor Interno Municipal.
- Las áreas del Ayuntamiento



Datos generales	
Denominación del cargo	Dirección de Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
Clave y denominación del puesto	Directora
Autoridad superior	Presidente Municipal
Subordinados inmediatos	Trabajadora Social adscrita al área.
Descripción del puesto	
<p>Cada Municipio deberá contar con una Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres, la cual estará a cargo de una mujer, quien deberá tener grado de estudios de nivel superior y contar con al menos un año de experiencia en temas de género, igualdad sustantiva, prevención de la violencia de género y defensa y promoción de los derechos humanos de las mujeres, y tener conocimientos inherentes al buen desempeño de su cargo quien deberá: Fomentar acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad jurídica, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres; Promover acciones en coordinación con otras instancias, relativas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres; y favorecer el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación en la vida política, cultural, económica y social del municipio.</p>	
Descripción específica	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en el desarrollo de programas y utilidades de la IMDM.</li> <li>2. Asesoramiento a mujeres en riesgo.</li> <li>3. Acompañamiento al Ministerio Público.</li> <li>4. Acompañamiento a los juzgados de primera instancia.</li> <li>5. Realización y verificación de visitas domiciliarias con la Trabajadora Social.</li> <li>6. Gestión de becas a nivel medio superior y superior.</li> <li>7. Gestión de préstamos individuales a mujeres emprendedoras.</li> <li>8. Solicitud de cursos de autoempleo para las mujeres del Instituto Hidalguense de las Mujeres.</li> <li>9. Coordinación, seguimiento y evaluación de los programas, acciones y concentración social indispensable para su implementación.</li> <li>10. Implementar acciones que combatan la problemática, necesidades e intereses de las mujeres a fin de crear una mejor calidad de vida para ellas.</li> <li>11. Ejecución de programas de difusión e información para las mujeres de carácter gratuito.</li> <li>12. Realización de actividades informativas acerca de los derechos de las mujeres (talleres y conferencias) destinadas a mujeres y la sociedad civil, funcionarios y servidores públicos.</li> <li>13. Promoción, seguimiento y evaluación de las políticas públicas respecto a la igualdad de oportunidades y la no discriminación de las mujeres.</li> </ol>	



Datos generales	
Denominación del cargo	Dirección de Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
Clave y denominación del puesto	Trabajadora Social
Autoridad superior	Directora Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.
Subordinados inmediatos	Ninguno.
Descripción del puesto	
Cada Municipio deberá contar con una Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujeres, misma que deberá contar con unidad de atención a mujeres, hijas e hijos en situación de violencia a fin de garantizar y salvaguardar los derechos de las mujeres.	
Descripción específica	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en el desarrollo de programas y utilidades de la IMDM.</li> <li>2. Asesoramiento a mujeres en riesgo.</li> <li>3. Acompañamiento al Ministerio Público.</li> <li>4. Realización y verificación de visitas domiciliarias en compañía de la titular del área.</li> <li>5. Coordinación, seguimiento y evaluación de los programas, acciones y concentración social indispensable para su implementación.</li> <li>6. Implementar acciones que combatan la problemática, necesidades e intereses de las mujeres a fin de crear una mejor calidad de vida para ellas.</li> <li>7. Realización de actividades informativas acerca de los derechos de las mujeres (talleres y conferencias) destinadas a mujeres y la sociedad civil, funcionarios y servidores públicos.</li> <li>8. Promoción, seguimiento y evaluación de las políticas públicas respecto a la igualdad de oportunidades y la no discriminación de las mujeres.</li> <li>9. Promover apoyo administrativo de forma correcta y responsable.</li> <li>10. Elaboración de alguna documentación.</li> <li>11. Atención a la ciudadanía.</li> <li>12. Recopilar información de los programas.</li> <li>13. Llevar control de agenda, libro de registro, reportes y alguna documentación solicitada por la titular del área.</li> <li>14. Preparación de documentación y paquetes que serán distribuidos en las reuniones del área.</li> <li>15. Elaboración de encuestas, estudios socioeconómicos y elaboración de entrevistas.</li> </ol>	

**AUTORIZO**

**ING. ADRIAN RADAMES HERNANDEZ LOPEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

