

## ÍNDICE

1. EL AYUNTAMIENTO .....	2
1.2. INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO .....	2
1.3. FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO.....	2
2. MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO .....	3
2.1 PRESIDENTE MUNICIPAL.....	3
2.2 SÍNDICO .....	4
2.3 REGIDORES .....	5
3. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO .....	6
3.1 CABILDO .....	6
3.2 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO .....	7
4. DIRECCIONES .....	9
4.1 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	10
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO .....	11
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.....	13
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	17
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	19
DIRECCIÓN DE SALUD.....	21
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	23
DIRECCIÓN DE TESORERÍA.....	24
OFICIALIA MAYOR .....	26
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE .....	30
DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y CÓMPUTO .....	35
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA .....	37

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, TEPETITLÁN 2012

---

CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	41
JUZGADO CONCILIADOR.....	43
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE AGUA POTABLE .....	50
DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.....	55
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS .....	56
DIRECCIÓN DE EVENTOS, ESPECTACULOS Y TURISMO .....	60
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.....	62
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER .....	64
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD Y DEL DEPORTE.....	66

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### 1. EL AYUNTAMIENTO

Es el órgano de representación popular encargado del gobierno y la administración del Municipio. El ayuntamiento se elige por elección directa, en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y dura en su cargo tres años. El Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 contempla la posibilidad de modificar el período constitucional, previa autorización del H. Congreso de la Unión.

#### 1.2. INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento se integra por:

2.1 El Presidente Municipal.

2.2 El Síndico.

2.3 Los Regidores.

#### 1.3. FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y SU CABILDO.

- I. Formular, aprobar y expedir el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general que se requieren para la organización y funcionamiento de la administración y de los servicios públicos.
- II. Designar entre sus miembros las comisiones para la inspección y vigilancia de los diferentes aspectos de la administración y los servicios públicos municipales.
- III. Organizar la estructura y funcionamiento de la administración pública municipal.

- IV. Nombrar y renovar al secretario del ayuntamiento, al tesorero municipal, al jefe de la oficina de obras y servicios públicos, al comandante de policía y demás funcionarios de la administración pública, a propuesta del presidente municipal.
- V. Analizar, discutir y aprobar el presupuesto de egresos y la iniciativa de ley de ingresos del Municipio.
- VI. Vigilar que se recauden oportuna y correctamente los ingresos municipales.
- VII. Presentar oportunamente al congreso local las cuentas y comprobantes de recaudación y gastos de los fondos públicos.
- VIII. Expedir licencias, permisos y autorizaciones propias de su competencia.
- IX. Celebrar convenios con las dependencias federales, estatales y con otros ayuntamientos para la realización de obras o la prestación de servicios públicos.
- X. Aprobar los planes y programas de desarrollo urbano municipal.
- XI. Intervenir de acuerdo con las leyes federales y estatales en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- XII. Fomentar las actividades productivas, educativas, sanitarias, culturales, deportivas y demás que sean necesarias para su crecimiento.

## **2. MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO**

### **2.1 PRESIDENTE MUNICIPAL**

Es el encargado del poder ejecutivo quien se encarga de llevar a la práctica las decisiones tomadas por el ayuntamiento y el responsable del buen funcionamiento de la administración pública municipal.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, TEPETITLÁN 2012

---

## PRINCIPALES FUNCIONES:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales y las resoluciones del ayuntamiento.
- II. Realizar a nombre del ayuntamiento, todos los actos necesarios para el desarrollo de los asuntos políticos y administrativos.
- III. Informar anualmente a la población de la situación que guarda la administración municipal, detallando las actividades realizadas por las dependencias municipales, así como el manejo y el destino de los fondos públicos.
- IV. Nombrar y remover empleados y funcionarios cuya designación sea exclusiva del ayuntamiento.
- V. Llevar a cabo un control sobre la aplicación, así como el ejercicio de la ley de ingresos y del presupuesto de egresos.
- VI. Vigilar la aplicación de los planes, así como programas estatales y municipales de desarrollo.
- VII. Vigilar que la administración y prestación de los servicios públicos se lleve a cabo de la mejor manera y con apego a los reglamentos.
- VIII. Aprobar la solicitud de permisos para el uso y aprovechamiento de las áreas públicas.

## 2.2 SÍNDICO

Es el encargado de defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al ayuntamiento en los litigios en los que éste fuere parte. También es el responsable de supervisar la gestión de la hacienda pública municipal, todo ello en observancia a la Ley Orgánica Municipal vigente. De igual modo tendrá participación dentro del cuerpo colegiado con voz y voto.

## PRINCIPALES FUNCIONES:

- I. Vigilar el buen manejo de las finanzas públicas municipales.

- II. Mantener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- III. Revisar y firmar los estados de cuentas de la tesorería municipal y remitirlos a la Contaduría Mayor de Glosa del Congreso del Estado.
- IV. Vigilar que se presente oportunamente la cuenta pública para su revisión por el Congreso Local, así como los informes contables y financieros mensuales.
- V. Procurar el cobro oportuno de los créditos, multas y rezagos a favor del municipio.
- VI. Asistir regular y puntualmente a las sesiones de cabildo y actos oficiales.
- VII. Comparecer, suscribir los contratos y de más actos jurídicos que contengan obligaciones patrimoniales para el municipio.

## 2.3 REGIDORES

Son los miembros del ayuntamiento, representados en un cuerpo colegiado siendo representantes de diferentes partidos, que tienen a su cargo las diversas comisiones de la administración pública municipal.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- I. Asistir y proponer a las sesiones de cabildo las medidas que estimen más convenientes para atender los asuntos municipales.
- II. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas.
- III. Presidir y desempeñar las comisiones que les encomiende el ayuntamiento informando a éste de su resultado.
- IV. Proponer al ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los diversos ramos de la administración y los servicios públicos municipales.
- V. Vigilar el funcionamiento de las dependencias administrativas y la atención de los asuntos propios del área de su responsabilidad.

- VI. Presentar su programa anual de trabajo e informar al ayuntamiento acerca del cumplimiento de sus tareas.
- VII. Suplir al presidente municipal en sus faltas temporales, cuando sean menores de treinta días, de acuerdo al orden de preferencia que el presidente determine.
- VIII. Citar a sesiones extraordinarias del ayuntamiento si no lo hace el presidente municipal.

## 3. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

### 3.1 EL CABILDO

El cabildo es el pleno de los integrantes del ayuntamiento para el ejercicio de sus responsabilidades. Para el mejor desempeño de su trabajo, el cabildo funciona a través de sesiones y comisiones.

#### *Sesiones:*

Las sesiones son juntas que se realizan para discutir y solucionar los diversos asuntos del gobierno municipal, las sesiones pueden ser ordinarias o extraordinarias y públicas o privadas.

Las sesiones *ordinarias*: Se celebran mensualmente para que los miembros del ayuntamiento informen sobre el avance en el cumplimiento de su trabajo, o de acuerdo a lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal del estado.

Las sesiones *extraordinarias*: Se realizan cuando lo solicita el presidente municipal o a petición de la mayoría de los regidores, para tratar algún asunto que requiera ser atendido con urgencia.

Las sesiones *públicas* son las que se realizan, generalmente, en forma ordinaria y periódica, donde pueden ser presididas por los ciudadanos.

Las sesiones *privadas*: Se realizan cuando el asunto a tratar es de competencia exclusiva para el ayuntamiento, y deberán de ser en forma privada.

Las sesiones se deben llevar a cabo en el salón de cabildo. Cuando las sesiones se realicen en otros recintos como son cines, teatros o parques públicos, para la celebración de actos solemnes de carácter cívico, el ayuntamiento deberá hacer la declaración previa de recinto oficial.

Para que las sesiones de cabildo tengan validez se requieren que estén presentes puntualmente la mayoría de sus miembros y que la presida el presidente municipal, que tiene voto de calidad en caso de que exista empate.

Los funcionarios municipales, que podrían ser el secretario y el tesorero, asisten a las sesiones de cabildo solamente para exponer los asuntos de competencia, sin tener derecho a voto.

## 3.2 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Esta secretaria tiene como objetivo dar un buen servicio y atención a las peticiones que los ciudadanos presenten ante dicha instancia, así como controlar y ordenar en forma sistematizada los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe, dando el seguimiento necesario para su cumplimiento así como organizar el archivo municipal y la correspondencia oficial para su expedición conforme a las Leyes. De igual modo será el encargado en caso de ausencia del Presidente Municipal atender el despacho de esta y se encargara de las políticas del Municipio.

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento aprueba para la solución de la problemática municipal y la gestión de las peticiones de la población ante el Gobierno Municipal y otras instancias gubernamentales.

El titular del puesto, es responsable de los propósitos considerados en la Ley Orgánica Municipal, así como del cumplimiento de sus metas y proyectos correspondientes en el Plan de Gobierno 2012- 2016 así como brindar una atención directa y rápida al ciudadano.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- I. Citar a las sesiones del Ayuntamiento, en los términos de esta ley.
- II. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz pero sin voto.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN, TEPETITLÁN 2012

---

- III. Presidir los debates del Ayuntamiento en ausencia del Presidente Municipal.
- IV. Fungir como secretario de actas en las sesiones del H. Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas y autorizarse al final de cada acta.
- V. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el H. Ayuntamiento apruebe y no estén encomendados a otra Dependencia.
- VI. Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial.
- VII. Expedir, por acuerdo del H. Ayuntamiento o del Presidente Municipal, copias certificadas de documentos y constancias del archivo de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público.
- VIII. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal.
- IX. Formar y actualizar el padrón municipal, procurando que se inscriban todos los habitantes del Municipio, expresando sus datos de identificación y los de sus propiedades.
- X. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio.
- XI. Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
- XII. Entregar al término de su gestión los libros y documentos que integrarán el archivo municipal, en acta circunstanciada, en los términos de la entrega-recepción previstos en esta ley.
- XIII. Las demás que les confiere ésta u otras Leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos del H. Ayuntamiento.

## 4. COMISIONES

Las Comisiones tienen por objeto distribuir entre los regidores la vigilancia del buen funcionamiento de la administración municipal. Las comisiones generalmente son las siguientes:

- Hacienda Pública.
- Gobernación y Reglamentos.
- Seguridad Pública, Tránsito y Transportes.
- Salud Pública y Asistencia Social.
- Obras Públicas.
- Instrucción Pública, Recreación y Espectáculos.
- Comercio, Bienes Municipales y Panteones.
- Agua y Saneamiento.
- Electrificación.

En los Municipios rurales las comisiones se integrarán de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

El Ayuntamiento en sesión de cabildo asigna estas comisiones a cada uno de los regidores para que atiendan los problemas de la comunidad municipal y propongan e implanten las medidas más convenientes para solucionarlos.

Los regidores comisionados deberán informar al Presidente Municipal acerca de los problemas encontrados y los asuntos que turnaron a las dependencias municipales para su trámite y solución correspondiente.

## 4.1 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Además de las comisiones, el Ayuntamiento requiere de órganos administrativos suficientes para el buen cumplimiento de sus obligaciones y funciones. El número de órganos administrativos estará en función del tipo de Municipio.

El Municipio de Tepetitlán cuenta con:

- La Secretaría del Ayuntamiento.
- La Tesorería Municipal.
- La Dirección de Seguridad Pública.
- La Oficina de Obras y Servicios Públicos.

Todos ellos dependen directamente del presidente municipal.

Para el adecuado funcionamiento de las tareas de gobierno y administración es necesario establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del H. Ayuntamiento y los servidores públicos que conforman el aparato público administrativo. Así, el Presidente Municipal dirigirá las tareas referentes a la administración pública municipal y los regidores y síndico(s) efectuarán las tareas de vigilancia.

## **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN HIDALGO**

### **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

#### PERFIL DEL SECRETARIO MUNICIPAL

Ser ciudadano hidalguense.

Ser de reconocida honestidad y honorabilidad.

No tener antecedentes penales.

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

Tener disponibilidad de tiempo.

La Secretaría del Ayuntamiento es el órgano de la administración municipal encargado de:

- Atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el Ayuntamiento.
- El manejo y cuidado del archivo general.
- El registro y control de personal.
- Las adquisiciones de recursos materiales.
- El control de activos propiedad del Municipio.
- El titular de esta dependencia es el secretario, que será nombrado por el Ayuntamiento.

PRINCIPALES FUNIONES:

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN, TEPETITLÁN 2012

---

- I. Atender las actividades que le encomiende el presidente municipal.
- II. Citar por escrito a los miembros del ayuntamiento a las sesiones de cabildo.
- III. Estar presente en todas las sesiones del ayuntamiento con voz informativa.
- IV. Levantar las actas de cabildo y registrarlas en el libro correspondiente.
- V. Autorizar con su firma las actas y documentos expedidos por el ayuntamiento.
- VI. Formular los proyectos de reglamentos municipales y someterlos a la consideración del Ayuntamiento.
- VII. Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y vigilar que sean aplicadas.
- VIII. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales.
- IX. Vigilar y controlar los asuntos relacionados con el registro civil, como son: nacimientos, matrimonios, divorcios, adopciones y tutelas.
- X. Elaborar el programa de necesidades de bienes y servicios que requieran las diversas dependencias administrativas.
- XI. Reclutar, seleccionar, contratar y capacitar personal que requieran los diversos órganos de la administración municipal.
- XII. Registrar y controlar la correspondencia e informar al presidente de la misma.

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

### PERFIL DEL DIRECTOR

Ser ciudadano Hidalguense.

Ser de reconocida honestidad y honorabilidad.

No tener antecedentes penales.

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

Disponibilidad de tiempo.

Tener instrucción en el ramo de la Agronomía.

Conocimiento de los programas de gobierno para el desarrollo del campo y de los trámites burocráticos y ante que instancias deben hacerse.

Tener habilidad en el desarrollo agropecuario.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- I. Formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, en coordinación con las dependencias competentes.
- II. Integrar e impulsar proyectos de inversión que permitan canalizar, productivamente, recursos públicos y privados al gasto social en el sector rural; coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a grupos de productores rurales a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación; de aplicación, recuperación y de recursos, para ser destinados a los mismos fines; así como de asistencia técnica y de otros medios que se requieran para ese propósito, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales, y con la participación de los sectores social y privado.
- III. Organizar y fomentar las investigaciones agrícolas, ganaderas, avícolas, apícolas y silvícolas, estableciendo institutos experimentales, laboratorios, estaciones de cría,

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, TEPETITLÁN 2012

---

semilleros y viveros, vinculándose a las instituciones de educación superior de las localidades que correspondan.

- IV. Fomentar y organizar la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación que corresponda a otras dependencias o entidades.
- V. Elaborar, actualizar y difundir un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural.
- VI. Organizar y mantener al corriente los estudios económicos sobre la vida rural, con objeto de establecer los medios y procedimientos para mejorarla.
- VII. Fomentar la actividad pesquera.
- VIII. Es el área que se encarga de facilitar el acceso a los programas productivos para el campo a los campesinos de la región.

El Director de Desarrollo Agropecuario tendrá la obligación de:

- Facilitar el acceso a los programas.
- Apoyar a la infraestructura rural.
- Auxiliar en el llenado de expedientes y formatos.
- Apoyar para la explotación de recursos.
- Encargado de la repoblación de los peces.
- Expedir constancias a productores.
- Expedición de guías de traslado de fauna.
- Realizar campañas de vacunación (tubérculos, animales), en conjunto con SAGARPA.
- Apoyo con el llenado de formatos.
- Elaboran anteproyectos.
- Solicitan construcción y levantamiento de bordos
- Tramite de apoyo a la semilla.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, TEPETITLÁN 2012

---

## PROGRAMAS

SINIGA: Es un programa de actividades relacionadas con el campo, el cual es operado directamente SAGARPA.

PROGAL: Programa de apoyo para la productividad del ganado.

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA ESPECIE: Se forma el expediente del productor y se registra en la coordinación ubicada en la localidad de Iturbe.

PROGRAMA DE SEGURO CATASTRÓFICO: Es un programa de seguro que el gobierno paga por cualquier situación climatológica que afecte a las cosechas. (Se lleva documentación y se expide un cheque).

PROGRAMA DE AVIARIOS: Programa enfocado al establecimiento y desarrollo de abejas.

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO PARA EL GANADO: Programa enfocado al mejoramiento del ganado a través de la adquisición de vientres.

## APOYOS

SEDESOL: Reforma Agraria Fechas: 01 al 15 de Enero de 2012.

PROMUSAC: Dirigido a mujeres emprendedoras.

FAPA: Dirigido a hombres emprendedores.

Mejoramiento a la Vivienda. Fechas: Enero – Febrero de 2012.

Alianza para el Campo (Invernaderos) Fechas: Febrero – Marzo de 2012.

SEMARNAT: Umas (Manejo de Unidades Animal). Circulación para áreas protegidas (10-20 hectáreas).

CONASA: Sursueleo, nivelación y aplanado de tierras (Acuerdos que realiza el Presidente Municipal). Proporciona el 70% del costo total del proyecto para grupos bien constituidos.

INIFA: Tecnología de recuperación de maíz.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, TEPETITLÁN 2012

---

## SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS

El estatus del proyecto se encuentra en la página de la dependencia a la que se ingresó y se estará en constante comunicación con la dependencia en Pachuca de Soto, Hidalgo.

## PROCURADURIA AGRÍCOLA

Dependencia que tiene por objeto entre otros realizar visitas a través de un representante, quien es la persona encargada de la actualización de expedientes y de la lista de sucesores.

## PENDIENTES EN ESTÁ DIRECCIÓN

- Seguro catastrófico (Los pagos se realizan en Enero).
- 5 solicitudes de CONASA (ya están ingresadas en ventanilla). Para la construcción de bordos en las comunidades de Daxtho, General Pedro María Anaya, José María Pino Suarez, la Joya y Cuarta Manzana de Tepetitlán.
- Se realizó un anteproyecto en el Área de Agricultura; relacionado con las UMAS, en donde faltó llevarlo a SEMARNAT (pero no se le ha dado seguimiento por parte de los interesados).
- Es necesario contar con recursos económicos para dar seguimiento a los compromisos estipulados en los programas.

## SUGERENCIAS PARA ESTÁ SECRETARIA

Para el funcionamiento adecuado y eficiente de la Dirección de Desarrollo Agropecuario es necesario implementar:

- Equipo de cómputo.
- Papelería
- Recursos económicos, para gestionar apoyos.
- Verificar que los proyectos que se bajan son para grupos bien constituidos.

NOTA: Se debe acompañar al solicitante a registrar la solicitud del proyecto para que pueda ser inscrito en la dependencia correspondiente. Y dar seguimiento al proyecto.

## DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### PERFIL DEL DIRECTOR

Ser ciudadano hidalguense.

Ser de reconocida honestidad y honorabilidad.

No tener antecedentes penales.

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

Tener disponibilidad de tiempo.

Debe ser ingeniero civil o con cualquier carrera afín al área que va a representar.

Le corresponde, ejecutar, vigilar y coordinar el programa operativo de obra, organizar a los comités y supervisar la calidad de materiales y cumplimiento de tiempos programados en la obra y el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y económicos, sus atribuciones son:

- I. Presentar a la instancia respectiva el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual.
- II. Formar parte de los Órganos de Gobierno de las entidades, cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento.
- III. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- IV. Contratar, ejecutar y supervisar la obra pública municipal del Programa Operativo Anual.
- V. Elaborar el Programa Anual de Inversión en Obra Pública en coordinación y bajo los criterios establecidos por el COPLADEMUN, para su autorización por la instancia correspondiente.
- VI. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso.
- VII. Garantizar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública.
- VIII. Proponer y suscribir convenios con Dependencias Federales, Estatales y organizaciones particulares para realizar obras públicas especiales que requiera el municipio.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN, TEPETITLÁN 2012

---

- IX. Vigilar la obra pública que se realice con recursos federales y estatales.
- X. Proporcionar a los Regidores la información que soliciten por conducto del Coordinador de Comisión que corresponda.
- XI. Proporcionar a la Dirección de Patrimonio la información necesaria de la obra pública para su registro e incorporación a los inmuebles, cuando así corresponda.
- XII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos que en materia de obra pública surjan del Subcomité de Obra.
- XIII. Dar cumplimiento a los mandatos de Cabildo en los que se instruya el desalojo de la vía pública o de terrenos propiedad del Ayuntamiento, por invasión de particulares.
- XIV. Las que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sea delegadas por el Presidente.

### SUGERENCIAS PARA ESTÁ DIRECCIÓN

Se necesita un archivo de catastro, predial, agua potable y demás impuestos de los que se encarga el municipio actualizado y organizado.

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

### PERFIL DEL DIRECTOR

Ser ciudadano hidalguense.

Ser de reconocida honestidad y honorabilidad.

No tener antecedentes penales.

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

Tener disponibilidad de tiempo.

Debe tener conocimientos de mecánica, electricidad, fontanería y otros.

Capacidad para mediar con los ciudadanos y proporcionar un buen trato.

Activo y dispuesto a participar del trabajo.

Debe tener como mínimo instrucción a nivel bachillerato y conocer del manejo de personal en general.

Le corresponde, planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los Servicios Públicos Municipales, y para el ejercicio de sus facultades y obligaciones debe:

- I. Presentar el Programa Operativo Anual de la Secretaría a la instancia correspondiente;
- II. Formar parte de los órganos de Gobierno de las entidades cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento;
- III. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- V. Conocer y resolver los asuntos relacionados con los Servicios Públicos Municipales bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento y observancia de la reglamentación municipal que le faculte para ello e imponer las sanciones correspondientes a los infractores.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, TEPETITLÁN 2012

---

- VI. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las áreas y unidades de apoyo que integran la Secretaría.
- VII. Diseñar y proponer al Presidente Municipal proyectos, programas y alternativas para modernizar y optimizar la prestación de los servicios.
- VIII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y la realización de programas y acciones conjuntas con dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal.
- IX. Organizar, coordinar y evaluar los servicios de Alumbrado Público, Aseo Público, Parques y Jardines, Mercados y Comercio en la Vía Pública y Servicios Auxiliares.
- X. Elaborar proyectos para la dotación de servicios públicos para que los centros de población del Municipio, cuenten con áreas verdes bien equipadas, alumbrado público, limpieza y otros de su competencia;
- XI. Vigilar la aplicación y observancia de la Ley Orgánica Municipal, y las demás disposiciones, respecto a las concesiones, permisos o autorizaciones para la explotación de servicios públicos.
- XII. Presentar a la instancia correspondiente el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- XIII. Definir el Programa Anual de Inversión en Obra Pública en coordinación con el COPLADEMUN.
- XIV. Observar la normatividad y los criterios técnicos necesarios, en materia de obra pública a través de la vinculación con la Secretaría de Obras Públicas.
- XV. Y las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Presidente Municipal.

## SUGERENCIAS PARA ESTÁ DIRECCIÓN

Contar con la herramienta necesaria para el manejo de esta Dirección.

De igual manera los utensilios necesarios para el trabajo a desarrollar tales como: Guantes de piel, overoles, cubre bocas, cámara, etc.

## DIRECCIÓN DE SALUD

### PERFIL DEL DIRECTOR

Ser ciudadano hidalguense.

Ser de reconocida honestidad y honorabilidad.

No tener antecedentes penales.

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

Tener disponibilidad de tiempo.

Contar con estudios en el área de medicina en general.

Esta dirección tiene como objetivo brindar servicios médicos preventivos y generales efectivos y eficientes, enfocados a la salud y al bienestar familiar en nuestro municipio y medio rural.

Deberá ser una dirección de salud coordinada con efectividad y eficiencia con los diversos sectores público, social y privado, y vinculada con las diversas áreas al interior de la presidencia municipal.

Convocar y participar en la elaboración de programas de trabajo con otras dependencias municipales y cuando así lo requieran, con las estatales y federales, a fin de lograr el mejoramiento integral de las condiciones de salud en el ámbito municipal.

Integrar y coordinar a los sectores sociales, público y privado e instancias que realicen y apoyen actividades en materia de salud.

Promover mejoras de salud a la población en coordinación con las autoridades sanitarias municipales, estatales y federales.

Participar en reuniones de la red estatal y nacional de municipios por la salud. Revisar, elaborar y proponer en su caso, adecuaciones a los reglamentos en materia de salud, tales como los siguientes:

- Participación ciudadana organizada.
- Empoderamiento social de la salud.

- Co- responsabilidad.
- Cultura de prevención y auto-cuidado de la salud.
- Promoción de estilos de vida saludable.

Por otro lado el compromiso es otorgar una atención médica integral a personas que carecen de seguridad social, en colonias y comunidades rurales con marginación y pobreza, a través de un equipo de salud interdisciplinario, con acciones de fortalecimiento a los programas de salud institucionales y con la participación activa de los beneficiarios. Establecer una red de servicios interinstitucionales que permitan la atención médica subsecuente, hasta su resolución.

## DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### PERFIL DEL DIRECTOR

Ser ciudadano hidalguense.

Ser de reconocida honestidad y honorabilidad.

No tener antecedentes penales.

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

Tener disponibilidad de tiempo.

Debe tener conocimientos básicos sobre ciencias de la comunicación o en su caso conocer del periodismo o cualquier carrera afín al área que va a representar.

### PRINCIPALES FUNCIONES

I. Difundir las tareas y acciones de la gestión de la Administración Pública Municipal.

II. Elaborar la síntesis Informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la Administración Pública Municipal.

III. Recabar la información para generar los boletines de prensa.

IV. Generar y Distribuir los boletines de prensa a los medios masivos de comunicación.

V. Asistir a todos los eventos oficiales de la presidencia municipal.

VI. Organizar ruedas y conferencias de prensa.

VII. Monitorear las estaciones de radio y televisión.

VIII. Coordinar campañas de Mercadotecnia Política y Publicidad tanto en Prensa como en Radio y Televisión.

IX. Editar el periódico interno de la Presidencia Municipal.

X. Las demás que sean encomendadas por el Presidente Municipal.

## DIRECCIÓN DE TESORERÍA

### PERFIL DEL TESORERO MUNICIPAL

Ser ciudadano hidalguense.

Ser de reconocida honestidad, honorabilidad y honradez.

No tener antecedentes penales.

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

Tener disponibilidad de tiempo.

Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles.

No haber sido condenado por delitos patrimoniales.

Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen otras Leyes protectoras de la hacienda municipal.

No ser ministro de algún culto religioso.

Tesorería Municipal dependerá directamente del Presidente Municipal.

La Tesorería Municipal es el órgano de la administración municipal que tiene bajo su cargo:

- I. La recaudación de los ingresos que corresponden al municipio conforme lo establece la Ley de Hacienda y la Ley de Ingresos Municipales.
- II. El manejo de los fondos y valores con estricto apego al presupuesto de ingresos y egresos.
- III. Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y gastos del ayuntamiento.
- IV. Por la importancia que tiene para el municipio el manejo y destino de sus recursos, es necesario que la tesorería informe mensualmente al ayuntamiento de los movimientos de ingresos y egresos.

Esta oficina debe estar a cargo de un tesorero municipal, designado por el Ayuntamiento.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, TEPETITLÁN 2012

---

## PRINCIPALES FUNCIONES:

- I. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, la contabilidad y los gastos municipales.
- II. Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal.
- III. Elaborar y presentar los informes financieros del ayuntamiento.
- IV. Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales.
- V. Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del Ayuntamiento.
- VI. Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de causantes.
- VII. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos.
- VIII. Planear y programar los gastos del ayuntamiento para formular el presupuesto de egresos del año fiscal correspondiente.
- IX. Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de causantes.
- X. Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el gobierno estatal.
- XI. Establecer un mecanismo de pago para los empleados del Municipio.

## Tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio;
- II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN, TEPETITLÁN 2012

---

- IV. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo; y,
- VII. Las demás que establecen esta Ley, Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

## **OFICIALIA MAYOR**

### PERFIL DEL OFICIAL MAYOR

Ser ciudadano hidalguense.

Ser de reconocida honestidad y honorabilidad.

No tener antecedentes penales.

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

Tener disponibilidad de tiempo.

Debe tener conocimientos a nivel licenciatura encaminadas a la Administración Pública.

### MISIÓN

Fortalecer a las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal, con los recursos humanos, materiales y de servicios para la implementación de nuevos sistemas administrativos e informáticos, que permitan desarrollar sus actividades con eficiencia, calidad y productividad en cada uno de sus objetivos.

### VISIÓN

Ser un Gobierno reconocido como una organización con cultura de modernidad, transparencia e innovación en la Administración Pública del Municipio, soportada con el mejor talento humano, eficiente en sus procesos, tecnologías de información y de comunicaciones, a fin de facilitar que las dependencias y entidades cumplan con las expectativas y demandas de la sociedad.

### OBJETIVO

Consolidar la administración pública municipal como una columna administrativa, que planee, dirija, controle y evalúe las actividades de las direcciones a su cargo, atendiendo de manera eficiente las necesidades prioritarias de la ciudadanía, simplificando la acción de trámites, optimizando la utilización de recursos en el suministro de materiales y servicios, encaminando el servicio civil de carrera y la implementación y desarrollo de nuevas aplicaciones tecnológicas, así como el mantenimiento y conservación de los bienes y vehículos regularizando el gasto de manera gradual y equitativa conforme a su funcionamiento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN, TEPETITLÁN 2012

---

Le corresponde, seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo a través de la capacitación, elaborar el padrón de proveedores, dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y procurar mantener una armonía laboral así como establecer políticas en materia del mejor aprovechamiento de los recursos humanos para el buen desempeño de sus funciones, tales como las siguientes:

I. Presentar a la instancia correspondiente el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual.

II. Formar parte de los órganos de Gobierno de las Entidades cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento.

III. Coordinar las áreas a su cargo para el Cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

IV. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la formulación del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia.

V. Impulsar la modernización integral de los sistemas operativos y administrativos y establecer normas y políticas que permitan simplificar los procesos de gestión.

VI. Definir y establecer políticas y lineamientos generales e implementar los mecanismos e instrumentos necesarios para proporcionar oportunamente los recursos solicitados por las diferentes áreas, en el ámbito de su competencia.

VII. Vigilar y aplicar el cumplimiento del sistema escalafonario consistente en el Reglamento de Escalafón, el Catálogo General de Puestos, Manual de Funciones y el Tabulador General de Sueldos de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo.

VIII. Establecer un adecuado sistema de administración y desarrollo de personal para reclutar, seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal y otorgar los estímulos y reconocimientos conforme al desempeño de los trabajadores.

IX. Implementar y desarrollar el Programa de Capacitación Integral para servidores públicos, coordinándose en su caso, con la Representación Sindical.

X. Actualizar y aplicar los Reglamentos internos de los Trabajadores del Municipio de acuerdo con la Representación Sindical y de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, TEPETITLÁN 2012

---

XI. Otorgar y controlar con apego a la Ley, las prestaciones establecidas en las Condiciones

Generales de Trabajo o convenios pactados.

XII. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias, por concepto de adquisiciones y pago de servicios.

XIII. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del Ayuntamiento.

XIV. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Ayuntamiento.

XV. Adquirir los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las diversas dependencias y, en su caso, celebrar los convenios o contratos para la adquisición o prestación correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente.

XVI. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles que constituyen el Patrimonio Municipal.

XVII. Proporcionar los servicios de intendencia, vigilancia y correspondencia, que demande la dependencia.

XVIII. Formular y manejar el archivo general del personal.

XIX. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Presidente Municipal.

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO: Conservación y preservación del medio ambiente (aire, agua y suelo).

### PERFIL DEL DIRECTOR

Ser ciudadano hidalguense.

Tener conocimientos encaminados al medio ambiente y diferentes tipos de subsuelo.

Ser de reconocida honestidad y honorabilidad.

No tener antecedentes penales.

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

Tener disponibilidad de tiempo.

Capacidad para relacionarse.

Le corresponde el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Desarrollo Urbano:

- I. Planear y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos.
- II. La conservación, mejoramiento, crecimiento y determinación de reservas, usos, y destinos de áreas y predios del Centro de Población Municipal.
- III. Organizar, coordinar, ejecutar, promover, vigilar, evaluar, asesorar, difundir, informar y dar seguimiento al programa de Desarrollo de Centro de Población Municipal, y Programas Parciales del Municipio.
- IV. Cuidar y vigilar la Ecología del Municipio.

### ASPECTOS RELACIONADOS CON EL AIRE

Unidad Móvil: Pertenece al gobierno del estado. Se encargan de monitorear al Estado por solicitud del municipio.

Verificación Vehicular: Mandan el programa al municipio. (Realizaron una visita el año 2010).

## ASPECTOS RELACIONADOS CON EL AGUA

Espacio de la cultura del agua: Es un programa estatal relacionado con la educación ambiental del agua.

CONAGUA: Responsable de realizar el procedimiento de capacitación en talleres, prácticas y conferencias.

## ASPECTOS RELACIONADOS CON EL SUELO

En la conservación del suelo se manejan los siguientes programas.

PROARBOL: Programa que permite llevar a cabo el procedimiento de reforestación. Este recurso es liberado en las fechas de Agosto-Septiembre y se realiza la invitación a ejidatarios de las diversas comunidades que integran el municipio de Tepetitlán.

El Modulo de reforestación (Cinturones verdes): Es un apoyo federal y estatal que tiene por objetivo realizar la restauración del suelo al plantar flora como; maguey y huisache.

Los Promotores Ambientales: Son campañas de limpieza realizadas en calles de las diferentes comunidades que integran el municipio. En este tipo de campañas la participación del gobierno estatal le corresponde proporcionar credenciales, gorras y playeras, con la finalidad de motivar a las personas que participan en las mismas, con el objetivo de que la gente haga conciencia de lo necesario que es cuidar el medio ambiente.

Con el objeto de tener un acercamiento con la instancia correspondiente se realiza un informe a SEMARNAT a principios de la administración y se actualiza de forma constante, conforme van transcurriendo cada una de las acciones desarrolladas dentro del Municipio.

## REGLAMENTACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Se realiza conjuntamente con el Presidente Municipal y el Director de Ecología, la cual es sometida a consideración del cabildo quienes podrán modificar o en su caso aprobar dicha reglamentación para el buen funcionamiento de la Dirección.

## DENUNCIAS POR CACERÍA

Las regiones que presentan mayores problemas de cacería en el Municipio son las comunidades de Xithi Primera y segunda sección, José María Pino Suarez y Tepetitlán. Las especies con mayor índice de captura son especies tales como aves exóticas, conejos y liebres, entre otros. Cuando sucede este tipo de denuncias el trámite a seguir es el siguiente; Una vez que se tiene conocimiento de un acto de esta naturaleza, se le informa a PROFEPA a través de un comunicado que da a conocer la problemática que se presenta por concepto de cacería, y ellos serán los encargados de proceder ante la instancia correspondiente según sea el caso, ya que existen especies en peligro de extinción y por ende se encuentran protegidas por lo que en este caso se estaría en presencia de un delito, y luego entonces será esta institución quien dará seguimiento hasta su resolución final.

## EDUCACIÓN AMBIENTAL

Con el fin de crear conciencia entre los ciudadanos especialmente en los niños y jóvenes, existen programas que nos ayudan a poder reforestar el Municipio dentro de sus diferentes comunidades que lo componen y para esto es necesario elaborar un programa que se entrega a gobierno estatal (COEBEDE), para que se realice la entrega de árboles. Este programa es anual y se entrega a principios de año.

De igual forma con el fin de promover la cultura del árbol, se cuenta con otro programa en el cual se realiza una feria ambiental en las escuelas de las diferentes comunidades que integra el Municipio; con el apoyo de material de difusión (Trípticos, folletos, etc.)

## RESIDUOS SOLIDOS URBANOS

Como en todo Municipio es necesario contar con un relleno sanitario y en este caso este Municipio no es la excepción, el cual se encuentra en terrenos ejidales de la cabecera municipal que fue creado a través de un convenio con ejidatarios, a quienes a través de un pago prestan este servicio, solucionando con esto lo concerniente al relleno sanitario. Es recomendable que se valla pensando en otro relleno para que pueda ser renovado, debido a que el 80% de su capacidad se encuentra saturada.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, TEPETITLÁN 2012

---

El relleno sanitario con el que cuenta el municipio de Tepetitlán es “Tipo D”. Por tal motivo ingresan más de diez toneladas semanales, de acuerdo a las reglas.

## REYENO INTERMUNICIPAL

De acuerdo a estudios de factibilidad tiene una durabilidad de 11 años.

Para lograr el desarrollo de este proyecto se necesitan 4 hectáreas (en la que cada municipio deberá realizar una aportación de \$100,000.00 pesos M.N.) Al participar en este proyecto el gobierno del estado realizara una aportación de un carro de basura para el servicio de los municipios.

En la primera etapa se cuenta con 2 hectáreas en los municipios de Chapantongo Y Alfajayucan, quedando pendiente, por aportar su dotación de tierra, los municipios de Tepetitlán y Nopala de Villagrán, para lo cual se contara con un tiempo prudente donde ambos municipios podrán decidir por este proyecto, a consolidarse en el tiempo determinado, logrando con esto mejorar el medio ambiente y el cuidado de posibles focos de infección y sobre todo un mejor servicio.

Luego entonces estamos ablando que la primera etapa concluye en el mes de diciembre, donde podrá hacerse un análisis de los avances del proyecto y determinar las necesidades a seguir con vista a su segunda etapa, una vez evaluada y concluida la primera etapa, en donde es necesaria la participación de todos los municipios involucrados.

## ÁREA NATURAL PROTEJIDA

El Municipio de Tepetitlán cuenta con un área natural protegida “El Sabino” lugar que consta de 8.4 hectáreas. Para ser considerada como tal se debe proporcionar un certificado; el cual permitirá que se pueda proporcionar el material necesario para que sea rodeada el área.

## PROYECTO UMA

Para este proyecto se tiene considerado el “Ejido de la comunidad de Sayula Pueblo” Lugar en el que ya se obtuvieron los registros de algunas especies como venado, pavo silvestre y plantas endémicas. Pero aún falta bajar el apoyo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, TEPETITLÁN 2012

---

## PROGRAMA TULA-TEPEJI

Este programa consta de reuniones periódicas con el objeto de informar la manera en la que el Municipio de Tepetitlán está trabajando en relación a los programas que ofrece; PROFEPA, SEMARNAT, CEMEX, REFINERIA, en los que tiene participación los diferentes municipios y el gobierno del estado.

## PROBLEMÁTICA QUE SE PRESENTA EN ESTA DIRECCIÓN

Falta de recursos económicos para bajar los proyectos (Viáticos, Transporte, etc.)

Falta equipo de cómputo para el desarrollo eficiente de las actividades encomendadas por esta dirección.

## PENDIENTES PARA ESTA DIRECCIÓN

- Jardines demostrativos de flora (Captus).
- UMA (Comisión Nacional Forestal).
- Relleno sanitario.
- Espacio de la cultura.
- Reforestación en la comunidad de José María Pino Suárez.
- Extracción de especies en la comunidad de Xithi primera y segunda sección.

## **SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y CÓMPUTO**

### PERFIL DEL SUBDIRECTOR

Ser ciudadano hidalguense.

Ser de reconocida honestidad y honorabilidad.

No tener antecedentes penales.

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

Tener disponibilidad de tiempo.

Contar con estudios en la Rama de Sistemas y Computación.

A esta Dirección le corresponde Gestionar las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las cuales ofrecen al Municipio diversidad de servicios en el campo de la tecnología. La Gestión por medio de la convergencia tecnológica permite al Municipio ofrecer sus mejores servicios al ciudadano. De igual manera se encargara en general de todos los sistemas de cómputo que existan en el Municipio y que sean operados por personal del mismo, atendiendo todas y cada una de las necesidades para el desempeño y buen funcionamiento de la Administración Municipal.

### OBJETIVO

Su Objetivo primordial es satisfacer las necesidades de las diversas áreas funcionales de la Presidencia del Municipio de Tepetitlán, y renovar día a día el esfuerzo de colocar a la misma en una posición de vanguardia mediante el apoyo, mantenimiento e innovación de tecnología en sus diferentes áreas.

Otro de los objetivos es satisfacer los requerimientos de las Dependencias Municipales de acuerdo a los lineamientos de política institucional para colaborar con el cumplimiento de la Misión y Visión de la Institución.

## PRINCIPALES FUNCIONES

- I. Estudiar, diseñar, desarrollar, implementar y administrar los Sistemas de Información utilizados para el manejo de datos e información de toda la Organización.
- II. Proporcionar la Asesoría y Soporte Técnico.
- III. Se encarga de los requerimientos de infraestructura de equipo y accesorios de cómputo.
- IV. Potenciar la labor del personal de las Dependencias Municipales por medio del uso y difusión adecuados de la tecnología de la información.
- V. La Dirección de Sistemas y Cómputo debe ser el líder y modelo para el Desarrollo Tecnológico en el Municipio, con la provisión de servicios excelentes que apoyen los campos de acción, mediante tecnología de vanguardia.
- VI. Satisfacer las necesidades de soporte tecnológico e informático necesario para el buen funcionamiento y la operatividad de la Institución.
- VII. Apoyar, mantener e innovar la tecnología de las diferentes áreas.
- VIII. Coordinar y supervisar el diseño, desarrollo e implantación de los Sistemas de Tecnología de Información que se requieran.
- IX. Establecer medidas de seguridad para el uso correcto de los sistemas de información.
- X. Mantener canales adecuados de comunicación que permitan la oportuna implantación de las directrices y lineamientos institucionales.

## DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

### PERFIL DEL DIRECTOR

Ser ciudadano hidalguense.

Ser de reconocida honestidad y honorabilidad.

No tener antecedentes penales.

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

Tener disponibilidad de tiempo.

Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles.

No haber sido condenado por algún delito.

Cumplir con los requisitos que señalen otras Leyes.

No ser ministro de algún culto religioso.

### MISIÓN

Dentro de un marco de la ley y orientados a la prevención, proteger la integridad, los derechos y el patrimonio de las personas, preservando su libertad, el orden y la paz pública, con servicios de calidad y promoviendo la participación ciudadana.

### VISIÓN

Un Municipio en donde la confianza de las personas les dé la certeza de vivir con seguridad, contribuyendo activamente con la autoridad, para proteger su integridad, la de su familia y patrimonio, dentro el marco de legalidad que las Leyes vigentes nos rigen.

### VALORES

- Honestidad
- Lealtad
- Disciplina
- Honradez

- Compromiso
- Espíritu de Servicio

## OBJETIVO

Salvaguardar la integridad, derechos y patrimonio de las personas, así como preservar la libertad y paz pública en el ámbito de competencia, mediante servicios de calidad y bajo los principios de legalidad eficiencia, profesionalismo y honradez.

Las Actividades del Director de Seguridad Pública son:

I. Establecer las políticas y condiciones de calidad que procuren el respeto a los derechos de la población mediante la correcta aplicación de las Leyes, reglamentos; así como de prevenir, evitar y solucionar conflictos sociales.

II. Apoyar las acciones y decisiones del gobierno municipal.

III. Dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de:

- a) Coordinación General de Seguridad Pública Municipal.
- b) Dirección de Policía Municipal.
- c) Dirección de Transporte.
- d) Dirección de Fiscalización.
- e) Oficiales Calificadores.
- f) Dirección de Protección Civil.

A través de reuniones de trabajo periódicas y debidamente programadas en la que se revisan los proyectos de desarrollo y seguridad de la población; además de la vigilancia operativa.

IV. Hacer Evaluaciones periódicas para cada dependencia que permita conocer errores y aciertos para enfocar y definir las técnicas de mejoramiento del desempeño a través de la retroalimentación.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, TEPETITLÁN 2012

---

V. Informar al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento periódicamente sobre las acciones, problemática, programas y resultados en el funcionamiento de esas dependencias.

VI. Presentar al H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, sugerencias para el mejor desempeño de las dependencias referidas.

VII. Encargarse directamente de los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento, dentro de la competencia de las dependencias a su cargo, y las demás que le confieran las leyes o reglamentos.

VIII. Participar activamente en reuniones y eventos públicos generados para garantizar la seguridad pública de la seguridad.

IX. Autorizar y respaldar el trabajo de los funcionarios y de cada una de las acciones que se lleven a cabo en beneficio de la seguridad pública.

Está integrada por:

- Un director de Seguridad pública
- Subdirector
- 2 Jefes de grupo
- 16 Elementos ( el ideal sería contar con 30 elementos)

Cuentan con el siguiente armamento:

- 6 Armas largas
- 6 Cortas
- 6 Nuevas
- 2 AR15

OBSERVACIONES PARA ESTA DIRECCIÓN:

- Cuentan con 2 quejas de la CNDH por la falta de galeras.
- No se ha renovado licencia colectiva de portación de armas.
- Carecen de uniformes, chalecos, cartuchos, llantas, mobiliario y de instalaciones adecuadas.
- Requieren de un médico legista.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN, TEPETITLÁN 2012

---

La Dirección de Seguridad Pública está en coordinación directa con el Juzgado municipal, ya que su titular es quien califica infracciones y remite asuntos jurídicos al ministerio público.

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### PERFIL DEL CONTRALOR

Ser ciudadano hidalguense.

Ser de reconocida honestidad y honorabilidad.

No tener antecedentes penales.

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

Tener disponibilidad de tiempo.

Contar con estudios en la Rama Contable Administrativa.

La Contraloría Municipal es el órgano de la administración municipal que tiene por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración, para promover la productividad, eficiencia y eficacia a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de servidores Públicos.

### FACULTADES Y OBLIGACIONES

- I. Establecer y operar el sistema de control y evaluación municipal.
- II. Fiscalizar el ejercicio de gasto público municipal.
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control, evaluación, auditorías e inspecciones.
- IV. Vigilar el que los recursos federales y estatales asignados a los municipios se apliquen de acuerdo a las leyes y normas convenidas.
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas.
- VI. Vigilar la eficiencia y la eficacia en la ejecución de las obras.
- VII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar al ayuntamiento.
- VIII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- IX. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente su declaración patrimonial.
- X. Promover la participación de la ciudadanía en la supervisión y vigilancia de las acciones de gobierno.

- XI. Establecer un mecanismo de atención a consultas, quejas o denuncias que presente la población.
- XII. Cuando en el municipio no opere un órgano de control municipal, estas funciones pueden ser realizadas por el Síndico Municipal, o cualquier Regidor con el apoyo de los demás servidores públicos.

## JUZGADO CONCILIADOR

### PERFIL DEL JUZGADOR

Ser ciudadano hidalguense.

Ser de reconocida honestidad y honorabilidad.

No tener antecedentes penales.

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

Tener disponibilidad de tiempo.

Licenciatura en Derecho

Amabilidad

Capacidad de Negociación.

Ser un buen conciliador.

### ASUNTOS QUE SE GESTIONAN ANTE EL JUZGADO.

Pensiones Alimenticias: Los ciudadanos realizan el cumplimiento de pensiones, en el Juzgado Conciliador, el cual una vez que se recaba el pago, el Juzgado se encarga de realizar la entrega de éste a los concubinos correspondientes.

Del cumplimiento de las obligaciones deducidas en pensión se lleva un control, a través de un libro de gobierno en donde quedan asentados todos los datos de las partes obligadas, para facilitar un mejor servicio por parte del Juzgado.

Actualmente se lleva el procedimiento de 20 pensiones. Los depósitos se realizan cada 8 días.

Una vez que se llega a conciliar a las partes se determina el monto a pagar como pensión y las condiciones en que deberán de hacerse dichos pagos, así como el periodo en que se efectuarán cada uno de ellos. Si a juicio del juzgador y de ser necesario se otorga asistencia médica.

## INSTITUTO HIDALGENSE

Este instituto fue creado en razón de las necesidades que existían con problemas de parejas que llegaban a la separación, por lo cual se fue elevando el índice de problemas conyugales y en atención es que se crea el Instituto Hidalguense, quien se encarga de llevar el procedimiento de asistencia jurídica en relación a divorcios, a través de sus diferentes instancias, ya que muchas veces al no existir conciliación entre las partes es necesario acudir a los juzgados correspondientes y una vez que se logra una resolución favorable, es necesario para su debido cobro continuar ante otra instancia en coordinación con las instituciones de servicio social entre ellos los DIF Municipales.

Muchas veces y cuando existen a menores de edad; este instituto se encarga de dar seguimiento en relación a los beneficios que la Ley concede en tratándose de los hijos en donde se vigila estrictamente que se cumpla todos y cada uno de los mandamientos de la autoridad correspondiente incluyendo visitas semanales a los hogares o lugares donde se encuentren los menores, esto con la finalidad de detectar que pueda existir el maltrato a menores, de igual manera se realizan visitas al juzgado menor; para cerciorarse que los menores sean asistidos. Por otro lado y en caso de ser necesario, atendiendo siempre al bienestar de los menores se podrá hacer una inspección ocular domiciliaria.

## JUZGADO MENOR Y SU RELACIÓN CON SEGURIDAD PÚBLICA

Es necesario que exista una estrecha relación del Juzgado Conciliador con la Dirección de Seguridad Pública, ya que existen diversos asuntos en donde se requiere su participación y como ejemplo podemos señalar algunos; la reparación de daños, conflictos, riñas, accidentes de tránsito, inspección ocular, entre otros.

## ACCIDENTES DE TRÁNSITO

Cuando existe algún accidente de tránsito, el sistema a seguir es el siguiente se registra en una bitácora con la que cuenta la Dirección en donde se anotan los datos necesarios y suficientes del conductor y del vehículo, así como las condiciones del percance, misma que sirve de control para que pueda resolverse todo tipo de accidente automovilístico, lo anterior siempre y cuando ninguno de los conductores se encuentren en estado de ebriedad.

Cuando por algún motivo alguno de los involucrados en los accidentes no está de acuerdo en llegar a un convenio entre particulares, se dará aviso al Juez Conciliador dejando a su disposición a los conductores relacionados así como a las unidades relacionadas en accidentes. Le corresponde al Juez dar el seguimiento correspondiente hasta su resolución final tal y como lo refiere la Ley en este tipo de accidentes.

Cuando por alguna razón y casi siempre en horarios fuera de labores, el procedimiento a seguir es el siguiente: Se detienen las unidades relacionadas en el percance en caso de que no haya acuerdo entre las partes. Por otro lado en caso de que lleguen a un buen arreglo, se firma un acuerdo entre los afectados. (Ocurren con mayor frecuencia en periodos de ferias, principalmente en Agosto, por afluencia de personas).

## ORDENAMIENTOS LEGALES QUE SE APLICAN EN EL JUZGADO

Reglamento de Bando de Policías y Buen Gobierno.

Reglamento de Barandilla.

Ley de Justicia para menores infractores. (Cuando los que delinquen son menores de edad).

## SANCIONES

Las personas que incurran en actos merecedores de sanciones, tendrán que cubrir el pago del monto de la sanción de acuerdo a su clasificación. Pueden ser de tres tipos:

Económicas: Pago que se hace monetariamente en base a salarios mínimos vigentes en la zona.

Labor Social: Cuando no se cuenta con los recursos económicos para pagar, tomando en cuenta los salarios mínimos los cuales son equivalentes a una jornada de trabajo.

Mixtas: Se trata de una combinación de las anteriores, a criterio del Juzgado.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, TEPETITLÁN 2012

---

## DERECHOS HUMANOS

Instancia que se encarga de realizar visitas anuales, para supervisar las instalaciones de retención (galeras), para verificar las condiciones necesarias de las que puede gozar una persona que se encuentre con una retención preventiva, todo esto con el fin de salvaguardar las garantías individuales de las personas en general.

## ACTIVIDADES DE CONTROL DEL JUZGADO

- Realizar un informe mensual de las actividades.
- Llevar el Registro del Libro de Actas vigente.
- Control de Base de Datos (para antecedentes de libros electrónicos).
- Realizar el pago de pensiones a los concubinos.
- Se expiden constancias (residencia, ingresos, modo honesto de vivir, identidad, conducta, etc.)

## ASPECTOS POR LOS QUE SE OBTIENEN RECURSOS

Derivado del trabajo que realiza el Juzgado en base a la aplicación de los diferentes ordenamientos legales que se manejan se puede obtener diferentes tipos de recursos, derivado de las correspondientes actuaciones que practica el Juzgado tales como: Constancias, multas e infracciones de tránsito, siempre en el marco legal que existe para nuestro estado y aplicado al Municipio.

## EXPEDIENTES CON LOS QUE CUENTA EL JUZGADO

Pensiones Alimenticias: Expediente integrado por recibos de retiro y deposito. Se archiva de acuerdo al nombre del concubino.

Deudas Varias: Expediente integrado por copia de las constancias expedidas a los ciudadanos por concepto de:

- Constancia de Residencia.

- Constancia de Ingresos.
- Constancia Modo Honesto de Vivir.
- Constancia de Identidad.
- Constancia de Conducta.
- Constancia de algún aspecto similar a las anteriores.

Constancias diversas por:

- Compra-Venta
- Arrendamiento

Traslado de Ganado: La Dirección de Tesorería se encarga de calificar el pago de acuerdo al vehículo utilizado para el traslado del ganado, así como la cantidad de cabezas de ganado a trasladar. Es importante que se expida la constancia de propiedad de animales para que se pueda realizar la Guía de Traslado y se efectúe dicho procedimiento.

El valor por la expedición de cada Constancia es de \$50.00 pesos M.N.

Por otro lado el Ayuntamiento requiere de realizar diferentes tipos de certificaciones en documentos diversos; en este caso quienes están facultados por la Ley es el Secretario Municipal quien se encarga de hacer la certificación de todo tipo de documentos fechados en periodos anteriores, mientras que el Juzgado Menor certifica el periodo vigente.

### HORARIOS DEL JUZGADO

De 8:00am. A 4:00pm. Con disponibilidad las 24:00Hrs.

Mensualmente se atienden entre 500 y 600 personas por concepto de Audiencias, Asesorías y Constancias.

## PROBLEMAS FRECUENTES DEL MUNICIPIO.

- Robos en general. (Considerado como la principal problemática del municipio).
- Daños en la propiedad.
- Lesiones contra las personas.
- Asuntos de carácter económico (Incumplimiento de obligaciones).
- Asuntos familiares (Atentados contra la familia y las buenas costumbres).
- Asuntos Mercantiles. (Pago y cobro de documentos mercantiles).

## PROBLEMAS MENOS FRECUENTES DEL MUNICIPIO.

- Extorción.
- Violación.

## SUGERENCIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DEL JUZGADO

- Renovación del Reglamento de Tránsito y del Reglamento del Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Mejorar y dar mantenimiento a galeras. (No es conveniente que se encuentren aisladas de Seguridad Pública).
- Contar con recursos económicos para hacer visitas a las diferentes instancias del orden local y federal.
- Considerar una oficina con espacio suficiente; (que cuente con sala para diligencias).
- Proporcionar archiveros y sillas.
- Tener comunicación alcalde y personal.
- Exista motivación por parte del Presidente Municipal con subordinados.
- Se necesita apoyo de un Médico Legista.
- Se necesita apoyo por parte de Seguridad Pública.
- Se necesita un mensajero (para que realice la entrega de citatorios, ordenes, notificaciones, exhortos, etc.).

## PENDIENTES DEL JUZGADO

- Dar seguimiento a los expedientes en donde existan adeudos de toda índole, continuando con su procedimiento, hasta su resolución final que conforme a la norma vigente corresponda.
- Pensiones Alimenticias.

## **SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE**

### PERSONAL CON EL QUE CUENTA ESTA SUBDIRECCIÓN

1 Fontanero.

4 Poceros.

1 Ayudante general.

1 Secretaría.

### PERFIL DEL DIRECTOR

Ser ciudadano hidalguense.

Ser de reconocida honestidad y honorabilidad.

No tener antecedentes penales.

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

Tener disponibilidad de tiempo.

Contar con estudios mínimos de Ingeniería Hidráulica.

### UBICACIÓN DE LOS POZOS

El Municipio de Tepetitlán: Cuenta con un pozo el cual se encarga de abastecerá sus cuatro manzanas.

General Pedro María Anaya: Cuenta con un pozo el cual se encarga de abastecer a la comunidad y al barrio de la curva.

La Loma: Cuenta con un pozo, encargado de abastecer a las comunidades de La Loma, San Pedro Nextlalpan, Daxtho y El barrio La Hermita. Existe un convenio con la comunidad de Michimaltongo a través de CAPIAC el cual se deberá renovar anualmente para poder proporcionar el servicio de Agua Potable a esta comunidad. Y a su vez la comunidad de Xiteje de Zapata se encarga de abastecer de Agua Potable a la comunidad del Retiro.

José María Pino Suarez: Cuenta con un pozo, encargado de abastecer Agua Potable únicamente a esta comunidad.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, TEPETITLÁN 2012

---

Estación Sayula: Cuenta con un pozo el cual se encarga de abastecer de Agua Potable a esta comunidad; a la de Palo Alto y a las comunidades de Xithi Primera y Segunda Sección.

Sayula Pueblo: Cuenta con un pozo, encargado de abastecer de Agua Potable únicamente a esta comunidad.

## PROGRAMAS

A través de la Secretaría de Salud del Estado, se realizan las cloraciones del Agua Potable en los diferentes pozos que existen en el Municipio, dichas cloraciones regularmente se gestionan anualmente; las cuales se realizan a través de algunas sustancias tales como: Gas Cloro e Hipoclorito de Sodio.

## COPRISE

Se encarga de dictaminar la calidad del Agua Potable. Y para el desarrollo eficiente de este procedimiento COPRISE manda oficios periódicos para informar al Municipio si es necesario incrementar o disminuir las sustancias utilizadas para la limpieza del Agua Potable. (Cloro)

## INSTALACIONES EN BUEN ESTADO

El Municipio de Tepetitlán cuenta con 2 equipos en buenas condiciones:

- Comunidad General Pedro María Anaya: Cuenta con una bomba nueva.
- Municipio de Tepetitlán: Cuenta con una bomba nueva

## COMUNIDADES INDEPENDIENTES

La comunidad de Sayula Pueblo y José María Pino Suárez cuentan con su propio Comité el cual funge como Órgano Operador Independiente.

## HORARIOS DE OPERACIÓN DE LOS POZOS DE AGUA POTABLE

Municipio de Tepetitlán: Opera de 4:00am A 11:00pm.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, TEPETITLÁN 2012

---

General Pedro María Anaya: Opera de 6:00am. A 9:00pm.

La Loma: Opera de 6:00am. A 9:00pm.

Existe un sistema de rebombeo que se realiza en la cuarta manzana del Municipio de Tepetitlán.

## MANTENIMIENTO DE POZOS DE AGUA POTABLE

El mantenimiento de cada pozo es realizado por un fontanero y poceros a través de una supervisión semanal en las diferentes líneas de Agua Potable.

## ALMACEN DE LA SUBDIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

Cuenta con las refacciones necesarias, así como las herramientas básicas para resolver la problemática que se presente en alguno de los pozos que conforman el Municipio de Tepetitlán.

## REGISTRO DE INFORMACIÓN

Se cuenta con un equipo de cómputo el cual tiene el registro de cada una de las tomas de Agua Potable y cada mes se depura esta información de acuerdo a la Dirección de Tesorería.

Se cuenta con 2 padrones en el primero se registra a las personas con adeudo y en el segundo a las personas que están al corriente con sus pagos.

## PROBLEMÁTICA PRESENTADA EN ESTA SUBDIRECCIÓN

- Se debe \$4, 000,000.00 de pesos M.N. a CFE por consumo de energía eléctrica de pozos y alumbrado público.
- Solo el 40% de la población que integra el Municipio de Tepetitlán realiza sus pagos de Agua Potable.
- El 10% de las líneas de Agua Potable de las comunidades de General Pedro María Anaya y San Pedro Nextlalpan cruzan predios particulares.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN, TEPETITLÁN 2012

---

- El pozo del Torreón ubicado en la comunidad de La Loma, tiene problemática debido a las cargas de energía eléctrica. Y fugas constantes en el mes.
- En la comunidad de San Pedro Nextlalpan; no llega el Agua Potable debido a que la bomba con la que se cuenta tiene una antigüedad de 15 años. Por tal motivo se suministra este recurso natural con pipas de agua. Y se considera que afecta 30 personas de la población.
- Comunidad de General Pedro María Anaya; el tanque se encuentra en condiciones desfavorables debido a que este truena. (Se considera que ya no tiene funcionalidad.)
- Las líneas de agua potable se colapsan dos o tres veces por semana.

### SUGERENCIAS PARA ESTA SUBDIRECCIÓN

- Que exista respaldo por parte del Presidente Municipal.
- Cambiar al personal que se encuentra en esta área para ofrecer un mejor servicio de Agua Potable.
- Cambiar las válvulas.
- Implementar un sistema de radios de comunicación.
- Colocar un equipo nuevo en el Pozo del Torreón, para abastecer a la comunidad de San Pedro Nextlalpan en su servicio de Agua Potable a las personas que viven del panteón hacia arriba.
- Poner énfasis en la comunidad de San Pedro Nextlalpan; porque existen personas que utilizan el servicio de Agua Potable para regar.
- Se recomienda exigir resultados al personal que se encuentra operando los pozos de Agua Potable, ya que es necesario que apliquen toda su experiencia y conocimientos para brindar un mejor resultado.
- Contar con las herramientas necesarias en almacén para el desarrollo eficiente de las actividades encomendadas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN, TEPETITLÁN 2012

---

- Contar con un vehículo que permita desplazar al personal de esta Subdirección de forma inmediata para atender la problemática y tener un servicio de calidad.
- Dar mantenimiento periódicamente a los equipos con los que cuentan los pozos que existen en el Municipio de Tepetitlán.
- Es importante poner estricta atención en la cloración del Agua Potable; debido a que la multa es de \$200,000.00 pesos M.N. al Municipio de Tepetitlán, Hgo.
- Otra problemática que existe es que se cuenta con líneas de Agua Potable obsoletas; por lo consiguiente no se tienen las piezas y el material necesario para operar en los pozos. (CEA considera que el 60% de las líneas con las que cuenta el Municipio son obsoletas).

### DÍA NACIONAL DEL AGUA

El 22 de Marzo, considerado como el “Día Nacional del Agua”, la Dirección de Sistema de Agua Potable se encarga de realizar una campaña de concientización sobre la importancia del cuidado de este recurso natural, enfocado principalmente a los habitantes que integran el Municipio de Tepetitlán. A su vez CEA se convierte en el proveedor de materiales utilizados para el desarrollo de esta actividad.

## **DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

### PERFIL DEL DIRECTOR

Ser ciudadano hidalguense.

Ser de reconocida honestidad y honorabilidad.

No tener antecedentes penales.

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

Tener disponibilidad de tiempo.

Contar con estudios mínimos de Licenciatura en Derecho.

El Oficial del Registro Familiar llevara a cabo los actos que correspondan de conformidad con la Ley en materia y deberá observar las formalidades del protocolo y los requisitos que se establezcan para ellos.

Los actos del Registro Familiar, podrán verificarse en horas ordinarias o extraordinarias dentro o fuera de sus oficinas.

### NOTA

El Presidente Municipal, vigilara que toda la información del Registro del Estado Familiar, se remita a la Dirección Registro del Estado Familiar del Gobierno del Estado, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.

## COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

### ESTRUCRURA ORGANIZACIONAL

Coordinadora de Bibliotecas.

Representante de Biblioteca Tepetitlán.

Representante de Biblioteca Sayula Pueblo.

Representante de Biblioteca Gral. Pedro María Anaya.

### PERFIL DEL COORDINADOR

Ser ciudadano hidalguense.

Ser de reconocida honestidad y honorabilidad.

No tener antecedentes penales.

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

Tener disponibilidad de tiempo.

Contar con estudios mínimos de nivel bachillerato.

Ser leal y tener presencia.

El acervo cultural del servicio que ofrece la Coordinación de Bibliotecas del Municipio de Tepetitlán es de nivel preescolar a nivel bachillerato.

### FUNCIONES DE ESTA COORDINACIÓN

Se realiza la clasificación de Libros de acuerdo a las materias, grados de estudio y personas a las que va destinado. El control de estos es a través de folios, los cuales están conformados por números y letras; permitiendo de esta manera una pronta localización de cada ejemplar solicitado por el lector.

El folio de los libros, es designado por la DGB.(Dirección General de Bibliotecas), mismo que nos sirve para tener una ubicación clara del ejemplar con la finalidad de brindar un servicio de calidad,

de tal manera que cuando el lector requiera de un libro, podrá proporcionarse de inmediato, esto en relación con los ejemplares que se prestan en el interior de los recintos bibliotecarios, ya que también se cuenta con el servicio de biblioteca a domicilio cuyo trámite requiere de otra serie de requisitos a saber.

El servicio de préstamo a domicilio de libros; este servicio tiene una vigencia de 8 días. El trámite a seguir es de la siguiente manera: Se debe presentar credencial de Biblioteca del Municipio y realizar el registro en la tarjeta de control, del ejemplar a solicitar y no se podrán prestar libros antes de que sean devueltos los anteriores, respetando en todo momento el reglamento de bibliotecas.

#### TIPO DE PERSONAS QUE ACUDEN AL SERVICIO DE BLBLIOTECA.

Concurren niños y jóvenes de una edad promedio de 6 años a 14 años, en distintos géneros, con horarios variados, siendo más frecuentes por las tardes, quienes por lo regular solicitan ejemplares de educación a nivel primaria y secundaria y esporádicamente personas de mayor edad, quienes solicitan libros de otro nivel.

#### CURSOS QUE SE PROMUEVEN

Los cursos que se promueven por la Coordinación de Bibliotecas son los de “Papiroflexias”.

#### COORDINACIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DEL ESTADO DE HIDALGO

Directora Gral. Lourdes Vargas

La CGB se encarga de realizar Reuniones Bimestrales de Evaluación y Seguimiento (de acuerdo al calendario).

#### Temas de Reunión

- Informes Mensuales.
- Limpieza e Higiene.
- Control de Libros.
- Inventario Anual.

Se realizan Talleres de Adiestramiento y Entrenamiento, las fechas las informa la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.

De igual manera se realizan los siguientes eventos:

- Congresos y reuniones.
- Donaciones de revistas especializadas.
- Donaciones de mobiliario y equipo.

## ESTRATEGIA PARA CONSULTA DE EJEMPLARES

Es necesario atraer a mucho más tipo de lectores; ofreciendo promociones atractivas, tales como indicar que en el uso de internet se deberá consultar un libro como mínimo.

## REGLAMENTO

Ley General de Bibliotecas.

## DONACIONES

Se han realizado donaciones a la biblioteca del Municipio de Tepetitlán por un total de 241 libros.

## HORARIOS

Los horarios en los que se proporciona el servicio de biblioteca a la sociedad en general son de lunes a viernes.

Municipio de Tepetitlán ----- (10:00am. A 18:00pm.)

Sayula Pueblo ----- (10:00am. A 18:00pm.)

General Pedro María Anaya ----- (10:00am. A 18:00pm.)

## SUGERENCIAS PARA ESTÁ COORDINACIÓN

Se recomienda implementar en esta Coordinación:

- Equipo de Cómputo.
- Fotocopiadora.
- Red Internet.
- Libros (Escolaridad bachillerato).
- Promoción de Bibliotecas.
- Estar al pendiente de donaciones en bibliotecas (UNAM, SOTANO, etc.)
- Tener comunicación con el alcalde y demás personal.
- Realizar reuniones imparciales con apoyo de un Órgano de Control Interno, así mismo practicar evaluaciones periódicas.
- Realizar solicitudes a otras instancias del orden público o privado para aumentar el acervo cultural.

## **DIRECCIÓN DE EVENTOS, ESPECTACULOS Y TURISMO**

### PERFIL DEL DIRECTOR

Ser ciudadano hidalguense.

Ser de reconocida honestidad y honorabilidad.

No tener antecedentes penales.

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

Tener disponibilidad de tiempo.

Conocimientos básicos de relaciones públicas.

### FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

- I. Tendrá como función, vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de eventos y espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres, de igual manera vigilar que se cuente con todas las medidas de seguridad, tales como: accesos, salidas, salidas de emergencia, seguridad, visibilidad, en caso de que se trate de un lugar cerrado tener áreas para fumar y las demás que resulten necesarias de acuerdo al evento a desarrollar.
- II. Le corresponde autorizar los permisos para que se lleve a cabo la realización de eventos y espectáculos, verificando siempre que se lleven a cabo de acuerdo a los ordenamientos legales que regulan cada uno de los eventos.
- III. Vigilar que todos y cada uno de los eventos que se realicen, cumplan con el pago respectivo, que le corresponde al Municipio, el cual deberá ingresar a través de su Tesorería.
- IV. Por otro lado es necesario tener un control de los lugares donde exista la venta de bebidas embriagantes, para poder determinar sus horarios de venta así como, que no se venda a menores de edad cigarrillos y bebidas embriagantes, todo esto con el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública.

- V. Sabedores que en nuestro Municipio existen un sin número de eventos sociales es necesario tener un control de cada uno de ellos esto mediante los permisos correspondientes, con la finalidad de que en coordinación con la secretaria de seguridad pública se pueda brindar un mejor servicio y cuenten con la seguridad necesaria para una sana y amena diversión.
  
- VI. Con la finalidad de tener un control se tendrá que llevar un libro de registro de todos y cada uno de los eventos a desarrollar, y cuando así se requiera de hacer algún pago por algún este será a través de tesorería con el recibo correspondiente que para tal efecto será expedido, siempre con apego a la norma legal que rige nuestro Municipio.

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### PERFIL DEL DIRECTOR

Ser ciudadano hidalguense.

Ser de reconocida honestidad y honorabilidad.

No tener antecedentes penales.

Contar con los conocimientos inherentes al cargo para el buen desempeño de su puesto.

Tener disponibilidad de tiempo.

Tener conocimientos relacionados con la docencia o carrera a fin.

### GESTIONA APOYOS DE LOS PROGRAMAS EXISTENTES

A través de las bibliotecas públicas se ofrecen los servicios de:

- Préstamo interno con estantería abierta.
- El préstamo a domicilio.
- Apoyo al usuario utilizando la colección de consulta.
- Información a los usuarios del contenido de la Biblioteca para que puedan usarla en su conjunto con habilidad.
- Fomento del hábito de la lectura, a través actividades encaminadas a promover el acercamiento a la lectura y a fortalecer la vida cultural.
- En el periodo vacacional; llevar a cabo cursos de verano, los cuales se ofertan especialmente para niños en edad preescolar y primaria.

Realizar asesorías a proyectos encaminados al mejoramiento de la calidad en la educación y la infraestructura escolar.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, TEPETITLÁN 2012

---

Fortalecer el vínculo educación-cultura mediante conferencias y pláticas en las escuelas, sobre educación e investigación en el campo artístico y cultural, así como la promoción de nuestros valores cívicos, todo esto en coordinación con el sector educativo.

## EN LA PARTE CULTURAL:

- I. Promover nuestra diversidad cultural, mediante actividades encaminadas a la valoración y difusión de la historia, la cultura popular y tradicional propia de nuestro Municipio.
- II. Se lleva un registro puntual y fidedigno de los acontecimientos sobresalientes en todos los ámbitos sociales para dar continuidad a la historia municipal.
- III. Investigar, conservar, exponer y promover la historia cultural y las tradiciones de nuestro Municipio.
- IV. Actualizar la monografía del Municipio de Tepetitlán.
- V. Compilar tradiciones, leyendas y crónicas.
- VI. Actualizar el registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos del Municipio de Tepetitlán.
- VII. Actualizar un registro de artesanos, músicos y poetas de las diferentes comunidades que integran el Municipio.
- VIII. Proponer la creación, modificación o cambios de escudos y lemas del Municipio, en su caso.
- IX. Promover y difundir nuestra riqueza histórica y monumental, que se proyecta a través de nuestros sitios históricos y arqueológicos, con la difusión y promoción del patrimonio cultural, a través de folletos informativos y visitas guiadas que realiza el cronista Municipal, a estudiantes y público en general.

A través de la casa municipal de la cultura se fortalece el estímulo a la creación artística con talleres de interés general, concursos, conferencias y eventos en las diferentes modalidades artísticas.

## INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

### PERFIL DEL DIRECTOR

Ser ciudadano hidalguense.

Ser de reconocida honestidad y honorabilidad.

No tener antecedentes penales.

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

Tener disponibilidad de tiempo.

### MISIÓN

Institución municipal, que impulsa políticas públicas con enfoque de género para el desarrollo de las mujeres en igualdad de oportunidades en el ejercicio pleno de sus derechos, como todo ciudadano, encaminado siempre a tener una mejor calidad de vida.

### VISIÓN

Ser una institución municipal fortalecida y reconocida por su patriotismo, generadora de cambios encaminados al fortalecimiento de la mujer; logrando administraciones y ciudadanos incluyentes, sensibles a la igualdad de oportunidades en donde exista una clara participación de la mujer y se le permita desarrollar sus habilidades y conocimientos; en concordancia con las políticas estatales de equidad de género. Todo esto con lleva a cumplir con los Tratados y Leyes Internacionales que desde mucho antes ya contemplaban la equidad de género para el desarrollo de los países.

### VALORES CONSIDERADOS PARA LA INSTITUCIÓN DE LA MUJER

**RESPECTO A LA DIGNIDAD HUMANA:** Asumir que el respeto a la dignidad humana es el máximo valor que fundamenta nuestro trabajo y razón de ser.

**IGUALDAD DE GÉNERO:** Impulsar medidas y acciones para lograr una sociedad con igualdad de género. Trabajar para que las mujeres y hombres hagan valer sus derechos y oportunidades en un proceso de transformación social, en donde tanto uno como el otro puedan desarrollarse en base

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN, TEPETITLÁN 2012

---

a su capacidad y habilidades, como principio básico de la equidad de género aplicado a un país en pleno desarrollo.

**COMPROMISO:** Realizar acciones inherentes a nuestros puestos y/o profesión para brindar el mejor servicio a la ciudadanía, en donde las acciones emprendidas tanto de hombres como de mujeres no pueda marcar la diferencia, desde una perspectiva de la obligación que conlleva la igualdad de género, fortaleciendo con esto a nuestra sociedad en general.

**ESPIRITÚ DE SERVICIO:** Satisfacer las necesidades de usuarios con una actitud humana y eficiente de donde no pueda distinguirse el trabajo realizado ya sea por personal del sexo masculino o femenino, si no siempre con miras a un mejor desempeño de cada una de las actividades a realizar tanto en la vida pública como personal.

## **DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE**

### PERFIL DEL DIRECTOR

Ser ciudadano hidalguense.

Ser de reconocida honestidad y honorabilidad.

No tener antecedentes penales.

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

Tener disponibilidad de tiempo.

La participación de los jóvenes es un factor indispensable en la evolución de nuestro Municipio ya que son las generaciones presentes y futuras las que disfrutarán de una ciudad más competitiva, más verde, con más oportunidades y con nuevas vocaciones económicas.

Es la instancia municipal que tiene como misión fomentar el desarrollo de una formación integral en la juventud de Tepetitlán, inspirando la competitividad y compromiso social en los jóvenes a través de su participación activa en el desarrollo del Municipio, así como promover y fomentar la participación de los mismos en los programas destinados a este sector social.

Para crear una generación de ciudadanos íntegros, competitivos, comprometidos con el desarrollo de nuestro Municipio, socialmente participativos, que reconociendo nuestra diversidad sabemos construir consensos que beneficien y contribuyen al desarrollo de nuestra sociedad.

### DEL DEPORTE

#### OBJETIVO GENERAL

Impulsar un programa municipal de fomento a las actividades físicas y deportivas que proporcione el desarrollo integral de la población y promueva la salud individual y colectiva al tiempo que favorezca otros aspectos como la autodisciplina, la aspiración de progreso, la integración familiar y la solidaridad social a través de la difusión de los beneficios de la práctica del deporte, así como la cultura física en todos los niveles educativos y para toda las edades.

## MISIÓN

Promover y fomentar la actividad física del deporte para contribuir al desarrollo de una cultura física y mental encaminada a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tepetitlán.

## VISIÓN

Ser reconocidos por la ciudadanía como una Dirección innovadora en el desarrollo del deporte y la cultura física, con un alto compromiso ético y de responsabilidad social, con trabajo colaborativo y de calidad, en donde pueda ser integrada todo tipo de sociedad sin distinción de raza, género, edad, o religión.

Actividades y servicios para el ciudadano que puedan realizar dentro de la Dependencia:

- Entrenamientos para escuelas técnicas, con actividades deportivas.
- Consulta de reglamentos deportivos
- Actividad física y recreativa en parques y jardines y espacios públicos
- Desarrollo del ámbito competitivo a nivel escolar.
- Promoción y fomento de la actividad física deportiva.
- La creación de ligas deportivas en donde se pueda organizar a diferentes equipos deportivos, de algunos deportes tales como: futbol, voleibol, basquetbol, entre otros.