



GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE FRANCISCO I. MADERO

Manual de Organización

Elaboración:

Gobierno Municipal de Francisco I. Madero

2021

ÍNDICE

PROPÓSITO DEL MANUAL.....	4
I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. MARCO JURÍDICO.....	6
FEDERAL.....	6
ESTATAL.....	9
MUNICIPAL.....	12
III. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL.....	13
IV. OBJETIVO GENERAL.....	13
V. MISIÓN.....	13
VI. VISIÓN.....	14
VII. VALORES.....	14
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
IX. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	17
PRESIDENTE MUNICIPAL.....	16
SECRETARIO PARTICULAR.....	18
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.....	19
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	35
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	47
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.....	59
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL.....	74
OFICIALÍA MAYOR.....	104
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL.....	121
OFICIALÍA DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.....	133
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	144
DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS.....	156
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	171
CONCILIADOR MUNICIPAL.....	184
DIRECCIÓN DE INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES.....	197

Manual de Organización

Elaboración:

Gobierno Municipal de Francisco I. Madero

2021

TESORERÍA MUNICIPAL.....	212
DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL.....	227
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	240
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	260
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE "EL MENDOZA".....	280
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.....	296
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE.....	310
DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL.....	322
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.....	335
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMICO Y TURISMO.....	356
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.....	371
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	389
X. DIRECTORIO.....	407
XI. GLOSARIO.....	408
XII. VALIDACIÓN.....	416

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

[Large handwritten signature in the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROPÓSITO DEL MANUAL

El propósito fundamental del manual de organización en su calidad de instrumento; administrativo y de planeación, es:

- a) Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada dirección y/o área de la administración pública municipal.
- b) Mejorar y fortalecer la cultura en la organización y colaboración continua de cada área de trabajo.
- c) Servir de guía a cada uno de los colaboradores de esta administración, así como, a los usuarios de los servicios que presta la misma.
- d) Mantener el orden, a través de respetar y cumplir las pautas tanto de políticas generales como en la organización de toda la administración.
- e) Incrementar la productividad del servicio prestado por cada una de las direcciones y/o áreas, detallando los objetivos, funciones y/o actuaciones, herramientas de organización y control de las mismas.
- f) Lograr el beneficio individual en cada uno de los colaboradores administrativos y manuales, así como el bien comunitario del Municipio de Francisco I. Madero.



Manual de Organización

Gobierno Municipal de Francisco I. Madero



Elaboración:

2021



I. INTRODUCCIÓN

Este manual de organización, ofrece una visión general de las facultades y obligaciones que integran al Gobierno Municipal de Francisco I. Madero 2020 - 2024.

Es un instrumento normativo de la administración pública municipal de Francisco I. Madero, en el cual se delimitan las facultades y obligaciones de cada titular de las direcciones, esto permite delegar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y se logra una disminución en los tiempos de ejecución, mayor coordinación en las tareas a desempeñar y claridad en las vías a seguir para el logro de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo 2020 - 2024.

Además, servirá para la correcta inserción, aprovechamiento de talentos y una mejor orientación del personal de nuevo ingreso en el conocimiento de cada área y responsabilidades que les competen.


Manual de Organización
Gobierno Municipal de Francisco I. Madero




Elaboración:
2021











II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivo.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.
- Ley General de Comunicación Social.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Plan Nacional de Desarrollo 2020 – 2024.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Manual de Organización

Gobierno Municipal de Francisco I. Madero

Elaboración:

2021

- Ley de Planeación.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Turismo.
- Reglamento de la Ley General de Turismo.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Cultura.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Vivienda.
- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Responsabilidad Civil por Daños Nucleares.
- Ley Orgánica de la Armada de México.
- Ley General de Salud
- Normas Oficiales Mexicanas en materia de prevención y promoción para la salud.
- Ley de Asistencia Social. DOF 2 de septiembre de 2004.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. DOF 30-05-2011.

Manual de Organización
Gobierno Municipal de Francisco I. Madero

Elaboración:
2021

- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. DOF 29 de mayo de 2000. Última reforma publicada DOF 19-08-2010.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. DOF 25 de junio 2002. Última reforma publicada DOF 24-06-2009.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. DOF 01 de febrero de 2007. Última reforma publicada DOF 01 de febrero de 2007.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Última reforma publicada en el DOF 20-06-2018.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Última reforma publicada DOF 21-10-2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

Manual de Organización
Gobierno Municipal de Francisco I. Madero

[Handwritten signature]

Elaboración:
[Handwritten signature]

2021

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley del Sistema Estatal de Anticorrupción de Hidalgo.
- Ley de catastro del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Ley del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.
- Código fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Código Penal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación Y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.

Manual de Organización

Gobierno Municipal de Francisco I. Madero

Elaboración

2024

- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados, para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo social del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Igualdad entre Hombres y mujeres del Estado de Hidalgo.
- Ley de las Alianzas Productivas de Inversión para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo.
- Ley del Fomento y Promoción al Emprendimiento del Estado de Hidalgo.
- Ley de la Regulación de Desarrollos Industriales del Estado de Hidalgo.
- Ley del Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Económico.
- Ley General de las Responsabilidades Administrativas.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Turismo y Cultura del Estado de Hidalgo.
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Cultura y Derechos Culturales del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Vivienda.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Manual de Organización
Gobierno Municipal de Francisco I. Madero

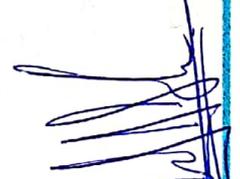
Elaboración:
2021

[Large handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and initials]

- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Tránsito y Seguridad Vial para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Salud para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley del Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley para el Desarrollo Pecuario del Estado de Hidalgo.
- Ley de Justicia para los Adolescentes del Estado de Hidalgo,
Última Reforma Publicada DOF 15-06-2009.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo.
Última Reforma Publicada DOF 27-12-2021
- Ley de Protección de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Hidalgo.
Última Reforma Publicada DOF 30-07-2018.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.







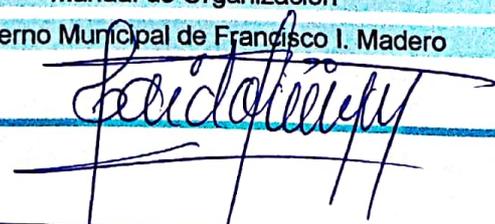







Manual de Organización
Gobierno Municipal de Francisco I. Madero

Elaboración
2021



- Guía para la Integración y Rendición de Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública para el Ejercicio Fiscal 2021.
- Norma 083-SEMARNATH-2003, Manejo de Residuos Sólidos y de Manejo Especial.
- Reglas de Operación 2021:
 - Programa atención a las personas adultas mayores*
 - Programa fomento al desarrollo de la participación social*
 - Programa "Hidalgo te nutre"*
 - Programa fomento artesanal*
 - Programa atención a la juventud*
 - Programa de atención al migrante*
 - Programa de fortalecimiento a la calidad y espacios de la vivienda*
 - Desayunos Escolares en sus modalidades: Fríos y Calientes 2021*

MUNICIPAL

- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 del Municipio de Francisco I. Madero.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Francisco I. Madero, Hidalgo.
- Ley de Egresos del Municipio de Francisco I. Madero, Hidalgo.
- Acuerdos establecidos entre el Municipio, comerciantes y prestadores de servicios.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de Ética y de Conducta.
- Reglamento Municipal de Protección Civil.
- Reglamento de Protección al Ambiente del Municipio de Francisco I. Madero Estado de Hidalgo.

Manual de Organización
Gobierno Municipal de Francisco I. Madero

Elaboración
2021

III. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Participa · Governa · Transforma

IV. OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta de organización que ayude al municipio a colocarlo en una mejor posición y visión dentro del sistema de Municipios en el Estado de Hidalgo., y que a su vez permita atender las necesidades y proyectos de la administración pública, las cuales se prevén a corto, mediano y largo plazo; para el impulso y mantenimiento del desarrollo administrativo.

V. MISIÓN

Participa, Governa y Transforma, nos permite trabajar de manera colaborativa con todos los sectores de la población con enfoque humanitario y transparente en la gestión estratégica de los programas y proyectos que permitan mejorar las condiciones de manera integral del municipio, elevando la calidad de vida de los ciudadanos; implementando políticas públicas que impacten sobre las tres esferas de desarrollo de la Agenda 2030 ofreciendo oportunidades de crecimiento y desarrollo para todos.

VI. VISIÓN

Participa, Governa y Transforma, es tener un gobierno donde la participación ciudadana es el pilar para poder trabajar de la mano, con los principios de eficacia y eficiencia, que, de soluciones reales a la ciudadanía, que sea transparente, plural e incluyente, que permita la cohesión social, para la creación de políticas públicas encaminadas al bienestar social, político, cultural y económico del Municipio de Francisco I. Madero.

Manual de Organización

Gobierno Municipal de Francisco I. Madero

Elaboración:

2021

VII. VALORES

Inclusión: crear mayor participación de la ciudadanía, involucrándola de manera constante y permanente en la toma de decisiones, desde la asignación de objetivos, propuestas de mejora y rutas de desarrollo.

Transparencia: como una forma de ejercer la función pública y fomentar la participación ciudadana, en la cual los habitantes son testigos de las acciones emprendidas y de los alcances presupuestados.

Iniciativa: crear nuevas rutas de desarrollo, pensando en resolver en el mediano y largo plazo los principales retos del municipio, comenzando por crear actividades económicas que permita el crecimiento y el desarrollo de nuestros habitantes, satisfaciendo los servicios básicos, la propiedad y el control de las tierras.

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

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

Responsabilidad: los servidores públicos, buscan en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Manual de Organización

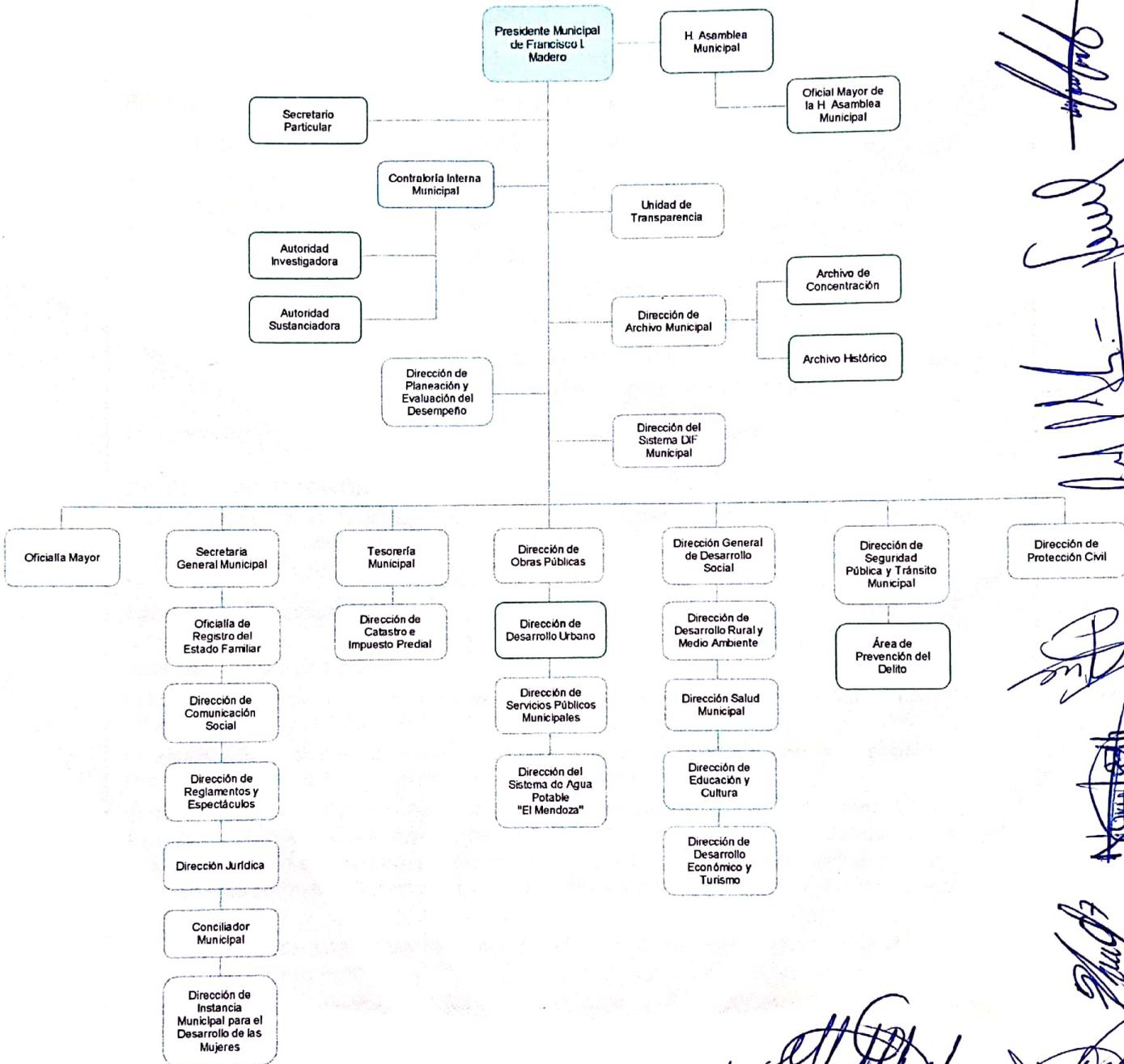
Gobierno Municipal de Francisco I. Madero

Elaboración

2021

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al organigrama validado por la Asamblea del Municipio de Francisco I. Madero, la Administración Pública se encuentra integrada por las siguientes Direcciones y/o Unidades Administrativas;



Manual de Organización
Gobierno Municipal de Francisco I. Madero

Elaboración:
2021

[Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a large signature at the bottom left and several circular stamps on the right side.]

IX. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PRESIDENTE MUNICIPAL

De conformidad con el artículo 60 de la Ley Orgánica para el Estado de Hidalgo, las facultades y obligaciones del Presidente Municipal, son las siguientes;

PERFIL DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO:	Presidente Municipal de Francisco I. Madero
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Directores y/o Encargados de área
ESCOLARIDAD:	Licenciatura y/o Ingeniería
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	<input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Capacidad para resolver conflictos <input type="checkbox"/> Sociable <input type="checkbox"/> Responsabilidad en el trabajo <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Objetivos con resultados <input type="checkbox"/> Visión para implementar acciones de mejora
EXPERIENCIA:	1 año en la Administración Pública Municipal
OBJETIVO DEL PUESTO:	Cumplir con los planes de desarrollo aplicables a su Municipio, así como elaborar su propio Plan de Desarrollo, es una norma derivada del artículo 124 y del 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
FACULTADES Y OBLIGACIONES:	<p>a) Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento;</p> <p>b) Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;</p> <p>c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;</p> <p>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;</p> <p>e) Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;</p> <p>f) Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;</p>

Manual de Organización

Gobierno Municipal de Francisco I. Madero

Elaboración:

2021

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- 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, 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, congruentes con el Plan Estatal; Asimismo, contará hasta con ciento ochenta días para presupuestar, gestionar lo conducente, ordenar la elaboración y aprobar en sesión de cabildo el Atlas de Riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo a 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 periodo 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 en la primera quincena del mes de Noviembre;
- 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;

Manual de Organización

Gobierno Municipal de Francisco I. Madero

Elaboración:

2021

SECRETARIO PARTICULAR

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Secretario Particular

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal de Francisco I. Madero

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Directores y/o Encargados de áreas

ESCOLARIDAD: Licenciatura y/o Ingeniería

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Iniciativa
- Capacidad para resolver conflictos
- Conocimientos en materia de Planeación
- Responsabilidad en el trabajo
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Objetivos con resultados
- Visión para implementar acciones de mejora

EXPERIENCIA: 1 - 2 años en la Administración Pública Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar de manera técnica, administrativa y financiera la ejecución de programas sociales, acciones y obras en beneficio del Municipio.

FUNCIONES:

- Planear las actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- Organizar los eventos y/o reuniones del Presidente Municipal.
- Coadyuvar en las diferentes actividades que realicen las áreas.
- Coordinar la atención de los ciudadanos, que así lo requieran.
- Coordinar la agenda del Presidente.
- Evaluar el desempeño de las direcciones a su encargo.
- Acompañamiento en todo momento al Presidente.
- Gestionar acciones y actividades de la Presidencia Municipal.
- Informar al Presidente, cualquier acontecimiento que afecté o beneficié a la población.
- Comunicar las solicitudes y/o peticiones demandadas por la ciudadanía.
- Vigilar que los funcionarios y comisiones de la Presidencia Municipal, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con sus facultades y obligaciones correspondientes.
- Las demás que señale el ordenamiento jurídico aplicable.

Manual de Organización

Gobierno Municipal de Francisco I. Madero

Elaboración:

2021



GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Contraloría Interna Municipal

Elaboración:
2021

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. MISIÓN	7
V. VISIÓN	7
VI. VALORES	7
VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES	10
IX. DIRECTORIO	14
X. GLOSARIO	15
XI. VALIDACIÓN	16

[Handwritten signature]

PRESENTACIÓN

La Contraloría Interna es el órgano auxiliar, encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia administrativa, a través de la realización de auditorías y revisiones; así como de sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia, para tal efecto, contará con independencia técnica, autonomía de gestión y la estructura necesaria para el desempeño de sus funciones

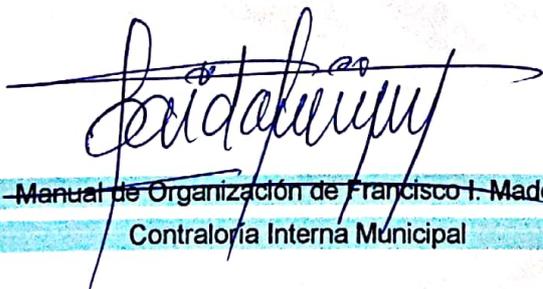
Sin perjuicio de lo señalado, los servidores públicos encargados del control y evaluación, auditoría y responsabilidades, deberán cumplir con un proceso de capacitación y su desempeño será evaluado periódicamente.

A través de los lineamientos que contendrán los procesos de designación, certificación y evaluación del desempeño.

Para garantizar su independencia de todas aquellas acciones que, por su naturaleza, sean sujetas a su vigilancia y fiscalización, se abstendrá de realizar funciones operativas distintas a las de su propio funcionamiento interno.

I. INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal de Francisco I. Madero, es una dependencia que tiene por objeto vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la administración pública municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implementación de sistemas de control interno. De igual forma vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos, así como la recepción de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales obligados a ello. En consecuencia, todas las dependencias municipales, están obligadas a auxiliar a la Contraloría en el cumplimiento de sus obligaciones y facultades. El presente documento es de control administrativo en donde se integra el manual de organización.



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Contraloría Interna Municipal





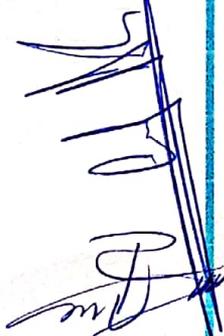
Elaboración:
2021



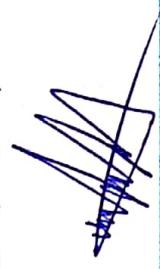












II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Estatat

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Contraloría Interna Municipal

Elaboración

2021

- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados, para el Estado de Hidalgo.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 del Municipio de Francisco I. Madero.

Supl.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Contraloría Interna Municipal

Elaboración:
2021

III. OBJETIVO GENERAL

Vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la Administración Municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implementación de sistemas de control interno.

IV. MISIÓN

Realizar actos de inspección, supervisión, fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que percibe el Municipio. Además, vigila la correcta ejecución del control interno y aplicación de las leyes que le competen.

V. VISIÓN

Contribuir a ser un Municipio competitivo que, por su transparencia y honestidad en la conducción del patrimonio y el ejercicio de la administración pública, permita maximizar los recursos a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto, la credibilidad y confianza de ellos.

VI. VALORES

- Compromiso
- Calidad
- Confidencialidad
- Excelencia
- Independencia
- Innovación
- Integridad

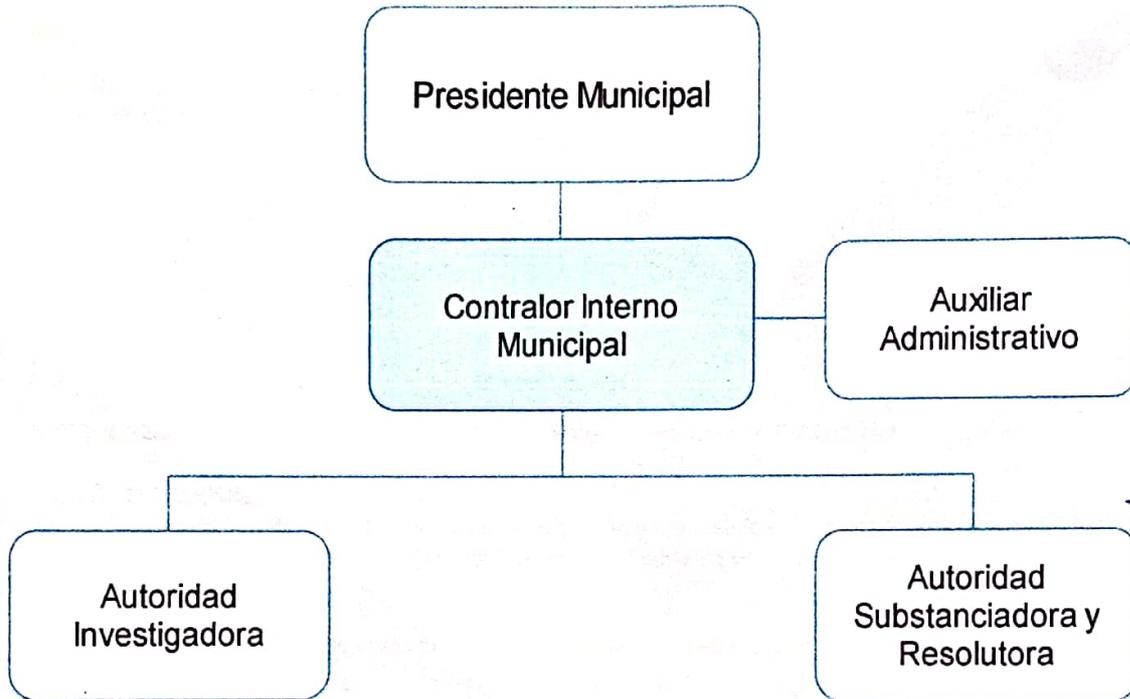
- Motivación
- Objetividad
- Prudencia
- Respeto
- Trabajo en equipo

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Contraloría Interna Municipal

Elaboración:
2021

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al organigrama validado por la Asamblea del Municipio de Francisco I. Madero, el área de Contraloría Interna Municipal le reporta de manera directa al Presidente Municipal, como se muestra en el siguiente organigrama:



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Contraloría Interna Municipal

Elaboración:
2021

VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO:	Contralor Interno Municipal
PUESTO AL QUE REPORTA:	Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Resolutoria y Auxiliar Administrativo
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
ESCOLARIDAD:	Licenciatura
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	<input type="checkbox"/> Responsabilidad en el trabajo <input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Control en el Trabajo <input type="checkbox"/> Iniciativa <input type="checkbox"/> Coordinación <input type="checkbox"/> Productividad
EXPERIENCIA:	2 años en la Administración Pública Municipal
OBJETIVO DEL PUESTO:	Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento además de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
FUNCIONES:	<input type="checkbox"/> Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos. <input type="checkbox"/> Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la administración pública municipal, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez. <input type="checkbox"/> Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal. <input type="checkbox"/> De conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos municipales. <input type="checkbox"/> Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos. <input type="checkbox"/> Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal. <input type="checkbox"/> Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia. <input type="checkbox"/> Cumplir con las obligaciones que en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Contraloría Interna Municipal

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

PUESTO AL QUE REPORTA: Contralor Interno Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

ESCOLARIDAD: Licenciatura o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Responsabilidad en el trabajo
- Ø Trabajo en equipo
- Ø Comunicación
- Ø Iniciativa
- Ø Coordinación
- Ø Productividad
- Ø Paquetería Office

EXPERIENCIA: 1 año en la Administración Pública Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar y desarrollar tareas dirigidas a la gestión del Municipio, para controlar y mejorar la optimización de los procesos internos, supervisar la implementación y evaluación de protocolos y políticas internas.

FUNCIONES:

- Ø Asistencia y apoyo en el área de Contraloría Interna Municipal.
- Ø Atención y servicio a la ciudadanía.
- Ø Apoyar al titular del área en cuanto a capacitaciones.
- Ø Apoyar en las auditorías internas que se realicen.
- Ø Apoyar en vigilar el gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos.
- Ø Recibir y atender las llamadas telefónicas.
- Ø Elaborar y entregar oficios.
- Ø Realizar y subir las obligaciones al Portal de Transparencia.
- Ø Facilitar el trabajo de la Contraloría Interna Municipal.
- Ø Realizar fichas informativas de actividades y entregarlas al Presidente Municipal.


Manual de Organización de Francisco I. Madero
Contraloría Interna Municipal


Elaboración:
2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Autoridad Investigadora

PUESTO AL QUE REPORTA: Contralor Interno Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

ESCOLARIDAD: Licenciatura o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Responsabilidad en el trabajo
- Ø Trabajo en equipo
- Ø Comunicación
- Ø Iniciativa
- Ø Coordinación
- Ø Productividad
- Ø Paquetería Office

EXPERIENCIA: 1 año en la Administración Pública Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Encargado de desahogar las investigaciones previstas por la probable existencia de conductas anticompetitivas y las relacionadas con faltas administrativas.

FUNCIONES:

- Ø Investigar prácticas monopólicas, absolutas o relativas, y concentraciones ilícitas.
- Ø Barreras a la competencia e insumos esenciales que puedan generar efectos anticompetitivos.
- Ø La existencia de condiciones de competencia efectiva.
- Ø Dar inicio de la investigación de las quejas y denuncias (de oficio, por denuncia, por auditorías realizadas).
- Ø La Autoridad Investigadora y sus auxiliares podrán realizar todo tipo de actos y diligencias legales a efecto de allegarse de los elementos necesarios que permitan el esclarecimiento de los hechos.
- Ø La Autoridad Investigadora podrá solicitar información o documentación relacionada con la investigación de la queja o denuncia, a cualquier persona física o moral, servidor público, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, así también podrán ordenar la práctica de visitas de verificación.
- Ø La Autoridad Investigadora citará para el desahogo de diligencias a cualquier servidor público y a particulares que pudieran aportar elementos para el esclarecimiento de los hechos que se investigan.
- Ø Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos; así como, de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como Falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Contraloría Interna Municipal

Elaboración:
2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Autoridad Substanciadora y Resolutora
PUESTO AL QUE REPORTA: Contralor Interno Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN: Ninguno
ESCOLARIDAD: Licenciatura o su equivalente
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
Ø Responsabilidad en el trabajo
Ø Trabajo en equipo
Ø Comunicación
Ø Iniciativa
Ø Coordinación
Ø Productividad
Ø Conocimientos en la materia
EXPERIENCIA: 1 año en la Administración Pública Municipal
OBJETIVO DEL PUESTO:

FUNCIONES:

- Ø Una vez calificada la conducta, la Autoridad Investigadora emitirá el Informe de Presunta Responsabilidad y lo presentará ante la Autoridad Substanciadora.
- Ø Barreras a la competencia e insumos esenciales que puedan generar efectos anticompetitivos.
- Ø La existencia de condiciones de competencia efectiva.
- Ø Dar inicio de la investigación de las quejas y denuncias (de oficio, por denuncia, por auditorías realizadas).
- Ø La Autoridad Investigadora y sus auxiliares podrán realizar todo tipo de actos y diligencias legales a efecto de allegarse de los elementos necesarios que permitan el esclarecimiento de los hechos.
- Ø La Autoridad Investigadora podrá solicitar información o documentación relacionada con la investigación de la queja o denuncia, a cualquier persona física o moral, servidor público, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, así también podrán ordenar la práctica de visitas de verificación.
- Ø La Autoridad Investigadora citará para el desahogo de diligencias a cualquier servidor público y a particulares que pudieran aportar elementos para el esclarecimiento de los hechos que se investigan.
- Ø Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos; así como, de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como Falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
- Ø *Autoridad resolutora:* Se encarga de emitir la resolución que impone (en su caso) la sanción administrativa. En el supuesto de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los órganos internos de control.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Contraloría Interna Municipal

Elaboración:

2021

IX. DIRECTORIO

Nombre completo:

Lic. Juan Carlos Granados López

Cargo:

Titular de la Contraloría Interna Municipal

Correo Electrónico:

contraloria.fim2020.2024@gmail.com

Teléfono:

738 742 0112

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Contraloría Interna Municipal

Elaboración:

2021

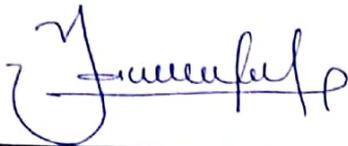
X. GLOSARIO

Palabra/Abreviatura	Definición
Autoridad Investigadora	La Autoridad Investigadora es el órgano encargado de desahogar la etapa de investigación y es parte en el procedimiento seguido en forma de juicio en los casos en los que resulte.
Autoridad Substanciadora	Es la instancia en los Órganos Internos de Control, que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) hasta la conclusión de la audiencia inicial.
Autoridad Resolutoria	Se encarga de emitir la resolución que impone (en su caso) la sanción administrativa. En el supuesto de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los órganos internos de control.
Diligencias	Son los documentos extendidos por el secretario judicial con el objeto de dejar constancia de determinados actos procesales o de interés procesal para el pleito correspondiente. Hay diligencias de comunicación, como las que se realizan para las citaciones, emplazamientos, etc., y hay diligencias de constancia, como la acreditación del acto de la vista del juicio o la de hacer constar el día y hora de presentación, en el órgano jurisdiccional, de los escritos procedimentales cuya presentación está sujeta a plazo perentorio.
Faltas Administrativas	Por infracción o falta administrativa se entiende toda acción u omisión contraria a las disposiciones jurídicas establecidas en el presente Bando, los Reglamentos, Acuerdos y Circulares de observancia general, expedidos por el Ayuntamiento, siempre que dichas conductas no constituyan delito.
Fiscalización	Consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes.

XI. VALIDACIÓN

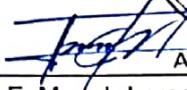
Elaboró

Revisó



Ing. Yadira Segovia Hernández
Auxiliar Administrativo de Planeación y
Evaluación del Desempeño




AYUNTAMIENTO
2020-2024
L.E. Magaly Lorena Piña Acosta
Directora de Planeación y Evaluación del
Desempeño

Vo. Bo.



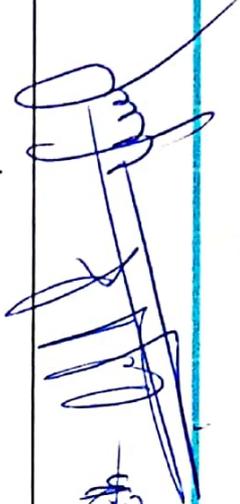

Lic. Juan Carlos Granados López
Titular de la Contraloría Interna Municipal



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Contraloría Interna Municipal



Elaboración:
2021





GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

[Handwritten signature]

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño

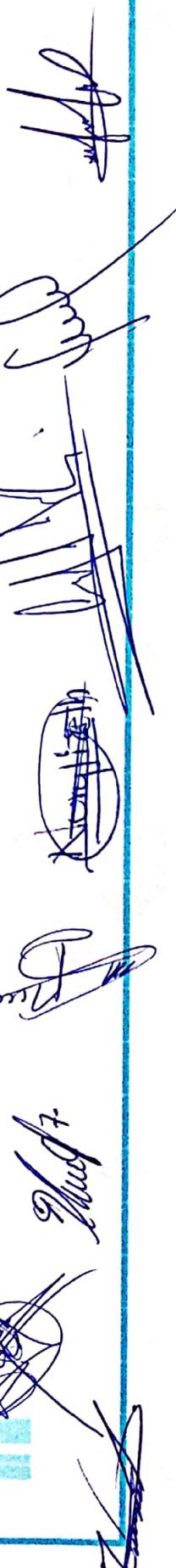
Elaboración:
2021

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. OBJETIVO GENERAL	6
IV. MISIÓN	6
V. VISIÓN	6
VI. VALORES	6
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES	8
IX. DIRECTORIO	10
X. GLOSARIO	11
XI. VALIDACIÓN	12



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño

Elaboración:
2021



PRESENTACIÓN

Con fundamento en el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo en donde establece que la planeación, organización, evaluación y coordinación de las normas de control interno para las dependencias municipales y el artículo 42 de la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo; la Planeación Municipal del Desarrollo, se realizará en los términos de esta Ley, a través del Sistema Municipal de Planeación Democrática, mediante el cual se formularán, evaluarán y actualizarán el Plan Municipal y los Programas de Desarrollo del Municipio en el marco de la estrategia estatal y nacional del desarrollo; el Sistema Municipal de Planeación Democrática constituye un conjunto articulado de relaciones funcionales entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal que inciden en el Municipio y las de la Administración Pública Municipal y los sectores social y privado, vinculados en el proceso de Planeación del Desarrollo Municipal de forma obligada, coordinada y concertada.


Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño


Elaboración:

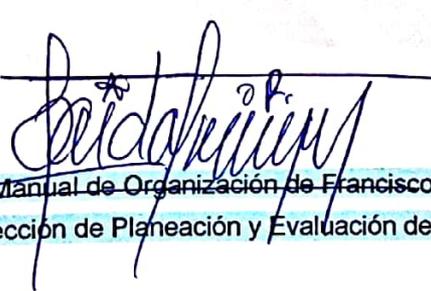

2021

I. INTRODUCCIÓN

La planeación y evaluación del desempeño es un área que constituye una función esencial que de una u otra manera suele efectuarse en toda organización. La evaluación del desempeño es un instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel local, estatal y federal.

Al evaluar el desempeño la organización obtiene información para la toma de decisiones: a través de indicadores de desempeño; si el desempeño es inferior a lo estipulado, deben emprenderse acciones correctivas; si el desempeño es satisfactorio, debe ser alentado para evitar riesgos en el futuro inmediato o largo plazo.

El presente documento contiene el manual de organización en donde se describe y establece las funciones básicas y específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como el perfil de puestos de trabajo.


Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño





Elaboración:
2021

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 26°).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Planeación.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019- 2024.
- Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Estatal

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados, para el Estado de Hidalgo.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 del Municipio de Francisco I. Madero.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño

Elaboración:

2021

III. OBJETIVO GENERAL

Planear, coordinar y evaluar el cumplimiento y desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal en coordinación con la Contraloría Interna Municipal, para promover la productividad, eficiencia, y eficacia a través de la implementación de sistemas de control interno.

IV. MISIÓN

Facilitar y evaluar la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo 2020 – 2024, a través de la gestión eficaz y eficiente de los recursos de inversión pública, establecer objetivos y metas realistas, entendibles y adaptables, que faciliten la comunicación entre las áreas midiendo su desempeño con indicadores de gestión y estratégicos.

V. VISIÓN

Ser un área reconocida por sus altos estándares de calidad, facilitando el quehacer del gobierno municipal de Francisco I. Madero.

VI. VALORES

- Responsabilidad
- Honestidad
- Justicia
- Ética
- Profesionalismo
- Compañerismo
- Respeto

Manual de Organización de Francisco I. Madero

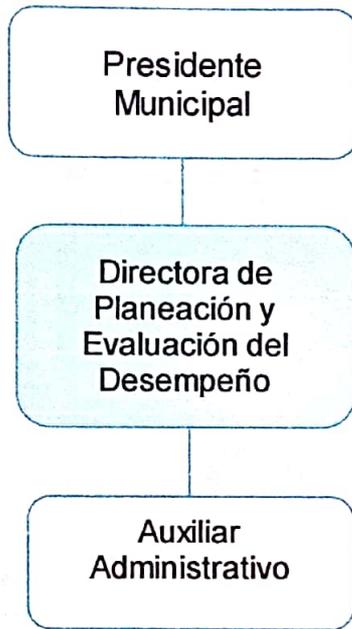
Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño

Elaboración:

2021

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al organigrama validado por la Asamblea del Municipio de Francisco I. Madero, el área de Planeación y Evaluación del Desempeño le reporta de manera directa al Presidente Municipal, como se muestra en el siguiente organigrama:



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño

Elaboración:

2021

VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO:	Directora de Planeación y Evaluación del Desempeño
PUESTO AL QUE REPORTA:	Presidente Municipal de Francisco I. Madero
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Auxiliar Administrativo
ESCOLARIDAD:	Licenciatura y/o Ingeniería
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	<input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Capacidad para resolver conflictos <input type="checkbox"/> Conocimientos en materia de Planeación <input type="checkbox"/> Responsabilidad en el trabajo <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Ojetivos con resultados <input type="checkbox"/> Visión para implementar acciones de mejora
EXPERIENCIA:	1 - 2 años en la Administración Pública Municipal
OBJETIVO DEL PUESTO:	Planear, vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficacia y eficiencia.
FUNCIONES:	<input type="checkbox"/> Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal. <input type="checkbox"/> Informar el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan. <input type="checkbox"/> Proponer e intrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización y simplificación administrativa. <input type="checkbox"/> Vigilar el desempeño de las diferentes áreas. <input type="checkbox"/> Establecer indicadores de desempeño a través de una matriz FODA de cada área. <input type="checkbox"/> Evaluar a través de indicadores la productividad, eficacia y eficiencia de las diferentes áreas. <input type="checkbox"/> Realizar tableros de control. <input type="checkbox"/> Planeación estratégica de las áreas. <input type="checkbox"/> Coordinar la agenda municipal del INAFED. <input type="checkbox"/> Realizar de manera coordinada los manuales de organización y procedimientos. <input type="checkbox"/> Realizar un monitoreo de atención y servicios de los servidores públicos. <input type="checkbox"/> Realizar monitoreos trimestrales a las diferentes áreas de la administración pública para conocer el alcance de metas y objetivos.

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

PUESTO AL QUE REPORTA: Directora de Planeación y Evaluación del Desempeño

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

ESCOLARIDAD: Licenciatura y/o Ingeniería

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Responsabilidad en el trabajo
- Ø Trabajo en equipo
- Ø Comunicación
- Ø Control en el Trabajo
- Ø Iniciativa
- Ø Coordinación
- Ø Productividad
- Ø Paquetería Office

EXPERIENCIA: 1 año en la Administración Pública Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar diferentes actividades que son encomendadas por la directora de Planeación y Evaluación del Desempeño.

FUNCIONES:

- Ø Elaboración de oficios.
- Ø Brindar asesoría y capacitación en directes temas del área como: indicadores INAFED, indicadores locales, Programa Operativo Anual (POA'S), Manuales de Organización y Procedimientos y el Plan Municipal de Desarrollo.
- Ø Realización de encuestas de satisfacción a la ciudadanía.
- Ø Gestionar capacitaciones para mejorar la atención y el servicio de los servidores públicos.
- Ø Realizar el concentrado de las evaluaciones de desempeño realizadas.
- Ø Coordinar y enviar el formato FODA para el llenado de información de las áreas adscritas a la Presidencia Municipal.
- Ø Realizar la actualización del tablero de control.
- Ø Coordinar la Guía Consultiva de Desempeño Municipal de cada año.
- Ø Monitoreo de la página oficial de la administración.
- Ø Cumplir con las obligaciones de transparencia de acuerdo a las fracciones correspondientes.
- Ø Realizar fichas informativas de resumen de actividades elaboradas de manera: mensual.

IX. DIRECTORIO

Nombre completo: L.E. Magaly Lorena Piña Acosta

Cargo: Directora de Planeación y Evaluación del Desempeño

Correo Electrónico: planeacion.fim2020.2024@gmail.com

Teléfono: 772 125 5075

X. GLOSARIO

Palabra/Abreviatura	Definición
Agenda 2030	La Agenda de Desarrollo 2030 es un plan de acción en favor de las personas, el planeta y la prosperidad. También tiene por objeto fortalecer la paz universal dentro de un concepto más amplio de la libertad.
Gestión pública	Consiste en la correcta administración de los recursos del Estado para satisfacer las necesidades de sus ciudadanos e impulsar el desarrollo del país.
Indicadores de desempeño	Los indicadores de desempeño son instrumentos que proporcionan información cuantitativa sobre el desenvolvimiento y logros de una institución, programa, actividad o proyecto a favor de la población u objeto de su intervención, en el marco de sus objetivos estratégicos y su Misión.
Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Constituyen una iniciativa de la ONU, son 17 retos que están canalizados a través del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y se suscribieron en enero de 2016, estableciendo las políticas y la financiación necesarias para la consecución de esos objetivos.
Planeación Estratégica	La planeación estratégica es una herramienta de gestión, que permite establecer el proceso mediante el cual las empresas toman decisiones, delimitan plazos y asignan sus recursos para el logro de los objetivos.
Plan Municipal de Desarrollo (PMD)	El PMD es el instrumento de planeación que tiene la capacidad de asignar recursos para la ejecución y el desarrollo de los proyectos, relacionados con el objetivo de desarrollo territorial durante la vigencia de un periodo de gobierno.
Tableros de Control o Balance Scorecard (BSC)	Es una metodología que sirve como herramienta para la planeación y administración estratégica de las dependencias o empresas, se basa en la aplicación de sistemas de autocontrol y mejora continua.

XI. VALIDACIÓN

Elaboró

Revisó



Ing. Yadira Segovia Hernández
Auxiliar Administrativo de Planeación y
Evaluación del Desempeño



AYUNTAMIENTO
2020-2024
L.E. Magaly Lorena Piña Acosta
Directora de Planeación y Evaluación del
Desempeño

Vo. Bo.



Lic. Juan Carlos Granados López
Titular de la Contraloría Interna Municipal



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño



Elaboración:
2021





GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Manual de Organización de Francisco I. Madero
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Pública Municipal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Elaboración:

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2021

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. OBJETIVO GENERAL	6
IV. MISIÓN	6
V. VISIÓN	6
VI. VALORES	6
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES	8
IX. DIRECTORIO	10
X. GLOSARIO	11
XI. VALIDACIÓN	12

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Pública Municipal

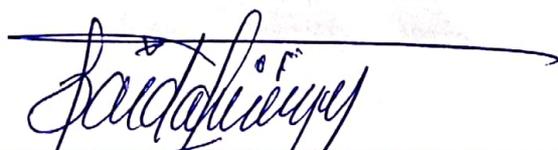
Elaboración:

2021

PRESENTACIÓN

Con fundamento en el artículo décimo primero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo, establece que los principios generales en materia de transparencia y acceso a la información pretenden promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para toda persona y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región.

Asimismo, en el artículo décimo noveno de la misma Ley, menciona que para la promoción de la transparencia y el derecho de acceso a la información, en el ámbito de sus atribuciones los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil coadyuvarán en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas de apertura gubernamental.


Manual de Organización de Francisco I. Madero
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Pública Municipal

  
Elaboración:

2021

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual es de utilidad para ejercer con excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, las atribuciones que le competen en el acceso a la información, de manera rápida y expedita, así como en los casos que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo le confieren.

El Municipio de Francisco I. Madero dentro de una dinámica de transformación de la vida social, requiere de la construcción de espacios en sus instituciones; la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, garantiza las condiciones para promover e incentivar la rendición de cuentas de manera abierta y decisiva, en el combate a la corrupción y en los beneficios que la rendición de cuentas implica en todos los ámbitos de nuestra vida económica, política y social.

El presente documento contiene el manual de organización en donde se describe y establece las funciones básicas y específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como el perfil de puestos y funciones.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Pública Municipal

Elaboración:

2021

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados, para el Estado de Hidalgo.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 de Francisco I. Madero.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Pública Municipal

Elaboración:

2021

III. OBJETIVO GENERAL

Brindar a los ciudadanos los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información que maneja y genera la administración municipal de forma sencilla, comprensible, transparente y sobre todo conforme a lo establecido por la ley.

IV. MISIÓN

Garantizar el ejercicio de los ciudadanos para poder tener el derecho de acceso a la información pública, cuidando y salvaguardando el derecho a la intimidad y a la vida privada, protegiendo los datos personales de los servidores públicos en poder de los sujetos obligados, además de difundir la cultura de la transparencia a la información pública y facilitar un libre acceso a la información, creando elementos que ayuden a los ciudadanos.

V. VISIÓN

Con base a la normatividad aplicable, caminar hacia una cultura de transparencia que abarque todas las áreas de la Administración Pública, generando de forma libre y transparente la información a quien lo solicite y requiera; garantizando de esta manera el derecho de acceso a la información.

VI. VALORES

- Empatía
- Honestidad
- Ética
- Humildad
- Respeto

Manual de Organización de Francisco I. Madero

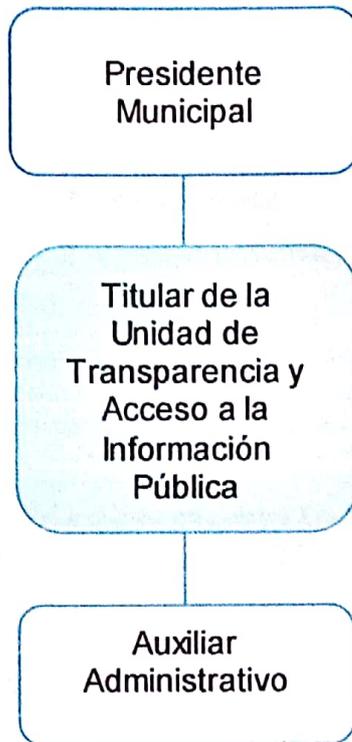
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Pública Municipal

Elaboración:

2021

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al organigrama validado por la Asamblea del Municipio de Francisco I. Madero, el área de la **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal**, le reporta de manera directa al Presidente Municipal, tal como se muestra en el siguiente diagrama:



[Handwritten signature]

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Pública Municipal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Elaboración:

2021

[Handwritten signature]

VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
PUESTO AL QUE REPORTA:	Presidente Municipal de Francisco I. Madero
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Auxiliar Administrativo
ESCOLARIDAD:	Licenciatura y/o su equivalente
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	<input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Tolerancia <input type="checkbox"/> Responsabilidad en el trabajo <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Facilidad de palabra
EXPERIENCIA:	2 - 4 años en la Administración Pública Municipal
OBJETIVO DEL PUESTO:	Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública que realice el ciudadano al Municipio de Francisco I. Madero, para dar cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
FUNCIONES:	<input type="checkbox"/> Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de esta Ley y propiciar que las áreas las actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable. <input type="checkbox"/> Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. <input type="checkbox"/> Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable. <input type="checkbox"/> Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable. <input type="checkbox"/> Efectuar las notificaciones a los solicitantes. <input type="checkbox"/> Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable. <input type="checkbox"/> Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. <input type="checkbox"/> Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, mismo que publicarán en el apartado que el sujeto obligado determine para tal efecto, observando lo dispuesto en la materia de protección de datos personales. <input type="checkbox"/> Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad. <input type="checkbox"/> Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Elaboración:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Pública Municipal

2021

[Handwritten signature]

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

PUESTO AL QUE REPORTA: Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Técnico Superior o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Capacidad para resolver conflictos
- Ø Iniciativa
- Ø Responsabilidad en el trabajo
- Ø Office y paquetes análogos
- Ø Flexibilidad/adaptabilidad
- Ø Confianza
- Ø Trabajo en equipo
- Ø Facilidad de palabra

EXPERIENCIA: 1 - 2 años en la Administración Pública Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar la ayuda necesaria y/o anticipada para la fluidez en el área de trabajo, por medio de medidas preventivas como lo son llevar al día los trámites requeridos, agendar las reuniones/actividades por hacer, evitar la acumulación de trabajo, etc.

FUNCIONES:

- Ø Recibir con atención las llamadas telefónicas del departamento.
- Ø Atención de la ciudadanía y/o solicitantes.
- Ø Recepcionar las solicitudes de información y/o documentos.
- Ø Custodiar los documentos y/ archivo, expedientes del área.
- Ø Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al titular del área al que pertenece.
- Ø Tener al día la agenda.
- Ø Encontrarse al día de los medios de recepción de solicitudes.
- Ø Manejo de las plataformas de Transparencia.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Pública Municipal

Elaboración:

2021

IX. DIRECTORIO

Nombre completo:	Lic. Rogelio Velázquez Guzmán
Cargo:	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Infomación Pública Municipal
Correo Electrónico:	transparencia.fim2020.2024@gmail.com
Teléfono:	738 724 0112

Nombre completo:	Leydy Dayana Olvera León
Cargo:	Auxiliar de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Infomación Pública Municipal
Correo Electrónico:	transparencia.fim2020.2024@gmail.com
Teléfono:	738 724 0112

X. GLOSARIO

Palabra/Abreviatura	Definición
Transparencia	Es la difusión de la información que generan los sujetos obligados señalados en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios.
Datos Personales	Es la facultad que tiene toda persona para solicitar y obtener la información pública en poder de los sujetos obligados, sin necesidad de acreditar derechos subjetivos, interés alguno o las razones que motiven su petición, y sin más limitaciones que las expresamente previstas en las leyes de la materia.
Derecho de acceso a la información pública	Es la facultad que tiene toda persona para solicitar y obtener la información pública en poder de los sujetos obligados, sin necesidad de acreditar derechos subjetivos, interés alguno o las razones que motiven su petición, y sin más limitaciones que las expresamente previstas en las leyes de la materia.
Los Sujetos Obligados	Son aquellos que están obligados a dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios, y que a continuación se detallan: El Poder Legislativo; El Poder Ejecutivo; El Poder Judicial; Los Ayuntamientos; Los Organismos Autónomos; Cualquier otro organismo, dependencia o entidad estatal o municipal; Así como las organizaciones de la sociedad civil que reciban o administren recursos públicos.
Unidades Administrativas	Son las unidades de los sujetos obligados, que poseen la información pública.
Comité de Transparencia	Es el máximo órgano colegiado dentro de la Secretaría de la Función Pública, encargado de resolver los asuntos en materia de acceso a la información y datos personales.
Unidad de Transparencia	Órgano encargado de operar el sistema de información, cuyas funciones son la de registrar, procesar la información pública y las demás que le confiere la Ley.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Pública Municipal

Elaboración:

2021

XI. VALIDACIÓN

Elaboró

Revisó



AYUNTAMIENTO
2020-2024
Lic. Rogelio Velázquez Guzmán
Titular de la Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información Pública Municipal

AYUNTAMIENTO
2020-2024
L.E. Magaly Lorena Piña Acosta
Directora de Planeación y Evaluación del
Desempeño

Vo. Bo.



Lic. Juan Carlos Granados López
Titular de la Contraloría Intema Municipal

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Pública Municipal

Elaboración:
2021



GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Archivo Municipal

Elaboración:

2021

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. OBJETIVO GENERAL	6
IV. MISIÓN	6
V. VISIÓN	6
VI. VALORES	6
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES	8
IX. DIRECTORIO	12
X. GLOSARIO	13
XI. VALIDACIÓN	15

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Archivo Municipal

Elaboración:
2021

PRESENTACIÓN

Con fundamento en la Ley General de Archivo en su artículo primero en donde establece que todos los sujetos obligados tienen que establecer principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de todos sus archivos y derivado del deber previsto en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de este ente y más aún, el compromiso de la vigente administración municipal de Francisco I. Madero de transparentar nuestra actuación por medio de poseer información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos. Este manual basa su actuar en metas fijas a saber generar los primeros instrumentos de control y consulta archivísticos. La información es un bien jurídico de interés general necesario para la participación ciudadana en un régimen democrático.

Los instrumentos de gestión documental, constituyen una serie de guías técnicas metodológicas que orientan al conocimiento básico de los principales procesos documentales y auxilian a los sujetos obligados en la construcción, mantenimiento y actualización de instrumentos de control archivísticos. Se trata de lo relativo a la producción e integración de la información documental.

Particularmente en lo que se refiere al manejo de la documentación que corresponde a la fase activa del ciclo vital.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Archivo Municipal

Elaboración:

2021

I. INTRODUCCIÓN

Este manual ofrece una visión general que relaciona la producción de documentos con su uso, así como la información de gestión; además de su correcto manejo, se sustenta en la administración de documentos como marco teórico y metodológico, para la operación de los archivos, su contenido puede servir como guía para integrar acciones tendientes a la planeación, capacitación y formulación de los sistemas y métodos de gestión documental básicos.

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 6, apartado A, fracción I) Última reforma: DOF 07-02-2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Artículo 4, 18, 24 fracción IV y artículo 70 fracción XLV) Última reforma: 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Artículo 11, fracción IV) Última reforma: 2016.
- Ley General de Archivo (Artículo 1, 11 fracción I, II, III, V, VII, VIII, artículo 12, 13 y 14) Última reforma 2018.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Última reforma: 2016.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Hidalgo (Artículo 4 bis fracción IV).
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo (Artículos 1, 2 fracción I, II, Artículo 7, 10, 11 fracción I, II, III, V, XI, XIII, artículo 12, 13 y 14) Última reforma 18 de noviembre de 2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo (Artículo 690 fracción XIV) Última reforma DOF 09-10-2017.
- Ley del Sistema Estatal de Anticorrupción de Hidalgo (Artículo 6, 5 y 36 fracción II y VII).

Municipal

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo (Artículo 26, 26 bis, 26 ter, 40 fracción VI, 56 fracción II inciso p), 89 fracción I inciso c).

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Archivo Municipal

Elaboración:

2021

III. OBJETIVO GENERAL

Generar instrumentos de control y consulta archivísticos que permitan transparentar la actuación y utilización de recursos materiales y humanos de esta administración por medio de describir, reconocer y destacar la importancia de las comunicaciones administrativas y los procesos de control de correspondencia en trámite y el tratamiento archivístico de la información producida en las organizaciones.

IV. MISIÓN

Entender el entorno institucional y su influencia en el manejo de la información de gestión y su control técnico para establecer políticas que permitan el desarrollo de la cultura institucional en la producción y manejo de la información documental, que permitan integrarla de tal manera que esta desarrolle su ciclo vital de forma eficiente y utilitaria.

V. VISIÓN

Posicionar a la Administración Municipal de Francisco I. Madero, en los estándares más altos de transparencia y homologación documental en el Estado, poniendo en práctica procesos y políticas propias, que permitan mejorar prácticas anticorrupción.

VI. VALORES

- Responsabilidad / Profesionalismo
- Honestidad / Compromiso
- Empatía
- Respeto
- Eficiencia
- Compañerismo

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Archivo Municipal

Elaboración:

2021

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al organigrama validado por la Asamblea del Municipio de Francisco I. Madero, el área denominada Dirección de Archivo, se encuentra de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Archivo del Estado de Hidalgo, dos niveles inmediatos inferiores al del Titular del Sujeto Obligado; y de conformidad con el artículo 27 fracción IX, se encarga de coordinar a las Unidades dependientes señaladas:



VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Titular del área coordinadora de Archivo Municipal

PUESTO AL QUE REPORTA: Secretaría General Municipal y Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Auxiliar Administrativo, Encargado del Archivo de Concentración y Encargado del Archivo Histórico

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Certificación en materia de archivo
- Ø Estudio de la Licenciatura en Archivonomía y Gestión Documental
- Ø Práctica de oratoria avanzada para capacitaciones
- Ø Trabajo por metas, práctico y dinámico
- Ø Conocimiento anticipado de todos los instrumentos de control y consulta
- Ø Compromiso
- Ø Responsabilidad

EXPERIENCIA: 2 - 4 años en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley de Archivo del Estado de Hidalgo, el área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

FUNCIONES:

El artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo. El titular del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- Ø Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Ø Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- Ø Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual.
- Ø Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Ø Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- Ø Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- Ø Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Ø Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Ø Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad.
- Ø Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Archivo Municipal

Elaboración:
2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

PUESTO AL QUE REPORTA: Titular del área coordinadora de Archivo Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Licenciatura, Bachillerato o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Disponibilidad
- Ø Iniciativa
- Ø Trabajo en equipo
- Ø Trabajo por metas
- Ø Conocimiento en archivo
- Ø Compromiso
- Ø Ser ordenado
- Ø Responsabilidad

EXPERIENCIA: 1 año en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar para llevar a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

FUNCIONES:

- Ø Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para el Municipio de Francisco I. Madero.
- Ø Llevar acabo actividades de recepción, archivo y custodia de los documentos.
- Ø Mantener información organizada a disposición de la ciudadanía, prestar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de los documentos, según la normativa en materia de acceso.
- Ø Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo.
- Ø Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
- Ø Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
- Ø Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
- Ø Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.

Municipio de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Archivo Municipal

Elaboración:
2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Enacargado de Archivo de Concentración

PUESTO AL QUE REPORTA: Titular del área coordinadora de Archivo Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Licenciatura o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Disponibilidad
- Ø Iniciativa
- Ø Trabajo en equipo
- Ø Trabajo por metas
- Ø Conocimiento en archivo
- Ø Compromiso
- Ø Ser ordenado
- Ø Responsabilidad

EXPERIENCIA: 1 año en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Conservar la documentación de las unidades administrativas mientras concluye el plazo de prescripción de la documentación así como para la consulta esporádica.

FUNCIONES:

- Ø Solicitar la transferencia de los expedientes que hayan concluido su vigencia en el Archivo de Trámite de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- Ø El Archivo de Concentración solo recibirá expedientes con información reservada, siempre y cuando cuente en la carátula la especificación de información restringida, la fecha en que se caracterizó como tal.
- Ø Se deberá gestionar la entrega de expedientes al Archivo de Concentración, en cajas de archivo de cartón. Los contenedores de soportes documentales electrónicos deben ser apropiados de acuerdo al tipo de soporte.
- Ø Las cajas de archivo enviados al Archivo de Concentración deben contar con una etiqueta de identificación.
- Ø Se mantendrá actualizado el Inventario General de Expedientes por Serie Documental y el Calendario de Caducidades correspondiente.
- Ø El responsable del Archivo realizará los procesos de transferencia secundaria solicitando a los titulares de las áreas generadoras de expedientes, la autorización correspondiente, utilizando los formatos de Inventario General de Expedientes por Serie Documental y la Ficha Técnica de Revaloración para Baja o Transferencia Secundaria.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Archivo Municipal

Elaboración:
2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Archivo de Histórico

PUESTO AL QUE REPORTA: Titular del área coordinadora de Archivo Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Licenciatura o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Disponibilidad
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Trabajo por metas
- Conocimiento en archivo
- Compromiso
- Ser ordenado
- Responsabilidad

EXPERIENCIA: 1 año en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Transferir los documentos ordenados desde el archivo central, los documentos de archivo de conservación permanente, que son conservados por su valor.

FUNCIONES:

- Establecer las estrategias y políticas para custodiar, clasificar, conservar y catalogar los documentos y expedientes que conforman los acervos del Sistema Institucional de Archivos.
- Capacitar y asesorar al personal involucrado en la administración de archivos, a efecto de mantener la correcta organización, resguardo y preservación del Archivo Institucional.
- Administrar y resguardar los Archivos de Concentración e Histórico y proponer los criterios específicos en materia de organización, descripción y conservación de archivos.
- Garantizar la protección y seguridad de los archivos.
- Coordinar a los representantes del Archivo de trámite de las Áreas o Unidades para elaborar los instrumentos de consulta y control archivístico, a efecto de propiciar la organización, localización expedita y conservación de los expedientes archivo.

[Handwritten signatures and marks]

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Archivo Municipal

Elaboración:
2021

IX. DIRECTORIO

Nombre completo:	L.D. Dulce María Mendoza Miranda
Cargo:	Titular del área Coordinadora de Archivo Municipal
Correo Electrónico:	archivomunicipal.fim2020.2024@gmail.com
Teléfono:	771 375 7710

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Archivo Municipal

Elaboración:
2021

X. GLOSARIO

Palabra/Abreviatura	Definición
Archivo	Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.
Archivo de Concentración	Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su disposición documental; Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
Archivo de Trámite	Área encargada de integrar los documentos de archivo uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
Archivo Histórico	Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público.
Baja Documental	Dstrucción de los documentos que no cuenten con valores archivísticos históricos.
Calendario de Caducidades	Instrumento de control de vigencias y plazos de conservación en las unidades de archivo.
Catálogo de Disposición Documental	Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
Ciclo Vital	Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
Cuadro General de Clasificación Archivística	Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
Inventario	Instrumento de consulta y control que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

Transferencia

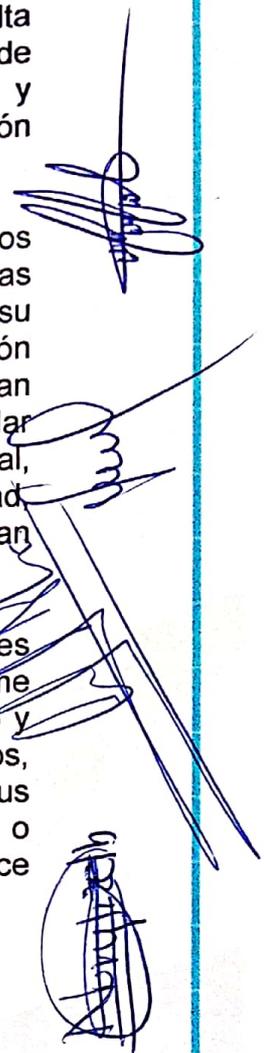
Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para su conservación permanente.

Patrimonio Documental

Los documentos y registros escritos o gráficos vinculados en series documentales, producidos como resultado de las tareas o funciones de instituciones o personas, que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los sujetos obligados e instituciones privadas.

Sujetos obligados

Cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo, que forme parte de alguno de los Poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Hidalgo y sus Municipios; así como, cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.



[Handwritten signature]
Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Archivo Municipal

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Elaboración: 2021

XI. VALIDACIÓN

Elaboró

Revisó



L.D. Dulce María Mendoza Miranda
Titular del Área Coordinadora de Archivo
Municipal
AYUNTAMIENTO
2020-2024



L.E. Magaly Lorena Pina Acosta
Directora de Planeación y Evaluación del Desempeño
AYUNTAMIENTO
2020-2024

Vo. Bo.



Lic. Juan Carlos Granados López
Titular de la Contraloría Interna Municipal
AYUNTAMIENTO
2020-2024

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Archivo Municipal

Elaboración:
2021



GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección del Sistema DIF Municipal

Elaboración:
2021

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	5
III. OBJETIVO GENERAL.....	7
IV. MISIÓN.....	7
V. VISIÓN.....	7
VI. VALORES.....	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	10
IX. DIRECTORIO.....	28
X. GLOSARIO.....	29
XI. VALIDACIÓN.....	30

PRESENTACIÓN

La dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tiene como parte de sus acciones realizar esfuerzos para apoyar a resolver los problemas sociales, coadyuvar a la seguridad de la familia, proporcionar y apoyar servicios comunitarios, destacando en la parte humana y sensible de la población.

Esta es una institución de carácter asistencial que tiene como objetivo mejorar la calidad de vida del individuo proporcionándole las alternativas más adecuadas para resolver las problemáticas que se presentan, utilizando también programas preventivos que atiendan a niños, niñas y adolescentes; niños, niñas y mujeres vulnerables y sujetos de maltrato; adultos mayores en desamparo con discapacidad o marginación; personas con discapacidad visual, auditiva, psicomotriz o intelectual; la familia, las comunidades y personas afectadas por desastres.

Para cumplir todos estos objetivos es indispensable contar con una serie de recursos tanto materiales como humanos, debiéndose regir estos últimos por un gran espíritu de servicio a la población más necesitada, para que esto sea posible el personal debe de contar con un conjunto de valores como la sensibilidad, calidad humana, respeto, generosidad, profesionalismo, honestidad, tolerancia y responsabilidad.

El manual de organización, describe de manera clara y sencilla las facultades y obligaciones de los diferentes niveles jerárquicos, además de los programas ejecutados en el Sistema DIF Municipal.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección del Sistema DIF Municipal

Elaboración:
2021

I. INTRODUCCIÓN

El propósito del manual de organización del Sistema DIF Municipal, es orientar el trabajo dirigido a la ciudadanía y eficientar los recursos humanos y materiales que nos permitan cumplir en tiempo y con calidad los objetivos.

Este nos permitirá cumplir las metas y objetivos señalados para cada área, en la presente administración 2020-2024, que tiene el firme propósito de brindar asistencia social en todos sus ámbitos, propiciar el desarrollo eficiente del personal con la ejecución de programas acordes a las necesidades de la población que así lo requiera. Para cumplir el propósito, se realizarán acciones concretas encaminadas a satisfacer las necesidades prioritarias de la población.

Es un documento de control administrativo elaborado para normar la estructura operativa de tal manera que nos permita visualizar recursos y coordinar esfuerzos para el logro de los objetivos establecidos dentro del Plan Municipal de Desarrollo.

***Este documento puede ser susceptible de modificaciones de acuerdo a los cambios que surjan en la estructura orgánica, obligándonos con esto a realizar las actualizaciones que sean necesarias para brindar un mejor servicio a la población de nuestro Municipio.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección del Sistema DIF Municipal

Elaboración:
2021

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 5 de febrero de 1917. Arts. 1, 4,26 y 115.
Última reforma publicada DOF 13-10-2011.
- Ley Orgánica de la Administración Pública federal. DOF 29 de diciembre de 1976. Arts. 17 Bis, 22 y 45.
Última reforma publicada DOF 17-06 2009.
- Ley General de la Salud. DOF 7 de febrero de 1984. Arts. 5, 24, 27, 168, 172. Última reforma publicada DOF 01-09-2011.
- Ley de Asistencia Social. DOF 2 de septiembre de 2004.
Última reforma publicada DOF 01.06- 2011.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
DOF 30-05-2011.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
DOF 29 de mayo de 2000. Última reforma publicada DOF 19-08-2010.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. DOF 25 de junio 2002. Última reforma publicada DOF 24-06-2009.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. DOF 01 de febrero de 2007. Última reforma publicada DOF 01 de febrero de 2007.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Última reforma publicada en el DOF 20-06-2018.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Última reforma publicada DOF 21-10-2021.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Hidalgo,
Última Reforma Publicada DOF 07-09-2021.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo,
Última Reforma Publicada DOF 13-09-2021.
- Ley de Justicia para los Adolescentes del Estado de Hidalgo,
Última Reforma Publicada DOF 15-06-2009.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado
de Hidalgo.
Última Reforma Publicada DOF 27-12-2021.
- Ley de Protección de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el
Estado de Hidalgo.
Última Reforma Publicada DOF 30-07-2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.
- Reglas de Operación 2021:
 - Programa atención a las personas adultas mayores*
 - Programa fomento al desarrollo de la participación social*
 - Programa "Hidalgo te nutre"*
 - Programa fomento artesanal*
 - Programa atención a la juventud*
 - Programa de atención al migrante*
 - Programa de fortalecimiento a la calidad y espacios de la vivienda*
 - Desayunos Escolares en sus modalidades: Fríos y Calientes 2021*

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección del Sistema DIF Municipal

Elaboración
2021

III. OBJETIVO GENERAL

El Sistema de Desarrollo Integral de la Familia DIF Municipal de Francisco I. Madero, tiene como objetivo la promoción de la asistencia social, a fin de atender a la población más vulnerable. Así como de trabajar coordinadamente y en constante relación con DIF Estatal sobre las acciones y programas de acuerdo a los lineamientos establecidos.

IV. MISIÓN

Promover acciones integrales de asistencia social en las áreas de salud, educación, integración familiar y nutrición, encaminadas a la protección de las familias más vulnerables de nuestra sociedad, contribuyendo a una mejor calidad de vida.

Brindar a la ciudadanía las mejores soluciones posibles a sus necesidades y demandas, con eficacia, eficiencia y calidad, para lograr una buena Administración Pública Municipal.

V. VISIÓN

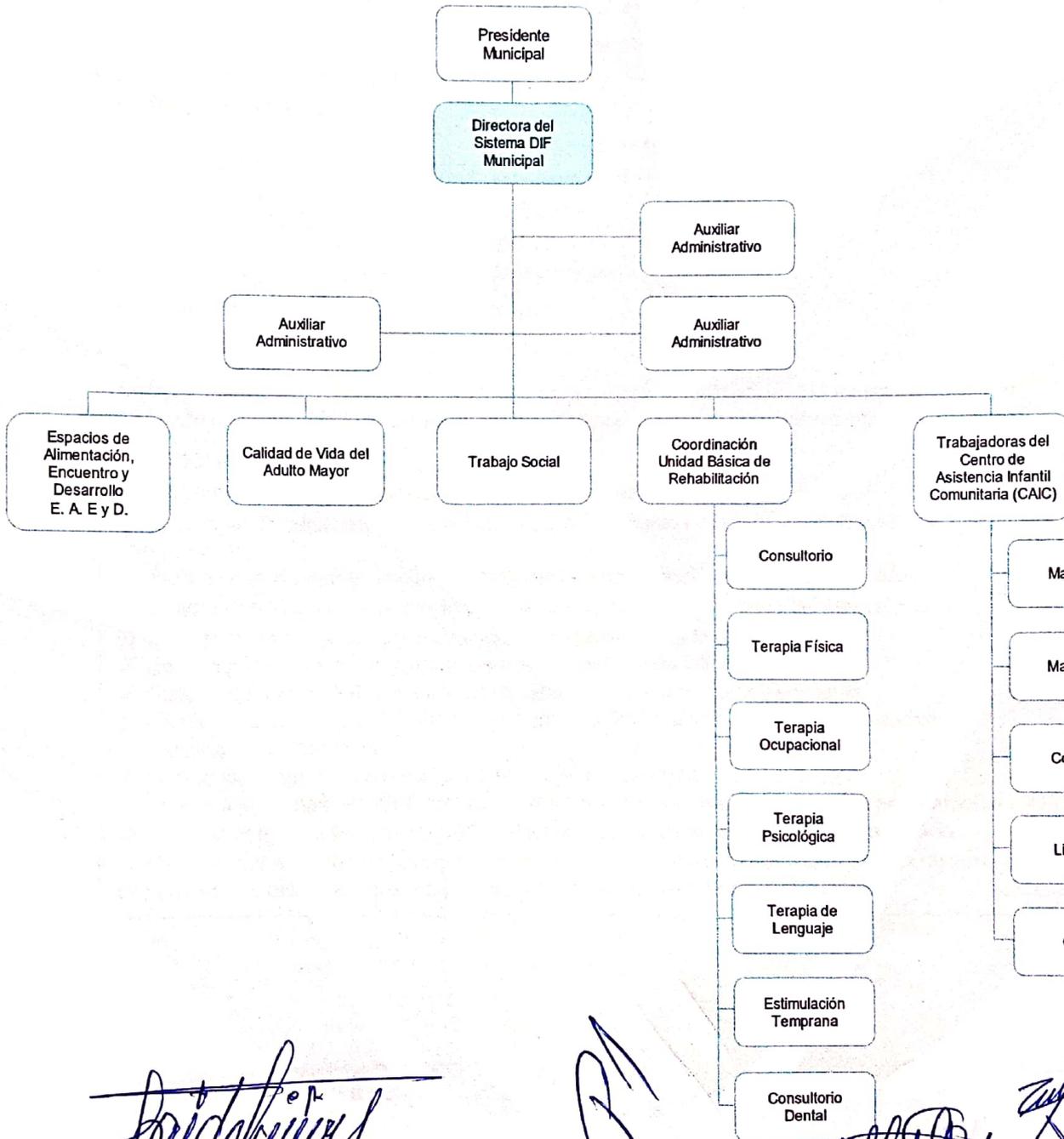
Transformar la Administración Pública Municipal aplicando las mejores prácticas gubernamentales, en donde sea reconocida por la utilización racional, responsable y transparente de los recursos públicos, por la atención confiable, amable y oportuna de las necesidades de la sociedad. Además, de promover una cultura de equidad de género y de respeto, mejorando el nivel de calidad de vida, competitividad y prosperidad.

VI. VALORES

- Responsabilidad
- Honestidad
- Ética
- Profesionalismo
- Compañerismo
- Respeto
- Lealtad
- Compromiso
- Equidad de Género
- Justicia
- Libertad
- Excelencia
- Justicia

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al organigrama validado por la Asamblea del Municipio de Francisco I. Madero, el Sistema DIF Municipal, le reporta de manera directa al Presidente Municipal, como se muestra en el siguiente organigrama:



VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Directora del Sistema DIF Municipal

PUESTO AL QUE REPORTA: DIF Hidalgo

PUESTOS QUE LE REPORTAN: U.B.R, E.A.E.y D.,CAIC, T.S., Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD: Licenciatura o su equivalente (bachillerato)

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Liderazgo
- Ø Iniciativa
- Ø Responsabilidad
- Ø Humanitaria
- Ø Respeto
- Ø Tolerancia
- Ø Honestidad

EXPERIENCIA: 1 año

OBJETIVO DEL PUESTO:

Deberá desarrollar un conjunto de acciones para mejorar la calidad de vida de las personas en situación de vulnerabilidad, haciendo un uso eficiente de los recursos públicos que se le asignen.

FUNCIONES:

- Ø Proporcionar asistencia social con calidad y calidez, justicia social y equidad.
- Ø Mejorar las condiciones de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas en diferentes condiciones.
- Ø Promover un desarrollo integral, basado en la aplicación de proyectos sustentables.
- Ø Generar bienestar en la población que se encuentre en condiciones de vulnerabilidad.
- Ø Brindar acceso a la salud y educación, para quienes más lo requieran.
- Ø Estar al pendiente de los programas que se manejan de DIF Hidalgo.
- Ø Supervisar que los trabajos se lleven a cabo de manera correcta y eficiente.
- Ø Gestionar apoyos a las diferentes dependencias en beneficio de los más vulnerables.
- Ø Asistir a capacitaciones.
- Ø Operar los programas de asistencia social en el municipio.
- Ø Ayudar a personas del municipio que son vulnerables, ya sea física, mental o jurídicamente.
- Ø Supervisar que los programas se lleven a cabo de acuerdo a las reglas de operación.
- Ø Representar al Sistema Municipal DIF en las actividades de coordinación y concertación con dependencia y entidades que tenga relación con los asuntos de su competencia.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección del Sistema DIF Municipal

Elaboración:
2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar administrativo
PUESTO AL QUE REPORTA: Directora del Sistema DIF Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN: Encargados de los programas sociales
ESCOLARIDAD: Licenciatura o su equivalente (bachillerato)
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: Ø Compromiso
Ø Iniciativa
Ø Responsabilidad
Ø Humanitaria
Ø Respeto
Ø Tolerancia
Ø Honestidad
EXPERIENCIA: 2 - 3 años en puestos similares

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar y operar los programas de DIF Hidalgo, basados en las reglas de operación y publicados en el Periódico Oficial de Hidalgo, ejecutandolos en las personas más vulnerables del Municipio.

FUNCIONES:

- Ø Operar los programas de asistencia social asignados.
- Ø Entrega de documentación a los departamentos correspondientes de DIF Hidalgo.
- Ø Realizar actividades administrativas, encomendadas por la Directora de Sistema DIF Municipal.
- Ø Brindar atención y servicio a la ciudadanía.
- Ø Estar al pendiente de los programas que se manejan de DIF Hidalgo.
- Ø Asistir a capacitaciones.
- Ø Operar los programas de asistencia social en el municipio.
- Ø Las demás que se requieran en el área.

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (E.A.E. y D.)

PUESTO AL QUE REPORTA: Directora del Sistema DIF Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Licenciatura o su equivalente

- HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:**
- Ø Compromiso
 - Ø Iniciativa
 - Ø Responsabilidad
 - Ø Humanitaria
 - Ø Respeto
 - Ø Tolerancia
 - Ø Honestidad

EXPERIENCIA: 2 - 3 años en puestos similares

OBJETIVO DEL PUESTO:
Mejorar el estado nutricional de la población estudiantil en situación de riesgo o vulnerabilidad, otorgándole desayunos que cumplan con los requerimientos nutricionales, para tener una mejor alimentación buscando generar buenos hábitos alimenticios como se establece en el plato del buen comer.

- FUNCIONES:**
- Ø Elaborar los menús en coordinación con las cocineras semanalmente.
 - Ø Revisar que se cumplan conforme a las reglas de operación.
 - Ø Realizar compras de abarrotes y perecederos en coordinación con la encargada de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
 - Ø Envío de reporte al DIF Hidalgo, semanalmente y mensualmente.

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Calidad de vida del adulto mayor (INAPAM)

PUESTO AL QUE REPORTA: Directora del Sistema DIF Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Licenciatura o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS Compromiso

COMPLEMENTARIOS: Iniciativa

Responsabilidad

Humanitaria

Respeto

Tolerancia

Honestidad

EXPERIENCIA: 2 - 3 años en puestos similares

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover el desarrollo humano integral de la población adulta en el Municipio de Francisco I. Madero, brindándoles asistencias y oportunidades necesarias para el desarrollo integral de las personas adultas mayores.

FUNCIONES:

Recibir documentos para trámites de credencial del INAPAM.

Revisar que se cumplan conforme a las reglas de operación.

Captura de datos de aquellas personas, que son beneficiadas con este programa.

Entrega de credenciales a las personas que cumplen con todos los requisitos.

Ser empáticos con las personas adultas mayores.

Las demás actividades, operativas y/o administrativas que se requieran en el área.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección del Sistema DIF Municipal

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Trabajo Social

PUESTO AL QUE REPORTA: Directora del Sistema DIF Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Licenciatura o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Compromiso
- Ø Iniciativa
- Ø Responsabilidad
- Ø Humanitaria
- Ø Respeto
- Ø Tolerancia
- Ø Honestidad

EXPERIENCIA: 1 - 2 años en puestos similares

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención y orientación al sujeto por el cual se realiza el estudio, brindando alternativas de solución a las diferentes problemáticas que se presenta en el área.

FUNCIONES:

- Ø Brindar atención con amabilidad y respeto a todos los ciudadanos.
- Ø Visitas domiciliarias con aplicación de estudios socioeconómicos.
- Ø Jornadas médicas en coordinación con DIF Estatal.
- Ø Atención a desamparados (gestión de medicamentos en DIF Estatal).
- Ø Ayudas técnicas (trámites).
- Ø Brindar apoyo en el seguimiento de trabajo social de casos de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, descuido o negligencia y en general cualquier conducta de acción u omisión que perjudique al menor.
- Ø Aplicar estudios socio-económicos en las comunidades pertenecientes al Municipio de Francisco I. Madero, para identificar si las personas cumplen con los requisitos para ser beneficiados con los distintos programas en materia de asistencia social.
- Ø Las demás actividades, operativas y/o administrativas que se requieran en el área.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección del Sistema DIF Municipal

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Unidad Básica de Rehabilitación

PUESTO AL QUE REPORTA: Directora del Sistema DIF Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Terapeutas, Consultorios

ESCOLARIDAD: Licenciatura o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Compromiso
- Ø Iniciativa
- Ø Responsabilidad
- Ø Humanitaria
- Ø Respeto
- Ø Tolerancia
- Ø Honestidad

EXPERIENCIA: 1 - 2 años en puestos similares

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender al paciente que solicite la atención en la unidad para determinar un diagnóstico que nos permita conocer su tipo de capacidad diferente y una vez contado con este dato se pueda identificar sus delimitaciones físicas, mentales y sensoriales.

FUNCIONES:

- Ø Brindar consulta general.
- Ø Brindar terapia física.
- Ø Brindar terapia ocupacional.
- Ø Brindar terapia psicológica.
- Ø Brindar terapia de lenguaje.
- Ø Brindar estimulación temprana para mejorar la calidad de vida de los bebés del municipio de Francisco I. Madero.
- Ø Realizar diagnósticos de la situación de los pacientes, para empezar con su tratamiento.
- Ø Elaborar los programas de evaluación y atención dirigidos a personas con discapacidad.
- Ø Promover acciones de rehabilitación en un nivel básico a personas con discapacidad temporal y permanente.
- Ø Elaborar y tener bajo su resguardo el expediente clínico de cada paciente, cuidando que tenga las notas necesarias para iniciar, actualizar o en su caso suspender el tratamiento con base a una previa evaluación, anotando el diagnóstico que se presume, a fin de que el personal de apoyo tenga las bases para continuar el tratamiento instruido.
- Ø Atender las solicitudes de apoyo por parte de las personas con discapacidad previo estudio socio-económico, dando seguimiento y continuidad a cada caso.
- Ø Las demás actividades, operativas y/o administrativas que se requieran en el área.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección del Sistema DIF Municipal

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Consultorio

PUESTO AL QUE REPORTA: Unidad Básica de Rehabilitación

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Licenciatura o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Compromiso
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Humanitaria
- Respeto
- Tolerancia
- Honestidad
- Atención y trato a la ciudadanía
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA: 1 - 2 años en puestos similares

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar servicio hospitalario y atención médica a pacientes ambulatorios. También pueden hacerse exámenes clínicos, encargarse pruebas de laboratorio (convenios) o derivar a los pacientes a diferentes especialidades.

FUNCIONES:

- Historias clínicas
- Diagnósticos clínicos.
- Exploraciones físicas.
- Tomas de signos vitales.
- Exámenes médicos.
- Pruebas de laboratorio (mediante convenio).
- Contar con los medicamentos esenciales, para brindar consultas médicas.
- Mandar al paciente con especialistas o a realizarse ciertas pruebas médicas a través de una receta.
- Las demás actividades, operativas y/o administrativas que se requieran en el área.

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Terapia Física

PUESTO AL QUE REPORTA: Unidad Básica de Rehabilitación

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Licenciatura o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Compromiso
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Humanitaria
- Respeto
- Tolerancia
- Honestidad
- Atención y trato a la ciudadanía
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA: 1 - 2 años en puestos similares

OBJETIVO DEL PUESTO:

Se encarga de aplicar terapéuticamente los agentes físicos (agua, calor, sonido, electricidad, luz y mecánicos) para curar o mejorar una condición patológica del sistema Neuro-osteo-muscular.

FUNCIONES:

- Aplicar terapéuticamente los agentes físicos (agua, calor, sonido, electricidad, luz y mecánicos) para curar o mejorar una condición patológica del sistema Neuro-osteo-muscular.
- Realizar los tratamientos y técnicas rehabilitadoras.
- Realizar hidroterapia, masajes terapéuticos y ejercicios.
- Rehabilitación Integral de las personas con discapacidad.
- Las demás actividades, operativas y/o administrativas que se requieran en el área.

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Terapia Ocupacional
PUESTO AL QUE REPORTA: Unidad Básica de Rehabilitación
PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A
ESCOLARIDAD: Licenciatura o su equivalente
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
 Compromiso
 Iniciativa
 Responsabilidad
 Humanitaria
 Respeto
 Tolerancia
 Honestidad
 Atención y trato a la ciudadanía
 Trabajo en equipo
EXPERIENCIA: 1 - 2 años en puestos similares

OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaboración de programas de tratamiento según objetivos individualizados acordes con las capacidades, necesidades e intereses de la persona.

FUNCIONES:

- Evaluación y valoración global de la persona, de sus capacidades y limitaciones.
- Entrenamiento y reeducación de las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria (higiene, alimentación, manejo del transporte público, uso del dinero, etc.).
- Valoración, diseño, prescripción y entrenamiento de ortesis, prótesis y productos de apoyo.
- Adaptación y transformación del entorno eliminando barreras física y/o sociales que dificulten la participación de las personas en sus ocupaciones.
- Estimulación e integración sensorial.
- Asesoramiento en ocio y tiempo libre.
- Orientación/reorientación laboral para incrementar las condiciones de empleabilidad y las oportunidades de inserción.
- Colaboración con instituciones públicas y/o privadas para el desarrollo de programas orientados a la promoción de la salud y la participación social de la población con o sin discapacidad.
- Las demás actividades, operativas y/o administrativas que se requieran en el área.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección del Sistema DIF Municipal

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Terapia Psicológica

PUESTO AL QUE REPORTA: Unidad Básica de Rehabilitación

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Licenciatura o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Compromiso
- Ø Iniciativa
- Ø Responsabilidad
- Ø Humanitaria
- Ø Respeto
- Ø Tolerancia
- Ø Honestidad
- Ø Atención y trato a la ciudadanía
- Ø Trabajo en equipo

EXPERIENCIA: 1 - 2 años en puestos similares

OBJETIVO DEL PUESTO:

Se centra en la evaluación, diagnóstico, tratamiento, prevención de recaídas y seguimiento de los trastornos o problemas psicológicos (depresión, ansiedad, obsesiones, personalidad, problemas sexuales, problemas de pareja, etc.) y/o el asesoramiento para manejar, afrontar, superar y/o prevenir los problemas personales, crisis, situaciones difíciles, relaciones problemáticas, conflictos y malestar emocional (toma de decisiones, ruptura de pareja, cambios de trabajo, dificultades de comunicación, afrontamiento ante la enfermedad, etc.).

FUNCIONES:

- Ø Brindar terapia individual.
- Ø Brindar la evaluación, diagnóstico, tratamiento, prevención de recaídas y seguimiento de los trastornos o problemas psicológicos.
- Ø Brindar asesoramiento para manejar, afrontar, superar y/o prevenir los problemas personales, crisis, situaciones difíciles, relaciones problemáticas, conflictos y malestar emocional.
- Ø Coadyuvar a cualquier persona que requiera de atención psicológica.
- Ø Las demás actividades, operativas y/o administrativas que se requieran en el área.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección del Sistema DIF Municipal

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Terapia de Lenguaje
PUESTO AL QUE REPORTA: Unidad Básica de Rehabilitación
PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A
ESCOLARIDAD: Licenciatura o su equivalente
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
 Compromiso
 Iniciativa
 Responsabilidad
 Humanitaria
 Respeto
 Tolerancia
 Honestidad
 Atención y trato a la ciudadanía
 Trabajo en equipo
EXPERIENCIA: 1 - 2 años en puestos similares

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar evaluaciones , diagnóstico y tratamiento de las alteraciones en voz, audición, habla, lenguaje, aprendizaje y los aspectos de la motricidad oral que afectan durante el desarrollo de los niños y niñas del Municipio de Francisco I. Madero.

FUNCIONES:

- Diagnosticar, evaluar y tratar diversos trastornos comunicativos (habla, fluidez, lenguaje y voz) y de deglución (al masticar, tragar o engullir y comer).
- Brindar servicios de asesoría y educación a los pacientes y a sus familias.
- Enseñar cómo controlar y endurecer la lengua para que pueda incrementarse el nivel de claridad en su voz.
- Instruir lenguaje de señas y la lectura de labios (si es posible).
- Atender pacientes de todas las edades, dado que las dificultades del lenguaje pueden ser secuelas de apoplejías o derrames cerebrales, enfermedades neurológicas, cáncer de boca o garganta y lesiones en la cabeza.
- Las demás actividades, operativas y/o administrativas que se requieran en el área.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección del Sistema DIF Municipal

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Estimulación Temprana
PUESTO AL QUE REPORTA: Unidad Básica de Rehabilitación
PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A
ESCOLARIDAD: Licenciatura o su equivalente
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
 Compromiso
 Iniciativa
 Responsabilidad
 Humanitaria
 Respeto
 Tolerancia
 Honestidad
 Atención y trato a la ciudadanía
 Trabajo en equipo
EXPERIENCIA: 1 - 2 años en puestos similares

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar técnicas y actividades diseñadas con base científica, que se aplican durante la primera infancia, con el objetivo de apoyar el máximo desarrollo de las capacidades físicas, intelectuales y sociales de las niñas y niños.

FUNCIONES:

- Brindar atención integral de forma gratuita a menores de cinco años.
- Realizar la evaluación de su neurodesarrollo en la consulta, a través de una prueba de tamizaje conocida como la Prueba EDI, que evalúa cinco áreas del desarrollo: motriz grueso, motriz fino, lenguaje, social y cognitivo.
- Identificar a los niños con un desarrollo normal (verde), niños con riesgo de rezago en el desarrollo (amarillo), esto se refiere a niños que hacen las actividades que llevarían a cabo infantes más pequeños que ellos, no lo que es esperado para su edad; y niños con retraso en el desarrollo (rojo), que son los más graves ya que van más allá de un retraso substancial y requieren una valoración especializada del pediatra porque, por lo regular, presentan un daño neurológico y múltiples factores de riesgo.
- Coadyuvar en realizar una valoración especializada a los niños y niñas que lo requieran.
- Ayudar a fortalecer el cuerpo y a desarrollar las emociones y la inteligencia de los menores a través de la integración del juego diario.
- Las demás actividades, operativas y/o administrativas que se requieran en el área.

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Consultorio Dental
PUESTO AL QUE REPORTA: Unidad Básica de Rehabilitación
PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A
ESCOLARIDAD: Licenciatura o su equivalente
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
Ø Compromiso
Ø Iniciativa
Ø Responsabilidad
Ø Humanitaria
Ø Respeto
Ø Tolerancia
Ø Honestidad
Ø Atención y trato a la ciudadanía
Ø Trabajo en equipo
EXPERIENCIA: 1 - 2 años en puestos similares

OBJETIVO DEL PUESTO:

Diagnosticar, tratar problemas dentales y ayudar a los pacientes a desarrollar mejores regímenes de higiene bucal.

FUNCIONES:

- Ø Limpiar los dientes, corregir problemas de mordida, realizar cirugías (si se cuenta con el equipo necesario), extracciones y otras tareas para garantizar que los dientes y la boca estén sanos.
- Ø Brindar educación a los pacientes en lo referente a higiene oral.
- Ø Prevenir, diagnosticar y tratar los problemas relacionados con la boca, los dientes y las encías.
- Ø Llevar un registro de datos de los pacientes atendidos.
- Ø Cumplir en todo momento con los estándares de seguridad aplicable.
- Ø Planificar y llevar a cabo el tratamiento adecuado.
- Ø Las demás actividades, operativas y/o administrativas que se requieran en el área.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección del Sistema DIF Municipal

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Centro de Asistencia Infantil Comunitaria (CAIC)

PUESTO AL QUE REPORTA: Directora del Sistema DIF Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: No necesaria

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Compromiso
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Humanitaria
- Respeto
- Tolerancia
- Honestidad
- Atención y trato a la ciudadanía
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA: 1 - 2 años en puestos similares

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar protección y formación integral a niñas y niños, entre dos y seis años que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, a través de acciones educativas, asistenciales, apoyando a las madres trabajadoras que carecen de servicios educativos para el cuidado y formación integral de sus hijos.

FUNCIONES:

- Brindar atención integral e integrada a los niños y niñas en condiciones socioeconómicas vulnerables.
- Brindar apoyo a las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y a los padres solos con hijas e hijos bajo su cuidado de entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad.
- Contribuir al desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral de los niños.
- Fomentar la adquisición de hábitos de vida saludable y una autonomía cada vez mayor en alimentación, higiene, sueño, salud y bienestar.
- Ofrecer la infraestructura para atender de manera integral a los menores de edad a través del CAIC.
- Brindar y difundir los requisitos para que el menor sea atendido en el CAIC.
- Las demás actividades, operativas y/o administrativas que se requieran en el área.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección del Sistema DIF Municipal

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Maternal

PUESTO AL QUE REPORTA: Centro de Asistencia Infantil Comunitaria (CAIC)

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Licenciatura o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Compromiso
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Humanitaria
- Respeto
- Tolerancia
- Honestidad
- Atención y trato a la ciudadanía
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA: 1 - 2 años en puestos similares

OBJETIVO DEL PUESTO:

Se encarga de atender las necesidades integrales de los niños desde los 45 días de vida y hasta los 3 años de edad. Además de cuidar a los niños, en el jardín maternal se ejerce una acción educativa y pedagógica a fin de favorecer su desarrollo.

FUNCIONES:

- Atender las necesidades biopsicosociales de los niños entre los 45 días y los 3 años, y tiende al desarrollo integral de la personalidad.
- Atender las necesidades vitales de alimento, higiene y cuidado del niño o niña.
- Comparten con la familia el cuidado de los bebés.
- Planear, dirigir, coordinar orientar y supervisar las actividades técnicas.
- Realizar actividades focalizadas según sea la necesidad a desarrollar del bebé, niña o niño.
- Establecer ritmos de alimentación, sueño y actividades complementarias.
- Deberá trabajar el desarrollo del lenguaje, estimulándolo desde el lenguaje corporal (balbuceos, protoconversaciones).
- Establecer las funciones maternas primordiales son tres: el sostenimiento o sostén (holding), la manipulación o manejo (handling), y la presentación objetal (objet-presenting).
- Las demás actividades, operativas y/o administrativas que se requieran en el área.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección del Sistema DIF Municipal

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Comedor

PUESTO AL QUE REPORTA: Centro de Asistencia Infantil Comunitaria (CAIC)

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: No necesaria

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Compromiso
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Humanitaria
- Respeto
- Tolerancia
- Honestidad
- Atención y trato a la ciudadanía
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA: 1 - 2 años en puestos similares

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir al sano desarrollo de los niños, niñas, porque permiten proporcionarles una alimentación adecuada, al igual que a las mujeres embarazadas y lactantes, a los ancianos y a la familia en general.

FUNCIONES:

- Atender los problemas nutricionales que presenten los ciudadanos del Municipio de Francisco I. Madero (especialmente niños y niñas).
- Dar a conocer que es el Programa de Comedores Comunitarios del DIF, y cuáles son los beneficios que aporta a la familia.
- Presentar la forma en que se organiza un Comedor Comunitario.
- Cooperación, coordinación y comunicación entre el personal para brindar una buena alimentación.
- Realizar el menú con las verduras y alimentos proporcionados.
- Fomentar la relación familiar y social, la sana convivencia y la participación de la comunidad.
- Las demás actividades, operativas y/o administrativas que se requieran en el área.

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Limpieza
PUESTO AL QUE REPORTA: Centro de Asistencia Infantil Comunitaria (CAIC)
PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A
ESCOLARIDAD: No necesaria
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: Compromiso
 Iniciativa
 Responsabilidad
 Humanitaria
 Respeto
 Tolerancia
 Honestidad
 Trabajo en equipo
EXPERIENCIA: 1 - 2 años en puestos similares

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener limpias y organizadas las instalaciones de DIF Municipal, así como dar mantenimiento a las áreas que le sean encomendadas.

FUNCIONES:

- Garantizar la correcta higiene de las instalaciones.
- Limpieza de suelos, muebles y cristales.
- Barrer, fregar, quitar el polvo.
- Vaciado de papeleras o eliminación de residuos.
- Reposición de materiales, como papel higiénico o servilletas.
- Mantenimiento de equipos.
- Cuidar las herramientas de trabajo y si es el caso, solicitar el reemplazo de nuevas herramientas.
- Las demás actividades, operativas y/o administrativas que se requieran en el área.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección del Sistema DIF Municipal

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Chofer

PUESTO AL QUE REPORTA: Centro de Asistencia Infantil Comunitaria (CAIC)

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: No necesaria

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Compromiso
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Humanitaria
- Respeto
- Tolerancia
- Honestidad
- Saber Conducir
- Contar con licencia
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA: 1 - 2 años en puestos similares

OBJETIVO DEL PUESTO:

Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Trasladar los insumos dentro y/o fuera del municipio, según los requerimientos.
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- Movilización y entrega de bienes y productos a la ciudadanía que lo requiere.
- Apoyar en brindar el servicio de mensajería.
- Atender las solicitudes de transporte y traslado que sean encomendadas por la Dirección de DIF Municipal.
- Llevar a dar mantenimiento a las unidades que lo necesiten.
- Apoyar en la logística de los eventos y actividades que requieran de movilización.
- Revisar periódicamente el combustible y cargar de gasolina, cuando sea necesario.
- Mantener las unidades (vehículos), en perfecto estado, presentación, conservación y funcionamiento.
- Las demás actividades, operativas y/o administrativas que se requieran en el área.

IX. DIRECTORIO

Nombre completo:	C. Nancy Peña Bautista
Cargo:	Directora del Sistema DIF Municipal
Correo Electrónico:	dif.fco.im@gmail.com
Teléfono:	738 72 4 07 93

X. GLOSARIO

Palabra/Abreviatura	Definición
Apoplejías	Es una hemorragia dentro de un órgano o una pérdida de la circulación sanguínea que se dirige hacia un órgano, por un coágulo de sangre que tapona un vaso sanguíneo. Cuando la palabra «apoplejía» se utiliza sola, sin especificar ningún órgano, se refiere a una apoplejía cerebral.
INAPAM	El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, popularmente conocido como Inapam, es un organismo público federal, cuyo objetivo se centra en la atención de las personas mayores de 60 años, brindándoles una serie de acciones que les permitan alcanzar niveles de bienestar y calidad.
Insumos	Es todo aquello disponible para el uso y el desarrollo de la vida humana, desde lo que encontramos en la naturaleza, hasta lo que creamos nosotros mismos, es decir, la materia prima de una cosa.
Perecederos	Son aquellos que comienzan una descomposición de forma sencilla. Agentes como la temperatura, la humedad o la presión son determinantes para que el alimento comience su deterioro.
Protoconversaciones	En psicología evolutiva, se habla de protoconversación en el bebé que empieza a intercambiar sonidos con intención de comunicarse. En situaciones normales, esa protoconversación debe evolucionar hacia la habilidad verbal plena. Hasta los 6 o 7 meses el niño se encuentra como vigilante y pendiente del adulto.
Prueba EDI	La prueba de Evaluación del Desarrollo Infantil (EDI) es una herramienta de tamizaje diseñada y validada en México para la detección temprana de problemas del neurodesarrollo en menores de 5 años de edad.
Psíquico	Es una persona que afirma utilizar la percepción extrasensorial (PES) para identificar información oculta a los sentidos normales, en particular la telepatía o la clarividencia, o que realiza actos que aparentemente son inexplicables por las leyes naturales.
Vulnerabilidad	Puede ser aplicado en diversos campos con distintas acepciones. Vulnerabilidad es la cualidad de ser vulnerable. El concepto puede aplicarse a una persona o a un grupo social según su capacidad para prevenir, resistir y sobreponerse de un impacto.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección del Sistema DIF Municipal

Elaboración:

2021

XI. VALIDACIÓN

Elaboró



G. Nancy Peña Bautista
Directora del Sistema DIF Municipal

Revisó



L.E. Magaly Lorena Piña Acosta
Directora de Planeación y Evaluación del
Desempeño

Validó



Lic. Juan Carlos Granados Lopez
Titular de la Contraloría Interna Municipal

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección del Sistema DIF Municipal

Elaboración:

2021



GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Oficialía Mayor

Elaboración:
2021

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	5
III. OBJETIVO GENERAL.....	6
IV. MISIÓN.....	6
V. VISIÓN.....	6
VI. VALORES.....	7
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	9
IX. DIRECTORIO.....	15
X. GLOSARIO.....	16
XI. VALIDACIÓN.....	17

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature below it, and several initials and smaller signatures further down.

A large, stylized handwritten signature in blue ink, likely belonging to the author or a high-ranking official.

Handwritten initials 'PI' in blue ink, possibly representing the author or a specific department.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Elaboración:

Oficialía Mayor

2021

A handwritten signature in blue ink, located below the title area.

A handwritten signature in blue ink, located below the title area.

PRESENTACIÓN

Sabedores de la responsabilidad adquirida para contribuir con el desarrollo y bienestar de los habitantes de este Municipio, nuestra prioridad es dar atención inmediata a las demandas de la sociedad apegadas siempre a legalidad y a un marco de armonía social. Es por ello que el presente manual de organización representa un instrumento administrativo y normativo para la actual administración y define el rumbo de trabajo.

Para los ciudadanos deberá representar la transparencia en las acciones que la administración 2020-2024 llevará a cabo para el bien común.

El presente manual de organización contiene información detallada referente al marco jurídico, objetivo, estructura orgánica, misión, visión, valores y funciones del área de oficialía mayor.

Este manual servirá de guía, marco de referencia y orientación para identificar las funciones y actividades propias de esta área. De lo anterior desprendemos nuestra visión especificando lo que se quiere lograr y alcanzar en un futuro próximo, lo necesario para establecer objetivos y metas en cada nivel y unidad administrativa.

En las funciones se habla de las tareas a cumplir en cada puesto que integra la estructura de la organización, para esto es necesario la descripción e identificación de puestos, se muestra la relaciones de autoridad, responsables, deberes, comunicación y especificaciones de cada uno de ellos.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Oficialía Mayor

Elaboración:
2021

I. INTRODUCCIÓN

Durante la administración municipal 2020 - 2024 el área de oficialía mayor tendrá la responsabilidad de administrar los recursos humanos y los recursos materiales, apoyo y colaboración para proporcionar los servicios generales, administración, control y manejo de parques vehiculares, maquinaria pesada, equipo y mobiliario así como garantizar la atención adecuada a la ciudadanía.

En los servicios generales, se contempla, no solo cubrir el requerimiento de acuerdo a las necesidades, sino realizarlo con calidad y de forma eficaz, para ello se tiene como prioridad brindar total confianza al personal que realizara dichos trabajos logrando con ello concientizar la vocación de servicio, para un desempeño responsable de todas las actividades que les corresponde desarrollar.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Oficialía Mayor

Elaboración:
2021

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Trabajo.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados, para el Estado de Hidalgo.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del estado de hidalgo.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Oficialía Mayor

Elaboración:
2021

III. OBJETIVO GENERAL

Trabajar de manera colaborativa y apegada al Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Francisco I. Madero 2020 – 2024, optimizando los recursos humanos, financieros y materiales, por medio de la profesionalización, capacitación y planeación, sustentados en las buenas prácticas de transparencia y rendición de cuentas, priorizando el brindar servicios de calidad, calidez, eficientes y eficaces a todos los habitantes.

IV. MISIÓN

Administrar con eficiencia y eficacia los recursos humanos y materiales con el fin de prestar servicios de calidad a toda la ciudadanía.

Generar ambiente de armonía entre el personal y los directores de área basado en la confianza y el respeto, con el fin de coadyuvar en el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

V. VISIÓN

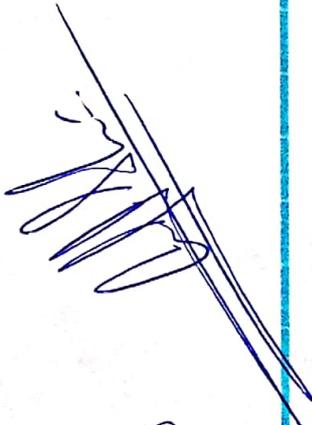
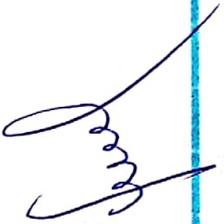
Aumentar la eficiencia y eficacia, confianza y credibilidad en la administración pública municipal; además de brindar servicio y atención a los ciudadanos del municipio que lo solicitan; logrando seguridad y paz social.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Oficialía Mayor

Elaboración:
2021

VI. VALORES

- Responsabilidad
- Honestidad
- Justicia
- Ética
- Profesionalismo
- Compañerismo
- Respeto
- Puntualidad
- Equidad
- Libertad
- Identidad
- Trato amable
- Cordialidad



Manual de Organización de Francisco I. Madero

Elaboración:

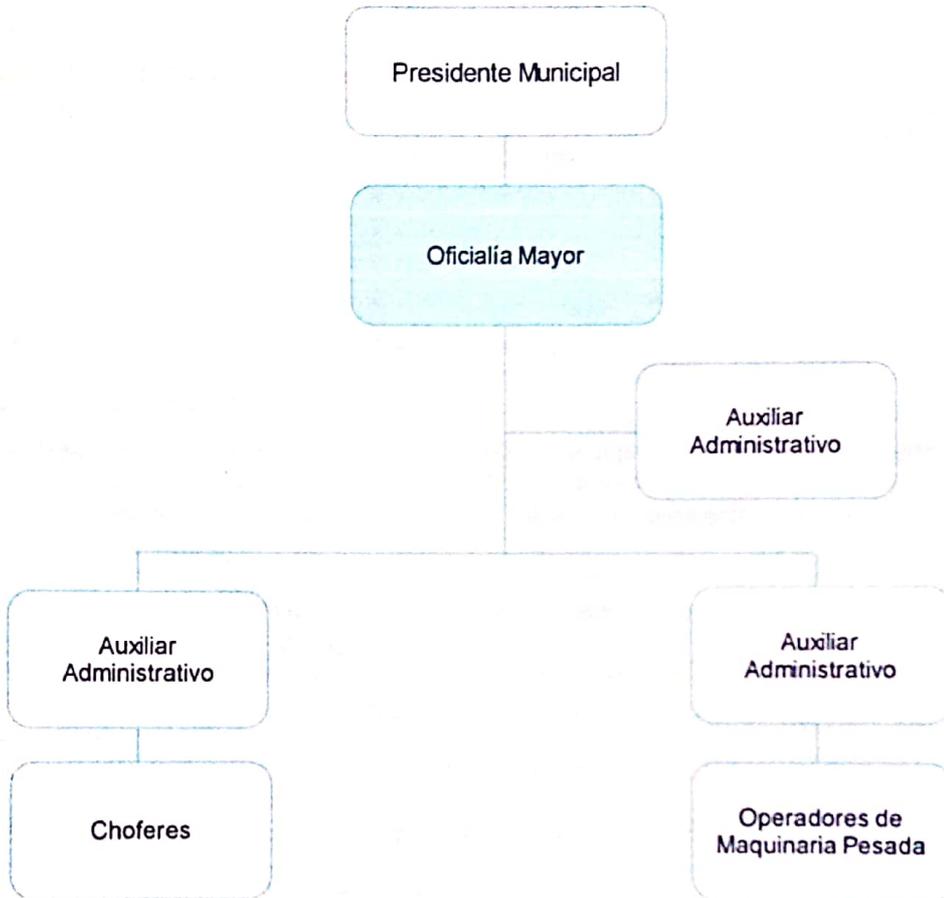
Oficialía Mayor

2021



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al organigrama validado por la Asamblea del Municipio de Francisco I. Madero, el área de Oficialía Mayor, le reporta de manera directa al Presidente Municipal, como se muestra en el siguiente organigrama:



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Oficialía Mayor

Elaboración:
2021

VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO:	Oficial Mayor
PUESTO AL QUE REPORTA:	Presidente Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Auxiliar Administrativo, Secretaria, Auxiliares, Choferes y Operadores de Maquinaria
ESCOLARIDAD:	Licenciatura
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	<input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Toma de decisiones <input type="checkbox"/> Manejo de conflictos <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Iniciativa <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Responsabilidad y Ética
EXPERIENCIA:	1 a 2 años de experiencia
OBJETIVO DEL PUESTO:	Planear, organizar, Dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como las adquisiciones, enajenaciones de bienes, contrataciones y prestación de servicios necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal
FUNCIONES:	<input type="checkbox"/> Proveer oportunamente a las unidades administrativas de los recursos humanos y materiales necesarios para su buen funcionamiento. <input type="checkbox"/> Atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento. <input type="checkbox"/> Establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes. <input type="checkbox"/> Adquirir, suministrar y controlar los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de las oficinas de presidencia municipal. <input type="checkbox"/> Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento. <input type="checkbox"/> Suministro y control de combustibles, lubricantes y refacciones. <input type="checkbox"/> Levantar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento. <input type="checkbox"/> Administrar, controlar y vigilar el almacén general del Ayuntamiento <input type="checkbox"/> Conservar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio. <input type="checkbox"/> Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que sean asignadas por el Presidente (a) municipal.

Manual de Organización de Francisco J. Madero

Oficialía Mayor

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo
PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial mayor
PUESTOS QUE LE REPORTAN: Ninguno
ESCOLARIDAD: Licenciatura
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: Toma de decisiones
 Comunicación
 Adaptabilidad
 Colaboración
 Iniciativa
 Negociación
 Responsabilidad y Ética
 Financiera
EXPERIENCIA: 1 a 2 años de experiencia

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al Oficial Mayor en funciones administrativas y secretariales

FUNCIONES:

- Atención en general a toda aquella persona que asista al área de oficialía mayor.
- Elaboración de oficios, circulares, tarjetas informativas y todo documento relacionado al área y solicitado por el oficial mayor.
- Elaboración de incidencias del personal de presidencia municipal.
- Actualización de los expedientes de personal de presidencia municipal.
- Elaboración de informe de suministro de combustibles y lubricantes.
- Resguardo y solventación de bitacoras de combustibles.
- elaboración de vales para servicio de mantenimiento de vehiculos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento.
- Apoyo en la carga de información asignada en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o en su caso las que sean asignadas por el Oficial Mayor.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Oficialía Mayor

Elaboración:
2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria
PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial mayor
PUESTOS QUE LE REPORTAN: Ninguno
ESCOLARIDAD: Carrera técnica
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: Concentración
 Comunicación
 Responsabilidad
 Colaboración
 Iniciativa
 Negociación
 Honradez
EXPERIENCIA: 1 a 2 años de experiencia

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en orden la documentación correspondiente al área de Oficialia Mayor.

FUNCIONES:

- Atención en general a toda aquella persona que asista al área de oficialia mayor.
- Actualización y comunicación con proveedores.
- Auxiliar en solventación y archivo de compras.
- Apoyo en la elaboración de requisiones de material.
- Apoyo en la elaboración de informe de compras.
- Solventación de requerimiento de medicamentos.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Oficialia Mayor

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliares
PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial mayor
PUESTOS QUE LE REPORTAN: Ninguno
ESCOLARIDAD: Carrera técnica
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: Disponibilidad
 Comunicación
 Responsabilidad
 Colaboración
 Iniciativa
 Atención
 Honradez
EXPERIENCIA: 1 a 2 años de experiencia

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyo al Oficial Mayor en todo lo relacionado al área.

FUNCIONES:

- Suministro de insumos necesarios para el funcionamiento de cada área del Ayuntamiento.
- Control de inventarios de almacen.
- Auxiliar en solventación y archivo de compras.
- Apoyo en la elaboración de requisiciones de material.
- Apoyo en la elaboración de informe de compras.
- Reparaciones menores en inmuebles.
- Apoyo en actividades programadas por las direntes áreas.
- Apoyo en reparaciones y mantenimiento de parque vehicular.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Oficialía Mayor

Elaboración:
2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Chofer
PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial mayor
PUESTOS QUE LE REPORTAN: Ninguno
ESCOLARIDAD: Indistinta
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: Disponibilidad
 Responsabilidad
 honradez
 Colaboración
 Iniciativa
 Atención
 Puntualidad
EXPERIENCIA: 1 a 2 años de experiencia

OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejo y operatividad de parque vehicular propiedad de presidencia, así como todo lo relacionado a su puesto.

FUNCIONES:

- Transporte y suministro de materiales de construccion.
- Traslados de personas como apoyos para personas vulnerables.
- Todo aquello relacionado a su puesto o asignado por algun superior.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Oficialía Mayor

Elaboración:
2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Operador de maquinaria pesada

PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial mayor

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

ESCOLARIDAD: Indistinta

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Disponibilidad
- Responsabilidad
- honradez
- Colaboración
- Iniciativa
- Destreza
- Puntualidad

EXPERIENCIA: 1 a 2 años de experiencia

OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejo y operatividad de maquinaria pesada propiedad de presidencia, así como todo lo relacionado a su puesto.

FUNCIONES:

- Conducir y operar equipos de construcción.
- Realizar trabajos de excavación, traslado, carga, allanamiento o lo que corresponda.
- Dar mantenimiento preventivo.
- Informar al jefe inmediato los avances, dificultades u observaciones de cada trabajo.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Oficialía Mayor

Elaboración:

2021

IX. DIRECTORIO

Nombre completo:	Lic. Esteban Vargas Saavedra
Cargo:	Oficial Mayor
Correo Electrónico:	oficialmayor.fim2020.2024@gmail.com
Teléfono:	738 724 0112 ext.113

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Elaboración:

Oficialía Mayor

2021

X. GLOSARIO

Palabra/Abreviatura	Definición
Bitácoras	La bitácora es un instrumento que se fijaba a la cubierta de las embarcaciones, cerca del timón, para facilitar la navegación en océanos desconocidos.
Incidencias	Es la cantidad de casos nuevos de una enfermedad, un síntoma, muerte o lesión que se presenta durante un período de tiempo específico, como un año. La incidencia muestra la probabilidad de que una persona de una cierta población resulte afectada por dicha enfermedad.
Plan Estatal de Desarrollo	Es el documento que guía las acciones, proyectos y prioridades de Desarrollo Integral del Gobierno Estatal. En este documento se enuncian las problemáticas del estado, las estrategias y las propuestas para darles solución.
Suministro	Es la dotación de un bien, el cual debe pasar por todo un proceso para ir desde el productor hasta el consumidor o beneficiario final. El suministro, entonces, es la mercancía a ser fabricada y distribuida a través del proceso denominado cadena de suministro.
Oficialía Mayor	Es la encargada de la administración interna de la Administración Pública Municipal. Tiene a su cargo las funciones administrativas sobre recursos humanos y materiales.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Oficialía Mayor

Elaboración:

2021

XI. VALIDACIÓN

Elaboró

Revisó



Lic. Esteban Vargas Saavedra
Oficial Mayor
H. AYUNTAMIENTO
2020 - 2024

L.E. Magaly Lorena Piña Acosta
Directora de Planeación y Evaluación del
Desempeño

Vo.Bo.



Lic. Juan Carlos Granados López
Titular de la Contraloría Interna Municipal

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Oficialía Mayor

Elaboración:
2021



GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Secretaría General Municipal

Elaboración:
2021

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	5
III. OBJETIVO GENERAL.....	6
IV. MISIÓN.....	6
V. VISIÓN.....	6
VI. VALORES.....	7
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	8
IX. DIRECTORIO.....	10
X. GLOSARIO.....	11
XI. VALIDACIÓN.....	12

PRESENTACIÓN

Con fundamento en el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo en donde establece que la planeación, organización, evaluación y coordinación de las normas de control interno para las dependencias municipales.

Se elabora el presente Manual de Organización de la **Secretaría General Municipal**, de conformidad a las atribuciones previstas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; y las consideradas para los titulares de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal del Francisco I. Madero.

Con el propósito de identificar el nivel de responsabilidades que asumen las y los servidores públicos, se consignan las atribuciones y funcionalidad de las unidades administrativas, revisando con el personal de la dependencia los procedimientos de trabajo y organización.

En consecuencia, de lo anterior, se realizó el Manual de Organización con una estructura eficiente, en el contexto de una gestión pública basada en resultados, precisando las funciones que realizará cada unidad administrativa, definiendo responsabilidad y prever la duplicidad de las funciones, sirviendo como guía y orientación para quienes desean conocer la funcionalidad de la Secretaria General Municipal.

Todo esto contribuye al proyecto de Gobierno, logrando la eficiencia de sus procesos administrativos e impactando la calidad de los servicios públicos que refleja mayor transparencia y satisfacción a la ciudadanía.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Secretaría General Municipal

Elaboración:
2021

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual es el resultado de la Secretaria General del Ayuntamiento, que elabora para dar a conocer primordialmente la organización y funciones que le corresponde, puntualizando las responsabilidades de cada integrante del área, con la finalidad de alcanzar los objetivos deseados, y tomar mejores decisiones.

El ámbito de aplicación es para todo el personal que labora en la Secretaria, cuya observancia es obligatoria, y que de igual manera sirva para consulta a otras personas interesadas en la operación de la Secretaria General del Ayuntamiento.

El objetivo principal de este manual es llevar una adecuada organización de la Secretaria, que permita trabajar de manera eficiente y eficaz en el desempeño de nuestras funciones.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Secretaría General Municipal

Elaboración:

2021

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Última Reforma DOF 28-05-2021,
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Última Reforma DOF 20-05-2021.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Hidalgo, Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial 07-09-2021.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial 13-09-2021.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 del Municipio de Francisco I. Madero.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Secretaría General Municipal

Elaboración:
2021

III. OBJETIVO GENERAL

Generar mecanismos para mejorar la calidad de atención a la ciudadanía de manera oportuna, ante los conflictos políticos, administrativos y sociales en el marco de legalidad, justicia y diálogo.

IV. MISIÓN

Ejercer con responsabilidad toda acción, brindar un servicio de calidad a toda la ciudadanía en general, atender las actividades políticas y administrativas del Ayuntamiento, a través de procesos eficientes para construir un óptimo desarrollo en el Municipio.

V. VISIÓN

Ser una Secretaría eficiente con servidores públicos capacitados, que garantice a la población en general la atención a sus demandas, en materia de su competencia, que den como resultado un Gobierno transparente.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Elaboración:

Secretaría General Municipal

2021

VI. VALORES

- Responsabilidad
- Honestidad
- Ética
- Profesionalismo
- Compañerismo
- Respeto
- Lealtad
- Compromiso

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al organigrama validado por la Asamblea del Municipio de Francisco I. Madero, el área de Secretaría General se muestra bajo el siguiente organigrama:



Manual de Organización de Francisco I. Madero

Secretaría General Municipal

Elaboración:

2021

VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria General Municipal
PUESTO AL QUE REPORTA:	Presidente Municipal de Francisco I. Madero
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Auxiliar Administrativo
ESCOLARIDAD:	Bachillerato, Técnico y/o Licenciatura
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	<input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Tolerancia <input type="checkbox"/> Servicial <input type="checkbox"/> Responsabilidad en el trabajo <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Facilidad de palabra <input type="checkbox"/> Capacidad analítica
EXPERIENCIA:	1 - 2 años en la Administración Pública Municipal
OBJETIVO DEL PUESTO:	Coadyuvar con todas las áreas de la Administración Pública, así como, brindar atención de calidad y calidez a la ciudadanía.
FUNCIONES:	<input type="checkbox"/> Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaria General Municipal. <input type="checkbox"/> Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz. <input type="checkbox"/> Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal. <input type="checkbox"/> Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal. <input type="checkbox"/> Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto a cada plazo. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. <input type="checkbox"/> Distribuir entre los empleados de la Secretaria a su cargo, las labores que deban desempeñar. <input type="checkbox"/> Desempeñar los cargos y comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal. <input type="checkbox"/> Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Secretaria General Municipal

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxlliar Administrativo
PUESTO AL QUE REPORTA: Secretaria General Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A
ESCOLARIDAD: Técnico o su equivalente
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
Ø Administrativos
Ø Organización
Ø Iniciativa y discreción
Ø Comunicación
Ø Responsabilidad
Ø Honradez
Ø Paquetería Office
EXPERIENCIA: 1 año en la Administración Pública Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención a la ciudadanía de manera eficaz y eficiente, además de cumplir de manera eficiente los trabajos encomendados.

FUNCIONES:

- Ø Atención a la ciudadanía.
- Ø Redacción de oficios.
- Ø Elaboración de las certificaciones de documentos oficiales para firma.
- Ø Entrega de información de acuerdo a las fracciones asignadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ø Elaboración de convocatorias para la elección de delegados.
- Ø Archivo de documentos oficales, de acuerdo a las funciones sustantivas del área.
- Ø Operatividad de información electrónica.
- Ø Elaboración de constancias: de identidad, radicación, etc.,

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Secretaría General Municipal

Elaboración:
2021

IX. DIRECTORIO

Nombre completo:	C. Ma. Guadalupe Aguilar Rivera
Cargo:	Secretaria General Municipal
Correo Electrónico:	secretariamunicipal.fim2020.2024@gmail.com
Teléfono:	772 142 7459

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Secretaría General Municipal

Elaboración:
2021

X. GLOSARIO

Palabra/Abreviatura	Definición
Eficiencia	Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios.
Gobierno	Conjunto de organismos y personas que dirigen una nación y las funciones que desempeña.
Población	Conjunto de personas que habitan en la tierra en cualquier división geográfica.
Secretaria	Sección de un organismo o institución que ocupa las tareas administrativas.
Sucinta	El concepto se emplea para calificar aquello que resulta resumido o de poca extensión (breve o precisa).
Transparencia	Como servidores públicos actuamos conforme a derecho, garantizando el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen interés en el asunto a tratar de acuerdo a lo establecido en las Leyes aplicables.

XI. VALIDACIÓN

Elaboró

Revisó



[Handwritten signature]
C. Ma. Guadalupe Aguilar Rivera
Secretaria General Municipal



[Handwritten signature]
AYUNTAMIENTO
2020-2024
L.E. Magaly Lorena Piña Acosta
Directora de Planeación y Evaluación del
Desempeño



[Handwritten signature]
Vo. Bo.
AYUNTAMIENTO
2020-2024
Lic. Juan Carlos Granados López
Titular de la Contraloría Interna Municipal

[Handwritten signature]
Manual de Organización de Francisco I. Madero
Secretaría General Municipal

[Handwritten signature]
Elaboración:
2021



GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Manual de Organización de Francisco I. Madero

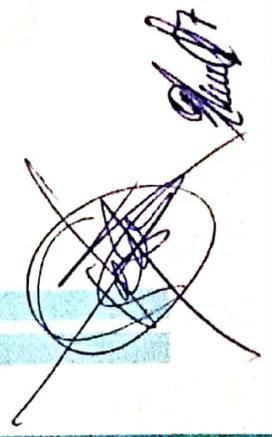
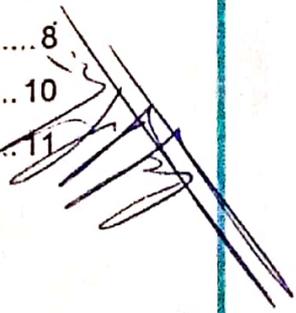
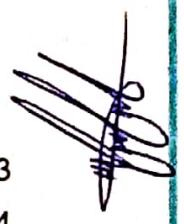
Oficialía de Registro del Estado Familiar

Elaboración:

2021

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. OBJETIVO GENERAL	6
IV. MISIÓN	6
V. VISIÓN	6
VI. VALORES	6
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES	8
IX. DIRECTORIO	10
X. VALIDACIÓN	11



PRESENTACIÓN

Con fundamento en el artículo 115 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo en donde establece que contará con las facultades que le confieran la Ley de la materia y deberá observar las formalidades, el protocolo y los requisitos que se establecen para ellos. Los actos del Registro del Estado Familiar, podrán realizarse en horas ordinarias o extraordinarias, dentro o fuera de sus oficinas, pero no fuera de su competencia territorial. El titular de esta dependencia municipal, además de los requisitos plasmados en esta ley, deberá contar con título profesional de Licenciado en Derecho, con experiencia mínima de un año al momento de su designación; y el artículo 116 que refiere que, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar se remitirá a la Dirección del Registro del Estado Familiar del Estado. El Presidente Municipal vigilará que se cumpla con esta disposición.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Elaboración:

Oficialía de Registro del Estado Familiar

2021

I. INTRODUCCIÓN

El Registro Civil, es una Institución de orden público y de interés social encargado de inscribir y dar publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas, mediante actas en que se consignan el nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio administrativo, defunción de mexicanos y extranjeros residentes en el territorio del Estado y nuestro Municipio, así como de la inscripción de las sentencias ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial o la pérdida de la capacidad para administrar bienes, entre otros.

El presente manual de organización de la Oficialía del Registro del Estado Familiar, con el propósito de brindar un mejor servicio a los Habitantes de este Municipio y lograr tener una mejor organización en el área de trabajo.

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley federal de Protección de Datos Personales en posesión de los particulares.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Familiares del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado Hidalgo.
- Ley Estatal de Procedimientos Administrativos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Francisco I. Madero Hidalgo.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Oficialía de Registro del Estado Familiar

Elaboración:

2021

III. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar a elevar la calidad en la prestación de los servicios registrales que se proporciona a la sociedad en su conjunto, así como contar con la información de esta institución de manera confiable, ágil, homogénea y oportuna que permita certificar la identidad de las personas, salvaguardar y otorgar seguridad jurídica a del estado civil de las personas.

IV. MISIÓN

Proporcionar certeza jurídica e identidad personal, mediante la inscripción y publicidad de los actos y hechos constitutivos o modificativos del estado civil.

V. VISIÓN

Satisfacer las necesidades del ciudadano en cuanto a la publicación y certificación de los actos registrales de una manera innovadora, eficaz, eficiente y de calidad, tendiente a lograr un cambio de imagen al servicio prestado a la ciudadanía, con mayor rapidez y transparencia.

VI. VALORES

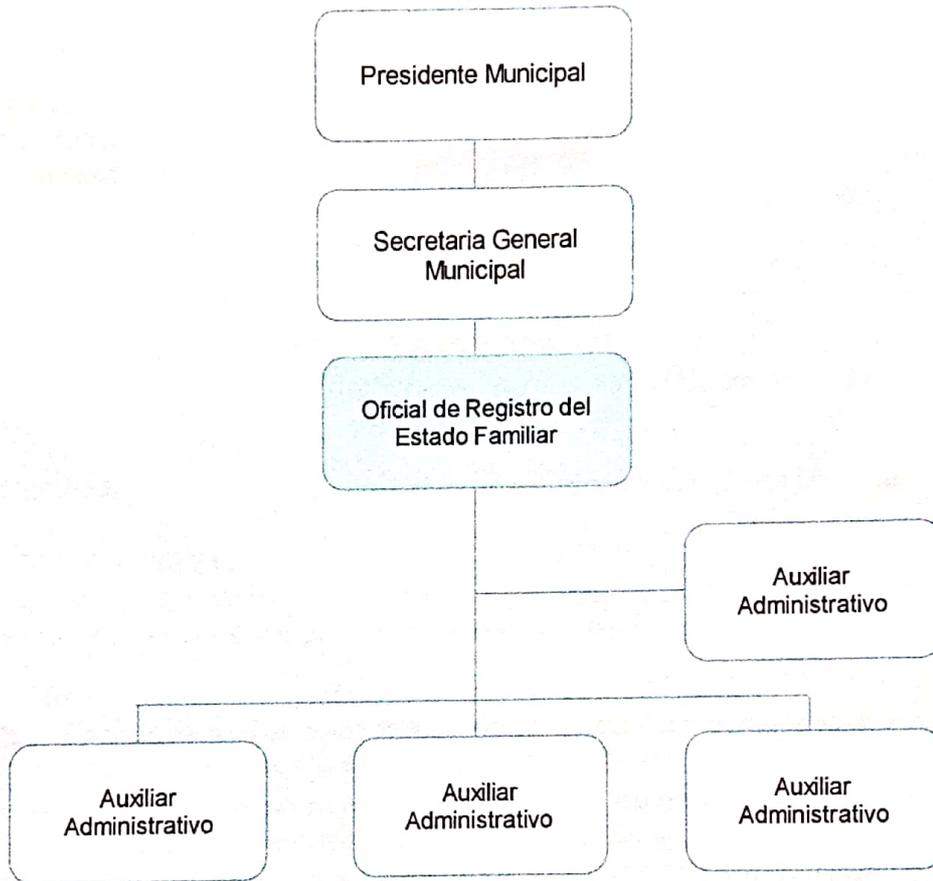
- Responsabilidad
- Honestidad
- Justicia
- Ética
- Profesionalismo
- Compañerismo
- Respeto
- Libertad de expresión

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Oficialía de Registro del Estado Familiar

Elaboración:
2021

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al organigrama validado por la Asamblea del Municipio de Francisco I. Madero, el área de Registro del Estado Familiar le reporta de manera directa a la Secretaria General Municipal, como se muestra en el siguiente organigrama:



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Oficialía de Registro del Estado Familiar

Elaboración:
2021

VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO:	Oficial de Registro del Estado Familiar
PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretaria General Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Auxiliares Administrativos
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	<input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Capacidad para resolver conflictos <input type="checkbox"/> Conocimientos en materia de Registro Familiar <input type="checkbox"/> Responsabilidad en el trabajo <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Ojetivos con resultados <input type="checkbox"/> Iniciativa para acciones de mejora en cuanto a servicio y atención
EXPERIENCIA:	1 - 2 años en la Administración Pública Municipal
OBJETIVO DEL PUESTO:	Inscribir y dar publicidad a los actos constitutivos y modificados del Estado Civil y condición jurídica de las personas. Dar fe pública en el desempeño de las labores propias del encargo.
FUNCIONES:	<input type="checkbox"/> Efectuar anotaciones en las actas del Registro del Estado Familiar que relacionen el acto con los demás que estén inscritos en los registros civiles de la misma persona. <input type="checkbox"/> Expedir copia certificada de las actas del Registro del Estado Familiar, así como de los documentos del apéndice que obren en los archivos de la Oficialía del Registro. <input type="checkbox"/> Levantar actas de divorcio, una vez ejecutada la sentencia de divorcio, sobre los matrimonios celebrados en la Oficialía del Registro del Estado Familiar. <input type="checkbox"/> Levantar actas de defunción. <input type="checkbox"/> Asentar en el acta respectiva, la adopción decretada por un juez del orden familiar. <input type="checkbox"/> Levantar actas sobre discernimiento de tutela. <input type="checkbox"/> Inscribir las declaraciones de incapacidad legal de alguna persona para dministrar bienes o su persona.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Oficialía de Registro del Estado Familiar

Elaboración:
2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliares Administrativos

PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial de Registro del Estado Familiar

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Licenciatura y/o Ingeniería

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Compromiso
- Capacidad para resolver conflictos
- Conocimientos en la materia
- Responsabilidad en el trabajo
- Trabajo en equipo
- Ojetivos con resultados
- Iniciativa para acciones de mejora en cuanto a servicio y atención

EXPERIENCIA: 1 - 2 años en la Administración Pública Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atención, orientación y servicio al público en general que asiste a la Oficialía de Registro del Estado Familiar.

FUNCIONES:

- Revisión de los documentos que forman parte de los requisitos, para realizar registros de nacimientos extemporaneos, defunción, matrimonio, reconocimiento, inscripción de extranjería, anotaciones marginales, divorcio, tutela, patria potestad y adopción plena.
- Capturar la información e imprimir los formatos de inscripción de registros.
- Elaborar anotaciones marginales en las actas de nacimiento de los contribuyentes registrados en la oficialía.
- Elaboración de constancias de inexistencias de registros.
- Capturar y elaborar copias certificadas.
- Realizar búsquedas en registros no localizados.
- Realizar estadística mensual de los actos jurídicos.
- Elaboración de índice.
- Elaborar reporte para INE.
- Auxiliar en la atención al público.
- Elaboración de apéndices de documentos por cada acto registral para el informe mensual ante la dirección general del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Oficialía de Registro del Estado Familiar

Elaboración:
2021

IX. DIRECTORIO

Nombre completo:	Lic. Coraen Mejia Viveros
Cargo:	Oficial de Registro del Estado Familiar
Correo Electrónico:	registrofamiliar.fim2020.2024@gmail.com
Teléfono:	771 334 6702

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Large handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

X. VALIDACIÓN

Elaboró



AYUNTAMIENTO
2020-2024

Lic. Coraen Mejía Viveros
Oficial de Registro del Estado Familiar

Revisó



AYUNTAMIENTO
2020-2024

L.E. Magaly Lorena Piña Acosta
Directora de Planeación y Evaluación del
Desempeño

Vo. Bo.



AYUNTAMIENTO
2020-2024

Lic. Juan Carlos Granados López
Titular de la Contraloría Interna Municipal

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Oficialía de Registro del Estado Familiar

Elaboración:
2021



GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Comunicación Social

Elaboración:
2021

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. OBJETIVO GENERAL	6
IV. MISIÓN	6
V. VISIÓN	6
VI. VALORES	6
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES	8
IX. DIRECTORIO	10
X. GLOSARIO	11
XI. VALIDACIÓN	12

PRESENTACIÓN

El Artículo 134, párrafo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, da fundamento a la Ley General de Comunicación Social, la cual establece las normas a las que se deben sujetar todos los entes públicos a fin de garantizar la difusión de los resultados derivados de las acciones de gobierno, asimismo se debió atender el respeto a la libertad de expresión y el fomento del acceso del ciudadano a la información.

En el área de Comunicación Social se deberá determinar las estrategias a implementar con el fin de lograr una comunicación y divulgación oportuna acorde a las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2020 – 2024.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Comunicación Social

Elaboración:

2021

I. INTRODUCCIÓN

En el presente manual tiene como propósito presentar una visión de la Dirección de Comunicación a fin de orientar a los interesados sobre las funciones que desempeña esta área. En el se precisan los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, los objetivos que pretende alcanzar, su estructura orgánica y las funciones inherentes del personal asignado para desempeñarlas.

La Dirección de Comunicación Social es la encargada de difundir en medios electrónicos y escritos, todas y cada una de las acciones que desarrolla la administración municipal por lo que será considerada como un medio de consulta para la ciudadanía en general.

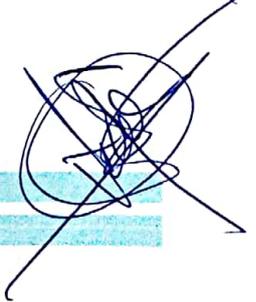
II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 134, párrafo 8).
- Ley General de Comunicación Social.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.



III. OBJETIVO GENERAL

Generar lineamientos y acciones estratégicas de comunicación, que aseguren la difusión y el fortalecimiento de la imagen institucional del Municipio de Francisco I. Madero.

IV. MISIÓN

Ser el vínculo de comunicación entre los habitantes y el Gobierno Municipal, cumpliendo con la obligación de mantener informada a la ciudadanía sobre los acontecimientos de interés públicos.

V. VISIÓN

Ser el medio institucional para dar a conocer a los Maderenses la información de las acciones, programas y servicios que ofrece el Gobierno Municipal de Francisco I. Madero 2020-2024.

VI. VALORES

- Responsabilidad
- Honestidad
- Justicia
- Ética
- Profesionalismo
- Compañerismo
- Respeto
- Libertad de expresión

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al organigrama validado por la Asamblea del Municipio de Francisco I. Madero, el área de Comunicación Social le reporta de manera directa a la Secretaria General Municipal, como se muestra en el siguiente organigrama:



VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Comunicación Social

PUESTO AL QUE REPORTA: Secretaria General Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Auxiliar de Comunicación Social

ESCOLARIDAD: Licenciatura

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Liderazgo
- Ø Capacidad de resolver conflictos
- Ø Trabajo en equipo
- Ø Visión
- Ø Responsabilidad
- Ø Objetivo con resultados
- Ø Conomientos en materia de Comunicación Social

EXPERIENCIA: 2 años en medios de comunicación

OBJETIVO DEL PUESTO:

Difundir a la ciudadanía información generada por las actividades realizadas por el Presidente Municipal, diferentes direcciones y departamentos de la Administración de Francisco I. Madero.

FUNCIONES:

- Ø Difundir en medios digitales e impresos las acciones y logros del Ayuntamiento.
- Ø Establecer un lazo de comunicación entre los funcionarios y los representantes de los medios.
- Ø Realizar boletines de información, de acuerdo a los trabajos realizados por cada de las áreas.
- Ø Dar cobertura a las acciones emprendidas por el Presidente Municipal.
- Ø Apoyo con material de impresión y de difusión a todas y cada de la áreas del Ayuntamiento.
- Ø Planear, organizar y dirigir el sistema de comunicación entre autoridades municipales y la población.
- Ø Formular e implementar proyectos de alcance masivo a través de radio, televisión y medios impresos.
- Ø Convocar, organizar y dirigir las conferencias de prensa.
- Ø Realizar todas las actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Comunicación Social

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Comunicación Social

PUESTO AL QUE REPORTA: Dirección de Comunicación Social

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Licenciatura o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Liderazgo
- Ø Capacidad de resolver conflictos
- Ø Trabajo en equipo
- Ø Visión
- Ø Responsabilidad
- Ø Objetivo con resultados
- Ø Conomientos en materia de Comunicación Social

EXPERIENCIA: 2 años en la Administración Pública Municipal

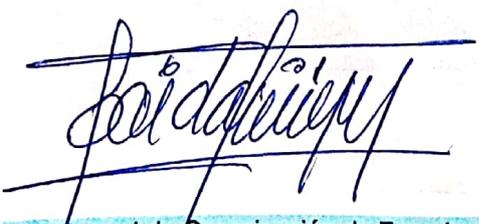
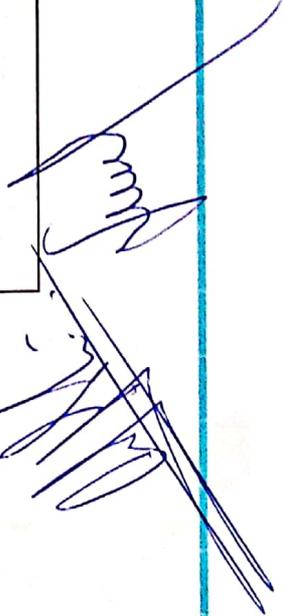
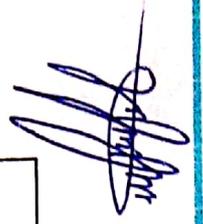
OBJETIVO DEL PUESTO:
Desempeñar las diferentes actividades propias de la Dirección de Comunicación Social.

FUNCIONES:

- Ø Elaboración de oficios.
- Ø Monitoreo de la página oficial del Ayuntamiento.
- Ø Realizar boletines de información, de acuerdo a los trabajos y/o actividades realizadas por cada de las áreas.
- Ø Dar cobertura a las acciones emprendidas por el Presidente Municipal.
- Ø Cumplir con las fracciones de Transparencia.
- Ø Fichas informativas de actividades del Presidente Municipal.

IX. DIRECTORIO

Nombre completo:	Lic. Sinahi Hernández Porras
Cargo:	Director de Comunicación Social
Correo Electrónico:	comunicacion.fim2020.2024@gmail.com
Teléfono:	772 126 0572



X. GLOSARIO

Palabra/Abreviatura	Definición
Boletines de Información	Es una publicación distribuida de forma regular, centrada en un tema principal, proporciona información de interés a los servidores públicos y a la ciudadanía en general.
Conferencias de Prensa	Es un acto de índole informativa planificado ya sea por una persona, organismo o entidad al que están invitados los medios de comunicación para que den información de lo que allí ocurra.
Imagen Institucional	Es la manera en la que una empresa, firma o comercio se presenta a sí misma al público, tanto como a clientes o a inversores como a empleados.
Ordenamientos Legales	Es el conjunto del derecho de una sociedad, es decir, el conjunto de normas jurídicas que rigen en un lugar determinado en una época concreta.

XI. VALIDACIÓN

Elaboró

Revisó



AYUNTAMIENTO
2020-2024

Lic. Sinahi Hernández Porras
Director de Comunicación Social



AYUNTAMIENTO
2020-2024

L.E. Magaly Lorena Ríos
Directora de Planeación y Evaluación del Desempeño

Vo. Bo.



Lic. Juan Carlos Granados López
Titular de la Contraloría Interna Municipal
2020 - 2024

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Comunicación Social

Elaboración:
2021



GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Reglamentos y Espectáculos

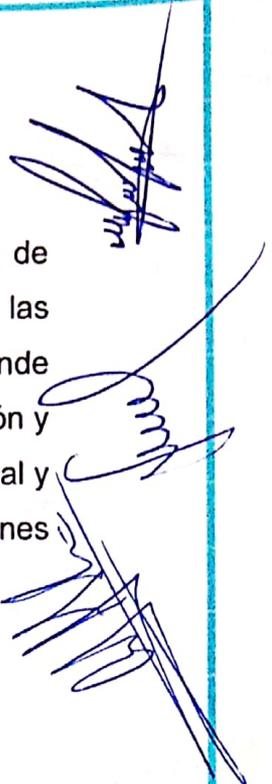
Elaboración:
2021

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. OBJETIVO GENERAL	6
IV. MISIÓN	6
V. VISIÓN	6
VI. VALORES	7
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES	9
IX. DIRECTORIO	13
X. GLOSARIO	14
XI. VALIDACIÓN	15

PRESENTACIÓN

Con fundamento en el Artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Hidalgo establece la planeación, organización, evaluación y coordinación de las normas de control interno para las dependencias municipales y Artículo 121 donde se instituye que el titular del área de Reglamentos tendrá a su cargo la aplicación y observancia de los reglamentos municipales expedidos por el gobierno municipal y las leyes que expida la Legislatura del Estado de Hidalgo y levantar las infracciones que correspondan.



Manual de Organización de Francisco I. Madero

Elaboración:

Dirección de Reglamentos y Espectáculos

2021



I. INTRODUCCIÓN

La dirección de Reglamentos y Espectáculos tiene como norma básica observar la ley que ampara los derechos y obligaciones de los comerciantes y/o prestadores de servicios, tanto del comercio establecido e informal, tianguis centro y central de abasto, mediante el diálogo conjuntar acciones de manera ordenada y regulada que permitan el desarrollo sustentable, basado en un proyecto de crecimiento que se fundamente en las necesidades actuales.

El presente Manual de organización y procedimientos tiene la finalidad de ser una herramienta que proporcione información y guía sobre el funcionamiento y organización en el área.

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Francisco I. Madero.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Acuerdos establecidos entre el Municipio, comerciantes y prestadores de servicios.

III. OBJETIVO GENERAL

Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal, en los asuntos que compete y responde a esta dirección, los cuales deberán de tener como finalidad la legalización de todos los comercios establecidos mercantiles formalizando así el padrón con los antecedentes para cualquier consulta general necesaria, atendiendo todos los asuntos de interés de los comerciantes, así como de la ciudadanía en general.

IV. MISIÓN

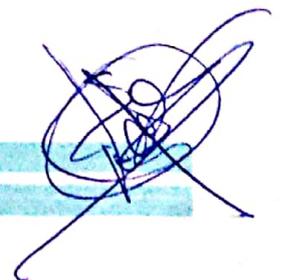
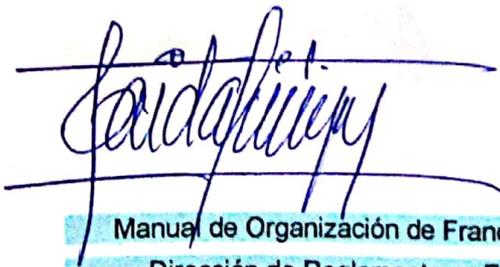
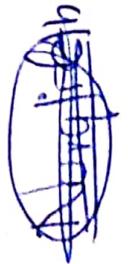
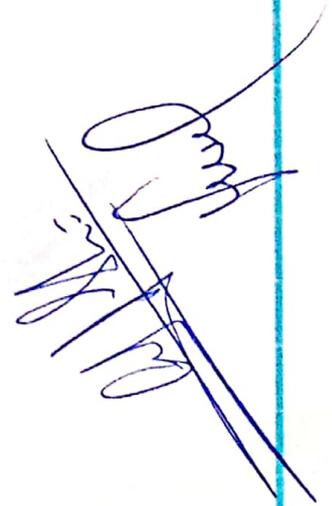
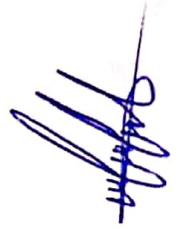
Realizar cada una de las tareas correspondientes a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, inspeccionar y vigilar permanente y organizadamente el cumplimiento a cada una de las disposiciones legales aplicables en la materia, con el fin de que todos operen legalmente en beneficio y sin perjuicio de los demás.

V. VISIÓN

Lograr avances pertinentes, factibles y concretos, que respondan a las realidades del comercio. Se tendrá que partir del principio fundamental de la comunicación para poder establecer el diálogo y llegar a los acuerdos que establezcan equilibrio entre las autoridades, normas, derechos y obligaciones de la ciudadanía.

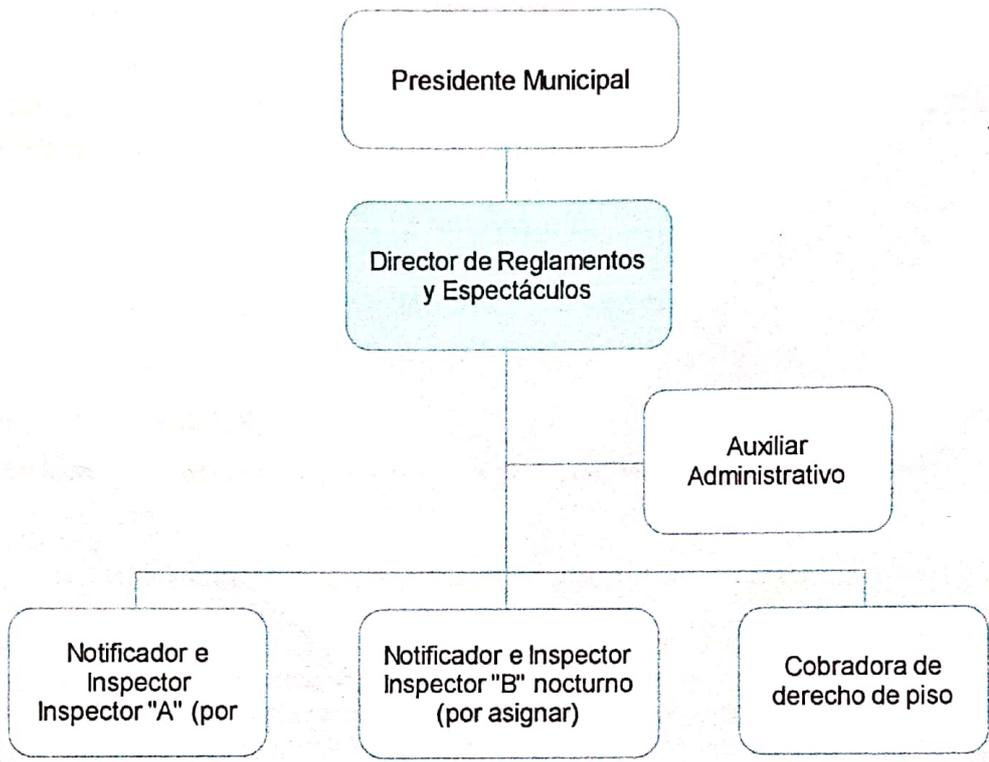
VI. VALORES

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honestidad
- Humildad
- Lealtad
- Respeto
- Tolerancia



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al organigrama validado por la Asamblea del Municipio de Francisco I. Madero, el área de Reglamentos y Espectáculos, le reporta de manera directa al Presidente Municipal, como se muestra en el siguiente organigrama:



VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Reglamentos y Espectáculos

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Auxiliar Administrativo, Cobrador de piso, Notificadores e Inspectores

ESCOLARIDAD: Licenciatura

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Manejo del trato de grupos y trato con personal a cargo
- Ø Liderazgo
- Ø Administrativos
- Ø Finanzas
- Ø Buena comunicación

EXPERIENCIA: 1 año en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Regular toda actividad comercial que se ejerza dentro del municipio y sus comunidades.

FUNCIONES:

- Ø Tomar las acciones, decisiones, alternativas y propuestas necesarias que permitan lograr un proyecto único de desarrollo comercial.
- Ø Asistir a las diferentes reuniones con el presidente municipal, sector salud, dependencias de gobierno del estado, organizaciones varias, comercio establecido, mercado, central de abastos, tianguistas, comercio ambulante, comerciantes de temporada.
- Ø Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres.
- Ø Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente.
- Ø Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil.
- Ø Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio.
- Ø Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos Públicos en el Municipio.

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Reglamentos y Espectáculos

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Bachillerato o equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Conocimientos administrativos
- Ø Facilidad de palabra
- Ø Manejo de atención directa al público
- Ø Conocimientos computacionales
- Ø Conocimientos en manejo de paquetería Office

EXPERIENCIA: 1 año en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:
Apoyar en actividades administrativas y archivísticas para llevar el control del área.

FUNCIONES:

- Ø Atender quejas de la ciudadanía y en cualquiera de sus trámites relacionados con el comercio tanto formal e informal.
- Ø Llevar a cabo el control de la documentación y archivo general.
- Ø Recepción y redacción de oficios.
- Ø Seguimiento de pago de facturas.
- Ø Seguimiento de trámite de licencias de funcionamiento.

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Notificador e Inspector
PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Reglamentos y Espectáculos
PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A
ESCOLARIDAD: Bachillerato o equivalente
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: Ø Supervisión
Ø Facilidad de palabra
Ø Control y organización
Ø Manejo de atención directa al público
EXPERIENCIA: 6 meses en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Inspeccionar y regular todas las actividades comerciales.

FUNCIONES:

- Ø Verificar las situaciones con comerciantes y quejas de la ciudadanía en cualquiera de los trámites relacionados con el comercio.
- Ø Regular, delimitar, dialogar e inspeccionar en todo lo referente a las actividades comerciales.
- Ø Llevar a cabo inspecciones.
- Ø Levantar actas circunstanciadas.
- Ø Notificar a los establecimientos comerciales.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Reglamentos y Espectáculos

Elaboración:
2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Cobradora de derecho de piso
PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Reglamentos y Espectáculos
PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A
ESCOLARIDAD: Bachillerato o equivalente
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: Ø Responsabilidad
Ø Facilidad de palabra
Ø Aptitudes para manejo de cálculo
Ø Desenvolverse con seguridad y determinación.
Ø Manejo de atención directa al público
EXPERIENCIA: 6 meses en la Administración Pública
OBJETIVO DEL PUESTO: Tener la responsabilidad de llevar acabo el cobro por todo acto de comercio que se realice en el área asignada.
FUNCIONES: Ø Realizar el cobro a toda persona que comercialice en puestos semifijos, ambulantes, tianguis y central de abasto.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Reglamentos y Espectáculos

Elaboración:
2021

IX. DIRECTORIO

Nombre completo: Lic. Alfonso Candelaria Chávez
Cargo: Director de Reglamentos y Espectáculos
Correo Electrónico: reglamentos.fim2020.2024@gmail.com
Teléfono: 738 724 0112 Ext.105

X. GLOSARIO

Palabra/Abreviatura	Definición
Central de Abasto	Es la unidad comercial de distribución de productos de alimentos que proporciona a la población servicios de abastecimiento de productos básicos al mayoreo a través de instalaciones que permiten concentrar los productos provenientes de diferente centro de producción.
Mercado	Lugares expresamente determinados por el Ayuntamiento destinado a la compra o venta al detalle de productos de primera necesidad en las diversas localidades y poblaciones del municipio, se concibe como una unidad comercial estructurada con base a la organización de pequeños comerciantes.
Tianguis	Es el lugar tradicional donde periódicamente se reúnen comerciantes y consumidores un día a la semana a efectuar la compra y venta de consumo generalizado cuya ubicación y permanencia es determinada por la autoridad municipal.
Plan Municipal de Desarrollo (PMD)	El PMD es el instrumento de planeación que tiene la capacidad de asignar recursos para la ejecución y el desarrollo de los proyectos, relacionados con el objetivo de desarrollo territorial durante la vigencia de un periodo de gobierno.

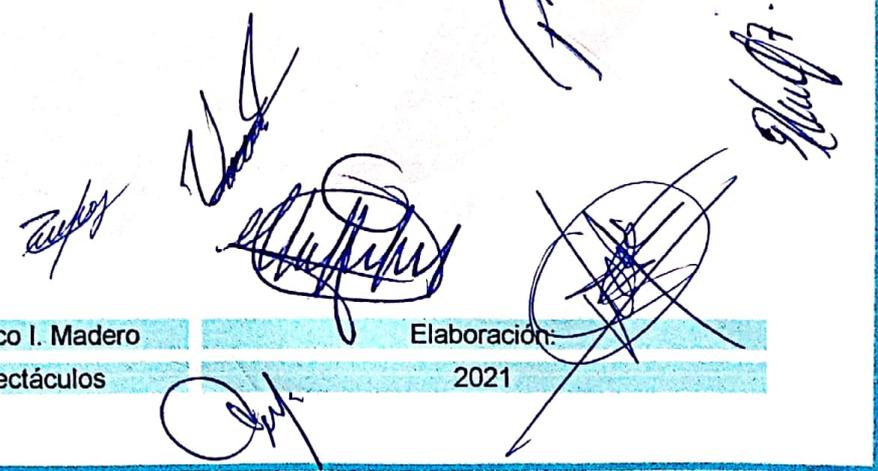


Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Reglamentos y Espectáculos

Elaboración:

2021



XI. VALIDACIÓN

Elaboró

Revisó



Lic. Alfonso Candelaria Chávez
Director de Reglamentos y Espectáculos
M. AYUNTAMIENTO
2020 - 2024

AYUNTAMIENTO
2020-2024
L.E. Magaly Lorena Piña Acosta
Directora de Planeación y Evaluación del
Desempeño

Vo. Bo.



Lic. Juan Carlos Granados López
Titular de la Contraloría Interna Municipal
M. AYUNTAMIENTO
2020 - 2024



GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Elaboración:

Dirección Jurídica

2021

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	5
III. OBJETIVO GENERAL.....	6
IV. MISIÓN.....	6
V. VISIÓN.....	6
VI. VALORES.....	7
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	9
IX. DIRECTORIO.....	11
X. GLOSARIO.....	12
XI. VALIDACIÓN.....	13

PRESENTACIÓN

Derivados de la dinámica política, económica y social del país, que requiere de instituciones fuertes, modernas, eficientes y óptimas, en este mismo contexto la Administración Pública Municipal de Francisco I. Madero, necesita de procesos ágiles que permitan que el funcionamiento de sus dependencias y departamentos puedan acercarse al ciudadano, quien es el objeto y fin de la existencia del Municipio. La Dirección Jurídica, en un ámbito de compromiso con la ciudadanía, presenta el Manual de Organización, en el cual contempla sus funciones con base en los principios de mejora regulatoria. Este documento determina las atribuciones del titular, indicando sus actividades en un marco de legalidad, a través de procesos que permiten que la información recibida; documentos y expedientes, sean asignados a el área que corresponda, a fin de tener un seguimiento integral para su resolución. Lo anterior servirá para llevar un control minucioso de cada una de las encomiendas que se asignen y así mismo responsabilizar en el cumplimiento de su deber.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección Jurídica

Elaboración:

2021

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Dirección Jurídica, tiene como propósito fundamental exponer las funciones del personal integrante de la oficina en atención a los asuntos de Derecho Administrativo, Laboral, Constitucional y Amparo, Civiles, Penales, Agrarios, Mercantiles, entre otros que guarden relación con la defensa legal de los intereses de la Administración Pública Municipal de Francisco I. Madero.

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley del Sistema Estatal de Anticorrupción de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.

Municipal

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Francisco I. Madero.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección Jurídica

Elaboración:

2021

III. OBJETIVO GENERAL

Generar instrumentos de control y consulta archivísticos que permitan transparentar la actuación y utilización de recursos materiales y humanos de esta administración por medio de describir, reconocer y destacar la importancia de las comunicaciones administrativas y los procesos de control de correspondencia en trámite y el tratamiento archivístico de la información producida en las organizaciones.

IV. MISIÓN

Asesorar y defender de manera oportuna, eficiente y eficaz, los asuntos jurídicos relacionados con la administración pública municipal de Francisco I. Madero. Procurando en todo momento el respeto a cada una de las normas aplicables y vigentes en el sistema jurídico mexicano que ponderen la equidad y bienestar político y social, a través de la emisión de actos administrativos lícitos y justos que el gobierno 2020 - 2024, como institución municipal y dentro de los ejes rectores de la administración pública municipal, ha de emitir y ejecutar, de esta forma logrando alcanzar las metas del proyecto de gobierno encabezado por el Presidente.

V. VISIÓN

Mediante la atención pronta y eficiente de los asuntos jurídicos relacionados con la administración pública municipal, disminuir a favor de la administración y de los intereses del pueblo de Francisco I. Madero, los conflictos jurídicos en trámite y asumir la responsabilidad de cumplir aquellos pronunciamientos judiciales y ejecutivos a que ha sido condenado el gobierno municipal; de esta forma exaltar la autonomía municipal haciendo factible un verdadero desarrollo económico, político y social. Así, se re direcciona el actuar administrativo que salvaguarda el interés institucional mediante el cumplimiento de la normatividad estatal y municipal aplicable, que realza la función pública al servicio del pueblo.

VI. VALORES

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Honestidad
- Compromiso
- Empatía
- Respeto
- Eficiencia
- Compañerismo
- Equidad
- Justicia
- Paz
- Imparcialidad
- Transparencia
- Integridad
- Congruencia
- Lealtad
- Perseverancia
- Tolerancia



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección Jurídica



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al organigrama validado por la Asamblea del Municipio de Francisco I. Madero, el área denominada Dirección Jurídica, se encuentra estructurado de la siguiente manera:



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección Jurídica

Elaboración:
2021

VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director Jurídico
PUESTO AL QUE REPORTA:	Presidente Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	N/A
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho o su equivalente
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	<input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Capacidad para resolver conflictos <input type="checkbox"/> Conocimientos en la materia <input type="checkbox"/> Responsabilidad en el trabajo <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Ojetivos con resultados
EXPERIENCIA:	1 - 2 años en la Administración Pública Municipal
OBJETIVO DEL PUESTO:	Prestar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y de respeto a los derechos de los ciudadanos.
FUNCIONES:	<input type="checkbox"/> Asesorar y brindar asistencia Jurídica al Ayuntamiento; intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios a través de los servidores públicos que al efecto designen. <input type="checkbox"/> Proponer estudios e investigaciones en el ámbito Jurídico Municipal al Presidente Municipal y proyectos de la reglamentación municipal. <input type="checkbox"/> Participar en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra. <input type="checkbox"/> Tramitar en auxilio del cabildo o del Presidente Municipal, según el caso, los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución. <input type="checkbox"/> Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de la categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas. <input type="checkbox"/> Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal. <input type="checkbox"/> Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección Jurídica

Elaboración:

2021

FUNCIONES:

- Ø Formular, a nombre del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, según sea el caso, las demandas, recursos, denuncias y querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y restitución en el goce de sus derechos.
- Ø Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal u órgano de la administración municipal, sea parte.
- Ø Opinar sobre la procedencia de reglamentos, bando de política y gobierno, convenios, acuerdos y contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el municipio de conformidad con sus atribuciones.
- Ø Sustanciar de manera fundada y motivada hasta su total culminación, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del Presidente municipal o de las dependencias que integran la administración pública municipal, emitiendo la resolución que proceda.
- Ø Orientar las labores de los jueces calificadoros del municipio.
- Ø Atender los emplazamientos, notificaciones, requerimientos, quejas administrativas, se formulan demandas y contestación de demandas, denuncias, entre otros recursos.
- Ø Proceder al estudio y análisis de los emplazamientos y notificaciones o de las demandas que se pretendan presentar.
- Ø Presentar el proyecto al superior jerárquico para su visto bueno.
- Ø Brindar asesoría jurídica en materia administrativa, constitucional y de amparo, laboral, civil, mercantil y penal los titulares de las diversas áreas administrativas que integran el ayuntamiento.
- Ø Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que se encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección Jurídica

Elaboración:

2021

IX. DIRECTORIO

Nombre completo:	Lic. Guillermo García Barrera
Cargo:	Director Jurídico
Correo Electrónico:	juridico.fim2020.2024@gmail.com
Teléfono:	738 724 0112

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Elaboración:

Dirección Jurídica

2021

X. GLOSARIO

Palabra/Abreviatura	Definición
Amparo	Es un medio procesal que tiene como finalidad asegurar el goce y ejercicio de los derechos y garantías constitucionales, se caracteriza por ser oral, público, breve, sumario, gratuito y no sujeto a formalidad alguna, no se requiere el empleo de papel sellado o estampillas.
Cabildo	Es el Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio.
Querrela	Es la forma por la cual un particular ejerce la acción penal y se vuelve parte de un proceso penal. A diferencia de la querrela, la denuncia solo pone en conocimiento de las autoridades la comisión de un delito, pero no hace al denunciante parte del proceso de investigación y juzgamiento.
Resolución	Son decisiones no normativas por parte de una autoridad ya sea política, administrativa o judicial que solventa un conflicto o da pautas a seguir en una materia determinada. Esta conclusión o solución a un conflicto o controversia se utiliza en diversos ámbitos oficiales.
Restitución	Es la obligación de devolver la cosa depositada a instancia, generalmente, del depositante, que se impone al depositario de la cosa. La restitutio in integrum es la obligación de reparar el daño causado por la infracción de una obligación.
Substanciar	Tramitar un juicio hasta dejarlo en condiciones de dictar sentencia.
Ocurso	Es utilizada en el ámbito jurídico por los abogados para referirse al escrito jurídico presentado ante un tribunal, fiscal, juez, defensoría u otros órganos jurisdiccionales o similares, en el ejercicio de su profesión.

XI. VALIDACIÓN

<p>Elaboró</p>  <p>H. AYUNTAMIENTO 2020-2024 Lic. Guillermo García Barrera Director Jurídico</p>	<p>Revisó</p>  <p>AYUNTAMIENTO 2020-2024 L.E. Magaly Lorena Piña Acosta Directora de Planeación y Evaluación del Desempeño</p>
<p>Vo. Bo.</p>  <p>Lic. Juan Carlos Granados López Titular de la Contraloría Interna Municipal AYUNTAMIENTO 2020 - 2024</p>	


Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección Jurídica

















Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección Jurídica

Elaboración:
2021



GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONCILIADOR MUNICIPAL

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Manual de Organización de Francisco I. Madero
Conciliador Municipal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Elaboración:
2021

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. OBJETIVO GENERAL	6
IV. MISIÓN	6
V. VISIÓN	6
VI. VALORES	7
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES	9
IX. DIRECTORIO	11
X. GLOSARIO	12
XI. VALIDACIÓN	13

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Conciliador Municipal

Elaboración:
2021

PRESENTACIÓN

El Gobierno Municipal de Francisco I. Madero ha emprendido la tarea de la implementación del modelo de justicia cívica, por medio del cual se busca generar una mayor confianza hacia la figura del anteriormente llamado juez conciliador y quien actualmente recae en la figura de un conciliador municipal, esto con el propósito de establecer, sistemas, métodos y técnicas que permiten el cumplimiento de todas sus atribuciones.

Esto permitirá que las decisiones tomadas en el ejercicio de la justicia cívica sean imparciales y justas en beneficio de los habitantes del Municipio, dando inclusive el carácter de público a las audiencias realizadas dentro del ejercicio de las funciones lo que además de honestidad hará más transparente el ejercicio y administración de la justicia cívica.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Conciliador Municipal

Elaboración:
2021

I. INTRODUCCIÓN

La justicia cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad y a dar solución de forma pronta; transparente y expedita a conflictos entre particulares y comunitarios en la convivencia cotidiana en una sociedad democrática. Esto a través de diferentes acciones tales como: fomento y difusión de reglas de convivencia, utilización de mecanismos alternativos de solución de controversias y atención y sanción de faltas administrativas; todo lo anterior sin perjuicio de los usos y costumbres de las comunidades.

En la actualidad se ha implementado el modelo homologado de justicia cívica que busca pasar del proceso actual de calificación y sanción de faltas administrativas a la incorporación de una visión de justicia que procura facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad, teniendo cinco características distintivas: una visión sistémica que involucra al juzgado cívico como articulador de un conjunto de actores; la incorporación de audiencias públicas; la actuación policial in situ con enfoque de proximidad; la incorporación de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana como un nuevo tipo de trabajo a favor de la comunidad y la implementación de mecanismo alternativos de la solución de controversias.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Conciliador Municipal

Elaboración:
2021

II. MARCO JURÍDICO

Federal

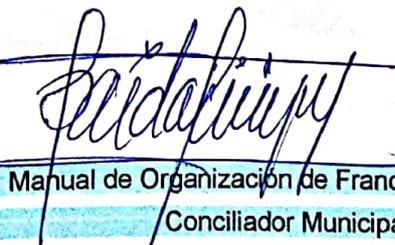
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Código Penal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 de Francisco I. Madero.


Manual de Organización de Francisco I. Madero
Conciliador Municipal





Elaboración:

2021

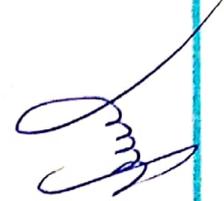


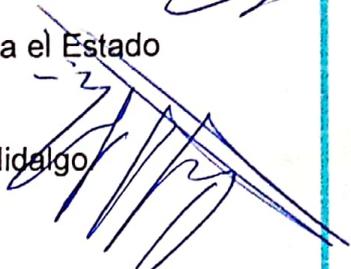




















III. OBJETIVO GENERAL

La impartición de la justicia cívica 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.

IV. MISIÓN

Generar una atención de calidad humanista y eficaz, para procurar una justicia social, generando confianza en el ciudadano y bajo la perspectiva de mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público en el Municipio. Por medio de los procedimientos o instrumentos establecidos legalmente, orientados a fomentar la cultura de la legalidad y contar con una solución de forma pronta, transparente y expedita a los conflictos comunitarios, así como a la comisión de probables faltas administrativas.

V. VISIÓN

Ser una Dirección de conciliación municipal en la que se implemente en el menor tiempo posible el nuevo modelo de justicia cívica homologado para hacer cumplir los lineamientos marcados en el mismo y en consecuencia exista la tranquilidad social en el Municipio, así como bajar los índices de reincidencia por faltas administrativas entre los habitantes del Municipio.

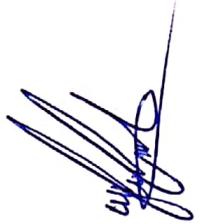

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Conciliador Municipal



Elaboración:
2021

VI. VALORES

- Responsabilidad
- Honestidad
- Justicia
- Ética
- Profesionalismo
- Compañerismo
- Respeto
- Libertad de expresión
- Imparcialidad
- Integridad



Manual de Organización de Francisco I. Madero

Elaboración

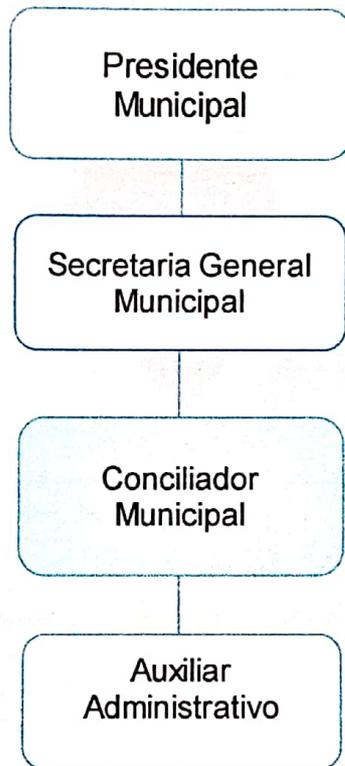
Conciliador Municipal

2021



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al organigrama validado por la Asamblea del Municipio de Francisco I. Madero, el área de conciliador Municipal, le reporta de manera directa a la Secretaria Municipal, como se muestra en el siguiente organigrama:



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Conciliador Municipal

Elaboración:
2021

VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO:	Conciliador Municipal
PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretaria General Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Auxiliar Administrativo
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	<input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Capacidad para resolver conflictos <input type="checkbox"/> Conocimientos en la materia <input type="checkbox"/> Responsabilidad en el trabajo <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Ojetivos con resultados <input type="checkbox"/> Visión para implementar acciones de mejora
EXPERIENCIA:	1 - 2 años en la Administración Pública Municipal
OBJETIVO DEL PUESTO:	Conciliar y generar los acuerdos privilegiando la solución de los conflictos entre particulares, así como, la resolución de conflictos comunitarios.
FUNCIONES:	<input type="checkbox"/> Dar atención a personalizada a quien lo requiera a través de consulta y asesoría jurídica. <input type="checkbox"/> Elaboración y validación de convenios y acuerdos para la solución de conflictos entre particulares o bien en caso de conflictos comunitarios que no sean constitutivos de delitos. <input type="checkbox"/> Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por la comisión de faltas administrativas contenidas en el bando de policía y buen gobierno; así como las disposiciones conteidas en los reglamentos municipales. <input type="checkbox"/> Poner a disposición de la autoridad competente a quien comete hechos que pueden constituirse como un delito y así como sean ejecutados en contra del municipio y de su patrimonio. <input type="checkbox"/> Apoyar a la autoridad municipal que corresponda en la conservación del orden público y mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Conciliador Municipal

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

PUESTO AL QUE REPORTA: Conciliador Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Bachillerato o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

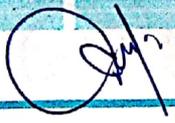
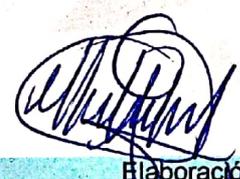
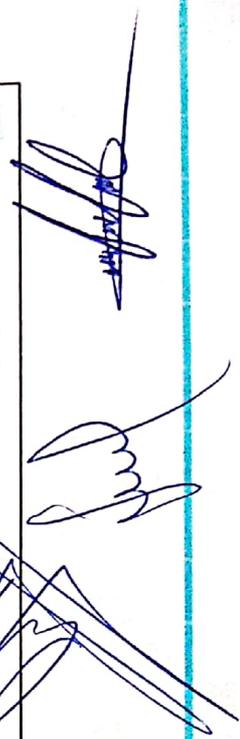
- Ø Responsabilidad en el trabajo
- Ø Trabajo en equipo
- Ø Conocimientos en la materia
- Ø Comunicación
- Ø Paquetería Office

EXPERIENCIA: 1 año en la Administración Pública Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:
Brindar atención al público de una manera imparcial y confidencial.

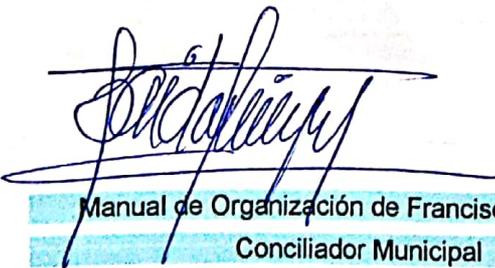
FUNCIONES:

- Ø Elaboración de oficios y actas informativas y administrativas.
- Ø Asesoría jurídica personalizada.
- Ø Actividades administrativas y de archivo.



IX. DIRECTORIO

Nombre completo:	Mtro. Artemio Ramos Montaña
Cargo:	Conciliador Municipal
Correo Electrónico:	conciliadormunicipal.fim2020.2024@gmail.com
Teléfono:	738 724 0112



X. GLOSARIO

Palabra/Abreviatura	Definición
C.N.P.P.	Código Nacional de Procedimientos Penales.
LOMH	Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Plan Municipal de Desarrollo (PMD)	El PMD es el instrumento de planeación que tiene la capacidad de asignar recursos para la ejecución y el desarrollo de los proyectos, relacionados con el objetivo de desarrollo territorial durante la vigencia de un periodo de gobierno.
In situ	Es una expresión latina que significa 'en el sitio' o 'en el lugar' y que suele utilizarse para designar un fenómeno observado en el lugar, o una manipulación realizada en el lugar. Debe interpretarse con significados específicos y particulares, según el contexto donde se la aplica.


Manual de Organización de Francisco I. Madero
Conciliador Municipal



Elaboración:
2021

XI. VALIDACIÓN

Elaboró



Mtro. Artemio Ramos Montaño
Conciliador Municipal

Revisó



L.E. Magaly Lorena
Directora de Planeación y Evaluación del Desempeño

Vo. Bo.



Lic. Juan Carlos Granados López
Titular de la Contraloría Interna Municipal

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Conciliador Municipal

Elaboración:
2021



GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

[Handwritten signatures]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

[Handwritten signature]

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres

Elaboración:
2021

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. OBJETIVO GENERAL	6
IV. MISIÓN	6
V. VISIÓN	6
VI. VALORES	7
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES	9
IX. DIRECTORIO	13
X. GLOSARIO	14
XI. VALIDACIÓN	15

PRESENTACIÓN

El gobierno Municipal de Francisco I Madero ha emprendido la tarea de la simplificación de la Administración Pública de todas sus áreas, con el propósito de establecer, sistemas, métodos y técnicas administrativas que permitan el cumplimiento de todas sus atribuciones.

Esfuerzo que permite que las decisiones gubernamentales se introduzcan efectivamente en los resultados esperados y que los habitantes del Municipio encuentren en las acciones de su Gobierno Municipal además de Honestidad Transparencia y equidad en los resultados de sus gestiones.

El presente manual de organización tiene como objetivo primordial establecer todas y cada una de las actividades llevadas a cabo en la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres en el Municipio de Francisco I Madero Hidalgo.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres

Elaboración:
2021

I. INTRODUCCIÓN

A través de este instrumento, se identifican y dan a conocer las obligaciones que desempeña la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres en el Municipio de Francisco I Madero dentro de un marco de legalidad. Así mismo en el presente manual de organización se presenta el marco jurídico, la visión, la misión, las políticas de calidad, la estructura orgánica, el organigrama General, la descripción específica de cada unidad administrativa que marca el camino del buen desempeño y funcionamiento de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres en el Municipio de Francisco I Madero.

Con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres que considere los principios básicos de igualdad y equidad que debe existir entre mujeres y hombres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también al género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

En este sentido la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres

Elaboración:
2021

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Igualdad entre Hombres y mujeres del Estado de Hidalgo.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 del Municipio de Francisco I. Madero.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres

Elaboración:

2021

III. OBJETIVO GENERAL

Lograr la incorporación transversal e institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas. Promoviendo la equidad y la igualdad de derechos entre mujeres y hombres a través de la gestión de programas y actividades que contribuyen al desarrollo integral de las mujeres; además de dar una buena atención a todas y cada una de las mujeres que acuden a las oficinas de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres en busca de apoyo, atención y orientación, así como canalizarla al área o institución correspondiente para su seguimiento.

IV. MISIÓN

Ser una Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Francisco I. Madero, comprometida con la eliminación de todas las formas de discriminación hacia las mujeres promoviendo la equidad de género a través de la difusión y concientización sobre los derechos de las mujeres. Coadyuvando al logro de la participación igualitaria en todos los ámbitos sociales.

V. VISIÓN

Ser una Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Francisco I. Madero con carácter de observancia y normativa de los planes, fomentando una cultura de equidad; donde los valores de igualdad y respeto sean reconocidos. Así como también ver a las mujeres del Municipio con mejores condiciones de vida y liderazgo.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

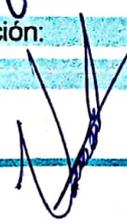
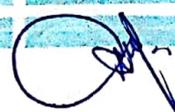
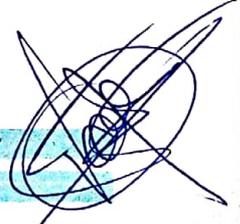
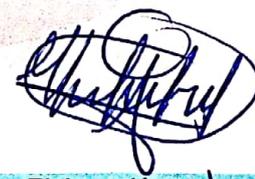
Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres

Elaboración:

2021

VI. VALORES

- Responsabilidad
- Honestidad
- Justicia
- Ética
- Profesionalismo
- Compañerismo
- Respeto
- Libertad de expresión



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al organigrama validado por la Asamblea del Municipio de Francisco I. Madero, el área de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres, le reporta de manera directa a la Secretaria Municipal, como se muestra en el siguiente organigrama:



VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Instancia de la Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretaría General Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Área Jurídica, Psicológica y Trabajo Social
ESCOLARIDAD:	Licenciatura
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	<ul style="list-style-type: none">Ø LiderazgoØ Capacidad para resolver conflictosØ Conocimientos en la materiaØ Responsabilidad en el trabajoØ Trabajo en equipoØ Ojetivos con resultadosØ Visión para implementar acciones de mejora
EXPERIENCIA:	1 - 2 años en la Administración Pública Municipal
OBJETIVO DEL PUESTO:	Incorporar y transversalizar la perspectiva de género en el Gobierno Municipal a través de planes, programas y acciones, para impulsar la igualdad entre mujeres y hombres.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none">Ø Fomentar acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad jurídica, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres.Ø Promover acciones en coordinación con otras instancias, relativas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.Ø Favorecer el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación en la vida política, cultural, económica y social del municipio.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres

Elaboración:
2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Área Jurídica

PUESTO AL QUE REPORTA: Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Disponibilidad en el trabajo
- Ø Trabajo en equipo
- Ø Conocimientos en la materia
- Ø Responsabilidad en el trabajo
- Ø Trabajo en equipo
- Ø Comunicación
- Ø Coordinación

EXPERIENCIA: 1 - 2 años en la Administración Pública Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoría jurídica a las mujeres usuarias así como representarlas ante los diferentes órganos impartidores de justicia.

FUNCIONES:

- Ø Fomentar acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad jurídica, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres.
- Ø Dar atención a personalizada a quien lo requiera a través de consulta y asesoría jurídica.
- Ø Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante la el Ayuntamiento.
- Ø Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las diversas unidades administrativas.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres

Elaboración:
2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Área Psicológica

PUESTO AL QUE REPORTA: Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Psicología

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Disponibilidad en el trabajo
- Ø Trabajo en equipo
- Ø Conocimientos en la materia
- Ø Responsabilidad en el trabajo
- Ø Trabajo en equipo
- Ø Comunicación
- Ø Servicial
- Ø Coordinación

EXPERIENCIA: 1 - 2 años en la Administración Pública Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar orientación y asistencia sobre el área psicológica a través de la Instancia Municipal para el desarrollo de las Mujeres.

FUNCIONES:

- Ø Elaboración e integración de expedientes en materia de psicología.
- Ø Brindar consultas psicológicas personalizadas a quien lo requiera.
- Ø Brindar acompañamiento emocional.
- Ø Orientación y consejo.
- Ø Tratamiento de problemas psicológicos.
- Ø Diagnóstico clínico.
- Ø Conocer y favorecer el desarrollo cognitivo.

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Área de Trabajo Social

PUESTO AL QUE REPORTA: Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Psicología y Pedagogía

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Disponibilidad en el trabajo
- Ø Trabajo en equipo
- Ø Conocimientos en la materia
- Ø Responsabilidad en el trabajo
- Ø Comunicación
- Ø Sericial
- Ø Coordinación

EXPERIENCIA: 1 - 2 años en la Administración Pública Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ayudar a mejorar la vida de los ciudadanos, dado que el trabajo social es una disciplina centrada en la atención del otro a través de la Instancia Municipal para el desarrollo de las Mujeres.

FUNCIONES:

- Ø Prevenir las posibles causas de conflictos tanto individuales como colectivas del Municipio de Francisco I. Madero.
- Ø Responde a la atención de individuos o grupos que presentan o están en riesgo de presentar, problemas de índole social.
- Ø Realizar el proceso de análisis de los pacientes, para un posible acompañamiento y evaluación, de acuerdo a los problemas sociales o personales que tengan.
- Ø Gestionar, planificar y brindar administración social; que se combinan con la intervención directa.
- Ø Estimular las relaciones humanas, sosteniendo las redes sociales de ayuda mutua.
- Ø Planificar, proyectar, calcular, aplicar, evaluar y modificar los servicios y políticas sociales para los grupos y comunidades.
- Ø Apoyar a las personas para que sean capaces de manifestar las necesidades, puntos de vista y circunstancias.
- Ø Comprende el diseño de tratamientos, intervenciones y proyectos sociales.

Mandado de Organización de Francisco I. Madero
Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres

Elaboración:
2021

IX. DIRECTORIO

Nombre completo:	T.S. Adelina Juárez Trejo
Cargo:	Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
Correo Electrónico:	instanciadelasmujeres.fim@gmail.com
Teléfono:	771 159 5413

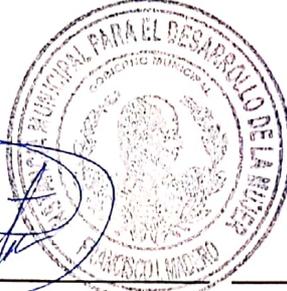
X. GLOSARIO

Palabra/Abreviatura	Definición
Desarrollo Cognitivo	Es el proceso mediante el cual el ser humano va adquiriendo conocimiento a través del aprendizaje y la experiencia.
Igualdad Jurídica	La Igualdad ante la ley, Igualdad bajo la ley, Igualdad ante los ojos de la ley o Igualdad jurídica es el principio que reconoce que todas las personas deben ser tratadas de la misma manera por la ley (principio de isonomía), y que estén sujetas a las mismas leyes de justicia (debido proceso), reconoce la equiparación igualitaria de todos los ciudadanos en derechos civiles y políticos, por lo tanto, la ley debe garantizar que ningún individuo o grupo de individuos sea privilegiado o discriminado por el estado sin distinción de raza, sexo, orientación sexual, género, origen nacional, color, origen étnico, religión u otras características ya sean personales o colectivas sin parcialidad.
IHM	Instituto hidalguense de las Mujeres.
IMDM	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.
Plan Municipal de Desarrollo (PMD)	El PMD es el instrumento de planeación que tiene la capacidad de asignar recursos para la ejecución y el desarrollo de los proyectos, relacionados con el objetivo de desarrollo territorial durante la vigencia de un periodo de gobierno.

XI. VALIDACIÓN

Elaboró

Revisó



T.S. Adelina Juárez Trejo
Titular de la Instancia Municipal para el
Desarrollo de las Mujeres
AYUNTAMIENTO
2020 - 2024

L.E. Magaly Lorena Pina Acosta
Directora de Planeación y Evaluación del
Desempeño
AYUNTAMIENTO
2020 - 2024

Vo. Bo.

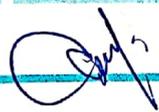


Lic. Juan Carlos Granados López
Titular de la Contraloría Interna Municipal



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres

Elaboración:
2021





GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Elaboración:

Tesorería Municipal

2021

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	5
III. OBJETIVO GENERAL.....	6
IV. MISIÓN.....	6
V. VISIÓN.....	6
VI. VALORES.....	6
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	8
IX. DIRECTORIO.....	13
X. GLOSARIO.....	14
XI. VALIDACIÓN.....	15

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Tesorería Municipal

Elaboración
2021

PRESENTACIÓN

El presente manual se elaboró con fundamento en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, que de manera textual expresa: "La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los recursos financieros municipales, con las excepciones expresamente señaladas por la Ley, esta dependencia, estará a cargo de un Tesorero Municipal que será designado por el Presidente". El titular de la referida dependencia de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del municipio.

Está alineado al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, donde el programa que se presenta en este documento es el correspondiente a la política sectorial de Gobernanza y Rendición de Cuentas, el cual de forma concurrente y transversal suman los esfuerzos de las distintas dependencias de la administración municipal y sociedad para lograr obtener los fines y propósitos trazados.

El compromiso de servir es fundamental para todas las acciones encaminadas al bien común, la participación activa en atención a las necesidades de la población es indispensable para trazar una ruta hacia el desarrollo colectivo.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Tesorería Municipal

Elaboración:

2021

I. INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal, es el órgano responsable de la planeación, programación, presupuestación, recaudación, administración y comprobación del ejercicio de los recursos públicos, así como de proponer y conducir la política financiera que otorgue viabilidad a los planes, programas, proyectos, obras, servicios, acciones del gobierno y a la administración municipal.

Estará a cargo de un Tesorero Municipal, quien será el responsable de ejercer de manera eficiente y eficaz, las atribuciones expresamente señaladas por las leyes y reglamentos que apliquen al área.

El presente manual se elaboró con el fin de brindar información y servir como herramienta para los servidores públicos del Municipio de Francisco I. Madero, específicamente a los que se encuentran en el área de Tesorería Municipal; documento en donde se describen y establecen las funciones básicas y específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación; así como el perfil de puestos de trabajo, para tener un mejor control interno de las actividades realizadas en el área.

Por tanto, la elaboración de este documento permitirá cumplir con las metas y objetivos del área de Tesorería Municipal, al reflejar responsabilidad, trabajo en equipo y una buena organización dentro del área.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Treasurería Municipal

Elaboración:
2021

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados, para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Guía para la Integración y Rendición de Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública para el Ejercicio Fiscal 2021.

Municipal

- Ley de Ingresos Municipal 2021.
- Presupuesto de Egresos 2021.
- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.

III. OBJETIVO GENERAL

Organizar y optimizar los recursos financieros obtenidos directamente o recaudados a través del pago de impuestos aplicados directamente a satisfacer las necesidades del Ayuntamiento; así colaborando con estabilidad administrativa dentro del Municipio, cumpliendo las disposiciones legales, siendo su principal fin lograr tener un buen control de las finanzas del Municipio a través de un manejo claro y preciso de los recursos financieros.

IV. MISIÓN

Administrar, controlar y optimizar los recursos financieros asignados al Municipio de Francisco I. Madero, siendo así ejecutados perfectamente en las diferentes comunidades que lo conforman.

V. VISIÓN

Ser una institución que ofrezca servicios eficientes y de calidad a la población de Francisco I. Madero, contribuyendo en el quehacer del gobierno Municipal.

VI. VALORES

- Responsabilidad
- Honestidad
- Ética / Justicia
- Profesionalismo
- Respeto
- Compromiso / Compañerismo
- Disciplina

Manual de Organización de Francisco I. Madero

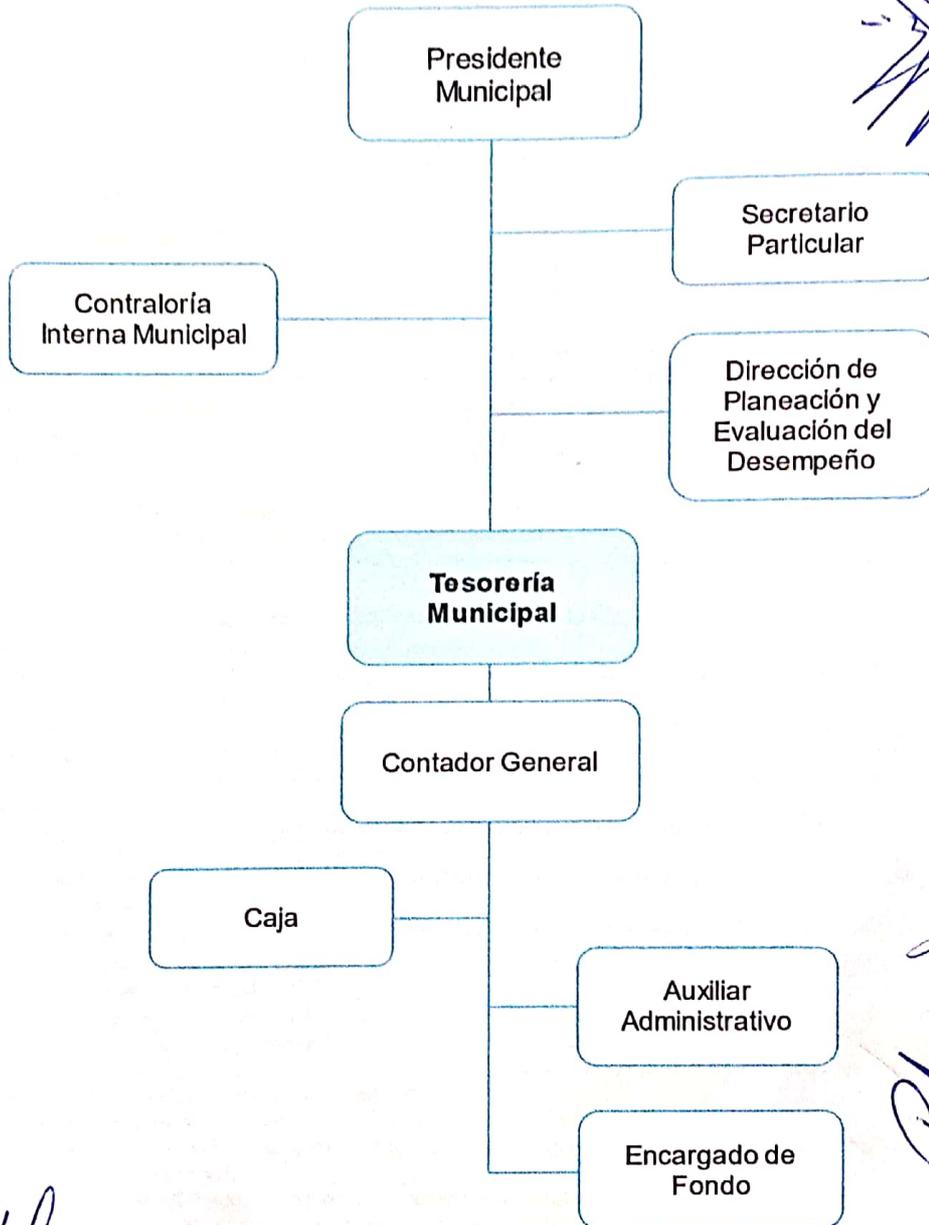
Tesorería Municipal

Elaboración:

2021

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al organigrama validado por la Asamblea del Municipio de Francisco I. Madero, el área de Tesorería Municipal le reporta de manera directa al Presidente Municipal, como se muestra en el siguiente organigrama:



VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO:	Tesorero Municipal
PUESTO AL QUE REPORTA:	Presidente Municipal de Francisco I. Madero
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Contador, Secretaria, Caja, Encargados de Fondo
ESCOLARIDAD:	Contador, Planeación Estratégica, Administración Pública, Economía.
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	<input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Iniciativa <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Resolución de Problemas <input type="checkbox"/> Responsabilidad en actividades encomendadas <input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input type="checkbox"/> Objetivos con resultados
EXPERIENCIA:	Antecedentes en la Administración Pública Municipal
OBJETIVO DEL PUESTO:	Coordinar actividades con el fin de garantizar la organización-administración, para optimizar los recursos financieros y satisfacer las necesidades del Municipio.
FUNCIONES:	<input type="checkbox"/> Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos Municipales, conforme a la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables. <input type="checkbox"/> Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad. <input type="checkbox"/> Cobrar adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten. <input type="checkbox"/> Participar con el Ayuntamiento en la formulación de Ley de Ingresos municipales y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines. <input type="checkbox"/> Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal. <input type="checkbox"/> Gestionar visitas de inspección o auditoría a la Tesorería Municipal. <input type="checkbox"/> Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento. <input type="checkbox"/> Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio. <input type="checkbox"/> Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal; cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención. <input type="checkbox"/> Realizar junto con el síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal. <input type="checkbox"/> Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico. <input type="checkbox"/> Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo. <input type="checkbox"/> Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular a su cargo. <input type="checkbox"/> Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del ayuntamiento, o del Presidente Municipal. <input type="checkbox"/> Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre la partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan. <input type="checkbox"/> Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales. <input type="checkbox"/> Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que estos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen. <input type="checkbox"/> Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido. <input type="checkbox"/> Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal. <input type="checkbox"/> Las demás que le asigne las Leyes y Reglamentos.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Tesorería Municipal

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Contador Municipal

PUESTO AL QUE REPORTA: Tesorero Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Secretaria, Caja, Encargados de Fondo

ESCOLARIDAD: Contador Público

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Liderazgo
- Ø Iniciativa
- Ø Manejo de Conflictos
- Ø Resolución de Problemas
- Ø Responsabilidad en actividades encomendadas
- Ø Trabajo en Equipo
- Ø Objetivos con resultados

EXPERIENCIA: Antecedentes en la Administración Pública Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y aplicar los recursos financieros del Municipio, proporcionando información financiera, contable y fiscal al Ayuntamiento-Presidencia Municipal, para la planeación, organización, presupuesto y toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Ø Elaboración de Cuenta Pública Trimestral.
- Ø Elaboración de Cuenta Pública Anual.
- Ø Emitir reportes para su revisión y toma de decisiones.
- Ø Dar seguimiento a requerimientos por parte de Contraloría del Estado-Municipio.
- Ø Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente.
- Ø Contestar requerimientos solicitados por el CONAC.
- Ø Coadyuvar las actividades de Fiscalización de la Cuenta Pública del Municipio.
- Ø Cumplir con las obligaciones tributarias en los plazos establecidos en normativa.
- Ø Coordinar Actividades de mejora para el área.
- Ø Interpretación de la información contable-presupuestal para el planteamiento, el control y la toma de decisiones.
- Ø Administra e identifica los riesgos posibles del Municipio.
- Ø Coordinar diversas plataformas para que sean atendidas de forma oportuna.
- Ø Apoyo en la elaboración de Leyes de Ingresos y Presupuestos de Egresos.
- Ø Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables. Financieros y de gestión que esta requiera.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Tesorería Municipal

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Cajero

PUESTO AL QUE REPORTA: Tesorero Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Áreas Recaudadoras

ESCOLARIDAD: Carrera con fines Administrativos-Contables

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Liderazgo
- Ø Iniciativa
- Ø Manejo de Conflictos
- Ø Resolución de Problemas
- Ø Responsabilidad en actividades encomendadas
- Ø Trabajo en Equipo
- Ø Objetivos con resultados

EXPERIENCIA: Antecedentes en la Administración Pública Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Presentar en forma clara y comprensible la información sobre el manejo de efectivo por concepto de Ingresos Propios del Municipio.

FUNCIONES:

- Ø Recaudación de Ingresos Provenientes de Impuestos.
- Ø Recaudación de Ingresos Provenientes de Derechos
- Ø Recaudación de Ingresos Provenientes de Productos.
- Ø Recaudación de Ingresos Provenientes de Aprovechamientos.
- Ø Recaudación de Ingresos Provenientes de Otros Ingresos.
- Ø Arqueo de caja diario y mensual.
- Ø Facturación electrónica de los ingresos al Municipio en sistema SICOFI.
- Ø Captura de Ingresos en sistema contable SAACG.net.
- Ø Reporte de Ingresos diario por concepto a Tesorera Municipal.

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

PUESTO AL QUE REPORTA: Tesorero Municipal y Contador Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

ESCOLARIDAD: Carrera con fines Administrativos-Contables

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Liderazgo
- Ø Iniciativa
- Ø Manejo de Conflictos
- Ø Resolución de Problemas
- Ø Responsabilidad en actividades encomendadas
- Ø Trabajo en Equipo
- Ø Objetivos con resultados

EXPERIENCIA: Antecedentes en la Administración Pública Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener el orden y control administrativo del área de Tesorería Municipal

FUNCIONES:

- Ø Recepción de documentación referente al área de Tesorería
- Ø Contestación de oficios a las diferentes áreas de presidencia y dependencia de gobierno
- Ø Revisión de correo electrónico del área de Tesorería.
- Ø Entrega de facturas a los diferentes departamentos de Presidencia Municipal para su comprobación.
- Ø Expedición de recibos de ingresos a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, por ministraciones recibidas.
- Ø Apoyo para controlar los ingresos y egresos de la dependencia municipal.
- Ø Apoyo en archivar documentación de los diferentes fondos.
- Ø Apoyo en el armado de nómina quincenal.
- Ø Llenado de formatos de transparencia y subsidios del Ayuntamiento.
- Ø Revisión de documentación interna.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Tesorería Municipal

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Fondo

PUESTO AL QUE REPORTA: Tesorero Municipal y Contador Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

ESCOLARIDAD: Carrera con fines Administrativos-Contables

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Liderazgo
- Ø Iniciativa
- Ø Manejo de Conflictos
- Ø Resolución de Problemas
- Ø Responsabilidad en actividades encomendadas
- Ø Trabajo en Equipo
- Ø Objetivos con resultados

EXPERIENCIA: Antecedentes en la Administración Pública Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar actividades encaminadas al mejoramiento continuo en la organización y control de las Fuentes de Financiamiento del Municipio.

FUNCIONES:

- Ø Contabilizar los ingresos y gastos de acuerdo a la L.G.C.G.
- Ø Realizar nomina quincenal.
- Ø Generar auxiliares de Contabilidad.
- Ø Revisión de documentación con requerimientos necesarios.
- Ø Archivado de documentación de Fondos.
- Ø Pago de quincenas a personal de Presidencia Municipal
- Ø Realizar timbrado de nómina quincenal
- Ø Armado de Expedientes de las diferentes acciones
- Ø Llenado del formato de Erogaciones por Fuente de Financiamiento.
- Ø Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Tesorería Municipal

Elaboración:

2021

IX. DIRECTORIO

Nombre completo:	L.C.E. Sandra López Serrano
Cargo:	Tesorera Municipal
Correo Electrónico:	tesoreria.fim2020.2024@gmail.com
Teléfono:	738 724 0705

X. GLOSARIO

Palabra/Abreviatura	Definición
Ayuntamiento	Órgano de Gobierno Municipal, a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad.
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable.
Fiscalización	Proceso de revisar, auditar y vigilar a detalle la congruencia entre los objetivos planteados y las metas alcanzadas en materia de contabilidad, finanzas, presupuesto, avances y beneficios económicos, adecuación programática y endeudamiento en cada uno de los entes de la administración pública.
L.G.C.G.	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Presidente Municipal	Persona integrante del Ayuntamiento y autoridad responsable de la ejecución y comunicación de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y quien tiene su representación administrativa y en algunos casos la jurídica.
Presupuesto	Instrumento mediante el cual el municipio decide sobre la aplicación de egresos. Para proyectos de infraestructura o servicios que mejoren sus condiciones.
SAACG.NET	Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.NET
Servidor Público	Personas representantes de elección popular y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal; y todas aquellas que manejen o apliquen recursos económicos municipales, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.
SICOFI	Sistema de Comprobantes Fiscales.
Síndico Municipal	Persona integrante del Ayuntamiento encargada de vigilar los aspectos financieros y jurídicos del municipio.

XI. VALIDACIÓN

Elaboró

Revisó



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

L.C.E. Sandra López Serrano
Tesorera Municipal

L.E. Magaly Lorena Piña Acosta
Directora de Planeación y Evaluación del
Desempeño

Vo. Bo.



[Handwritten signature]

Lic. Juan Carlos Granados López
Titular de la Contraloría Interna Municipal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Elaboración:

Tesorería Municipal

2021



GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

Manual de Organización de Francisco I. Madero

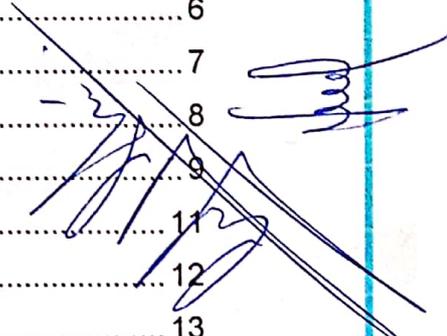
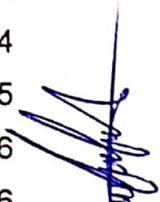
Dirección de Catastro e Impuesto Predial

Elaboración:

2021

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	5
III. OBJETIVO GENERAL.....	6
IV. MISIÓN.....	6
V. VISIÓN.....	6
VI. VALORES.....	7
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	9
IX. DIRECTORIO.....	11
X. GLOSARIO.....	12
XI. VALIDACIÓN.....	13



PRESENTACIÓN

Con fundamento en el artículo 17 de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo en donde establece que 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. 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.

Además, en el artículo 18 de la misma Ley establece que las autoridades catastrales, proporcionarán la información y documentación a que se refiere esta Ley, siempre y cuando no se trate de información y documentación clasificada como reservada o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Catastro e Impuesto Predial

Elaboración:

2021

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ofrecer a las autoridades de la Administración Pública Municipal una guía para el funcionamiento de la Unidad de Catastro e Impuesto Predial del Municipio, tal como lo dispone la Ley Estatal de la materia.

El manual expone la estructura organizacional que debe tener dicha dirección de Catastro, asimismo precisa los objetivos y las funciones encomendadas de cada perfil que la conforman.

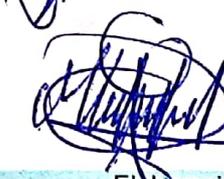
La organización propuesta delimita las responsabilidades para evitar duplicidad de esfuerzos e identificar omisiones, coadyuvando con ello a una más correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y propiciando la coherencia del trabajo.

Asimismo, el Manual tiene como propósito servir como medio de orientación, integración e inducción del personal que se incorpore para que realice las operaciones catastrales, para un mejor cumplimiento de los objetivos de éstas y hacia el exterior servir de instrumento de información al público en general patentizando con ello la instauración de un programa de modernización administrativa del Municipio.



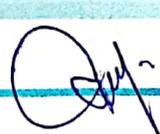
Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Catastro e Impuesto Predial



Elaboración:

2021



II. MARCO JURÍDICO

La elaboración de este manual se fundamenta en el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo (LOAPEH), que establece lo siguiente: *"El titular de cada dependencia expedirá y mantendrá actualizados los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia, las funciones de sus unidades administrativas y los sistemas de comunicación y coordinación"*.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal

- Ley de catastro del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Ley del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.
- Código fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 del Municipio de Francisco I. Madero
- Ley de Ingresos para el Municipio de Francisco I. Madero Hidalgo.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Catastro e Impuesto Predial

Elaboración:
2021

III. OBJETIVO GENERAL

Recibir y dar seguimiento a la documentación y solicitudes presentadas por los contribuyentes, de esta manera se determinará y gestionará el cobro del impuesto predial y se actualizará la cartografía, además se llevará un control de los bienes inmuebles que integran el municipio para conservar, administrar y actualizar el padrón catastral.

IV. MISIÓN

Fortalecer las finanzas públicas municipales, mediante el desempeño de un trabajo basado en la honestidad, eficiencia y profesionalismo; a través de un plan de trabajo de campañas y convenios que promuevan en los ciudadanos el cumplimiento voluntario de sus obligaciones

V. VISIÓN

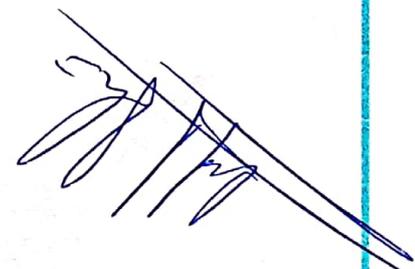
Actualización y digitalización del padrón catastral para que el municipio cuente con un sistema moderno, confiable, y eficaz para brindar un mejor servicio, mismo que reflejara mayor calidad de servicio y captación de ingresos.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Catastro e Impuesto Predial

Elaboración:
2021

VI. VALORES

- Responsabilidad
- Honestidad
- Justicia
- Ética
- Profesionalismo
- Compañerismo
- Respeto
- Humildad
- Lealtad
- Tolerancia
- Solidaridad
- Cordialidad



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al organigrama validado por la Asamblea del Municipio de Francisco I. Madero, el área de Catastro e Impuesto Predial, le reporta de manera directa al Presidente Municipal, como se muestra en el siguiente organigrama:



VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Catastro e Impuesto Predial
PUESTO AL QUE REPORTA:	Presidente Municipal de Francisco I. Madero
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	N/A
ESCOLARIDAD:	Licenciatura y/o Ingeniería que permitan desempeñar actividades sociales y públicas.
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	<ul style="list-style-type: none">Ø HumanitarioØ AptitudØ Trabajo en equipoØ ResponsabilidadØ ActitudØ IniciativaØ ComunicaciónØ HonestidadØ DisponibilidadØ Conocimientos administrativosØ Relaciones humanas y públicas
EXPERIENCIA:	2 - 4 años en la Administración Pública
OBJETIVO DEL PUESTO:	Administrar y coordinar el catastro municipal y actualizar el padrón y cartografía catastral.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none">Ø Coordinar y vigilar todas y cada una de las actividades de la dirección de impuesto predial.Ø Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la formulación de las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y contribuciones para la integración de la propuesta de Ley de Ingresos la cual será sometida a la aprobación del Congreso del Estado.Ø Analizar y depurar los rezagos para que en coordinación con la Tesorería Municipal, buscar el cobro de este impuesto por medio de acciones de sensibilización administrativas y económicas, conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.Ø Formular proyectos de convenio para mejorar las funciones del Catastro Municipal.Ø Ordenar y autorizar la elaboración de avalúos, sobre bienes inmuebles que se encuentren ubicados en el territorio perteneciente al municipio y de los trámites que tengan por objeto la transmisión de la propiedad inmobiliaria.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Catastro e Impuesto Predial

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Catastro e Impuesto Predial

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Nivel técnico o Licenciatura

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Eficiente
- Aptitud
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Actitud
- Iniciativa
- Comunicación
- Honestidad
- Disponibilidad
- Conocimientos administrativos
- Proactiva
- Puntual

EXPERIENCIA: 2 - 3 años en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar labores secretariales, apoyar a las funciones y actividades de la Dirección dando seguimiento a las solicitudes recibidas de la ciudadanía que correspondan a ella.

FUNCIONES:

- Atención a la ciudadanía para orientar sobre el pago del impuesto predial.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Conectar o cancelar citas.
- Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y solicitudes.
- Registrar y repartir oficios y correspondencia a la dirección.
- Llevar el archivo del departamento.
- Controlar la documentación que es enviada a este departamento.
- Llevar y tener el control de envío de documentación a otras dependencias.
- Administrar el archivo de traslados de dominio y avalúos.

Mandat de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Catastro e Impuesto Predial

Elaboración:
2021

IX. DIRECTORIO

Nombre completo:	Ing. Alejandro Rosas López
Cargo:	Director de Catastro e Impuesto Predial
Correo Electrónico:	catastro.fim2020.2024@gmail.com
Teléfono:	738 724 0112 ext. 110



Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Catastro e Impuesto Predial

Elaboración:

2021



X. GLOSARIO

Palabra/Abreviatura	Definición
Asentamientos Humanos	Es el lugar donde se establece una persona o una comunidad. El término asentamiento también puede referirse al proceso inicial en la colonización de tierras, o las comunidades que resultan; aldea y colono.
Catastro	Es un registro administrativo dependiente del Estado en el que se describen los bienes inmuebles rústicos, urbanos y de características especiales.
Padrón Catastral	Es el conjunto de datos integrados por un registro alfanumérico y un registro gráfico que contienen los catálogos operativos, tales como zonas, manzanas, calles, áreas homogéneas, bandas de valor, además de la descripción técnica y administrativa de los predios, propiedades y construcciones de los inmuebles localizados en territorio Estatal.
Predial	Es un impuesto que se cobra a los propietarios de inmuebles o predios, ubicados en el municipio en zonas urbanas, rústicas, comunales y ejidales.
Propiedad Inmobiliaria	Es aquella que se refiere a la posesión de bienes o activos inmobiliarios por parte de un individuo o sociedad, los cuales adquieren por ello derechos sobre el mismo y la posibilidad de obtener beneficios por su explotación económica.

XI. VALIDACIÓN

<p>Elaboró</p> 	<p>Revisó</p> 
<p>Ing. Alejandro Rosas López Director de Catastro e Impuesto Predial</p>	<p>L.E. Magaly Lorena Pineda Acosta Directora de Planeación y Evaluación del Desempeño</p>
<p>Vo. Bo.</p>	
	
<p>Lic. Juan Carlos Granados López Titular de la Contraloría Interna Municipal</p>	

~~Handwritten signature~~

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Catastro e Impuesto Predial

~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

Elaboración:
2021

~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~



GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

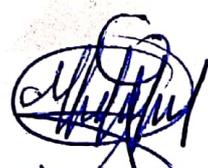
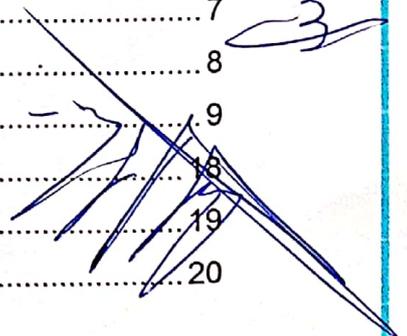
Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Obras Públicas

Elaboración:
2021

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. OBJETIVO GENERAL	6
IV. MISIÓN	6
V. VISIÓN.....	6
VI. VALORES	7
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES	9
IX. DIRECTORIO.....	18
X. GLOSARIO	19
XI. VALIDACIÓN.....	20



PRESENTACIÓN

Con fundamento en el artículo 117 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo en donde establece que la Obra Pública Municipal y de lo relativo a las Licencias de Construcción de obras por particulares, se realizará en los términos de esta Ley, a través de la Planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control, se realizarán igualmente en los términos de la Ley de Obras Públicas del Estado;

Francisco I. Madero, cuenta con servicios de agua potable, drenaje y electricidad, siendo necesario incrementar y mejorar su calidad para garantizar un crecimiento planeado y ordenado.

En el transcurso de la actual administración, iniciada en diciembre de 2020, esta Dirección ha tenido a su cargo la construcción de obras para ampliar y mejorar los servicios en diversos rubros, entre ellos el abastecimiento de agua, el drenaje y desagüe pluvial, las vialidades, la imagen urbana, entre otros.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Obras Públicas

Elaboración:

2021

I. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización de Obras Públicas tiene el compromiso de activar el progreso y el desarrollo de nuestro municipio, para poder realizar los proyectos que se plantean y se puedan culminar en el periodo que abarca esta Administración Pública 2020-2024, considerando las necesidades de infraestructura básica para abatir los altos índices de marginación y pobreza extrema.

El ayuntamiento deberá gestionar obras y acciones que estén dentro del manual de operaciones de gobierno estatal y federal con una visión a corto, mediano y largo plazo.

Nuestra propuesta inicial parte con la autorización de la matriz de inversión, la cual debe considerar obras de infraestructura básica, infraestructura educativa y desarrollo urbano.

El presente documento contiene el manual de organización en donde se describe y establece las funciones básicas y específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como el perfil de puestos de trabajo y sus funciones.



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Obras Públicas



Elaboración:
2021

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019- 2024.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Vivienda.
- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial Del Estado De Hidalgo.
- Ley Estatal de Procedimientos Administrativos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Vivienda.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Obras Públicas

Elaboración:

2021

III. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer a nuestro gobierno municipal para que pueda cumplir su responsabilidad de prestar los servicios básicos con eficiencia y con cobertura en obras públicas, así como, brindar atención oportuna y eficaz a las solicitudes que la ciudadanía demanda en relación al mejoramiento y aplicación de los servicios de infraestructura; pavimentación de calles, alcantarillados, electrificaciones, agua potable, mejoramiento de vivienda y vías de comunicación.

IV. MISIÓN

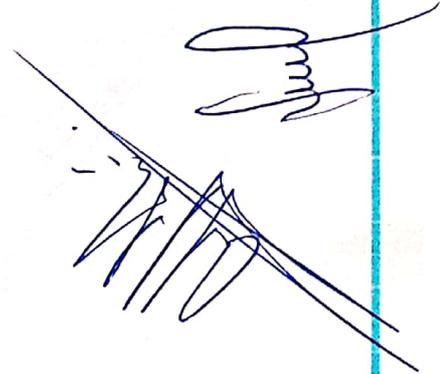
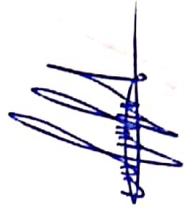
Ejecutar y administrar la obra pública de nuestro municipio con calidad, eficiencia y transparencia, para propiciar crecimiento y desarrollo urbano ordenado, incluyendo la participación de los beneficiarios para transformar los estándares de infraestructura básica en obras y acciones que satisfagan las necesidades de la ciudadanía.

V. VISIÓN

Trabajar en obras y acciones de calidad, a través de personal altamente calificado en la materia, impulsando de esta manera el desarrollo integral del municipio y de la ciudadanía, abatiendo los rezagos sociales, para una mejor ampliación en los servicios de educación, salud y vivienda.

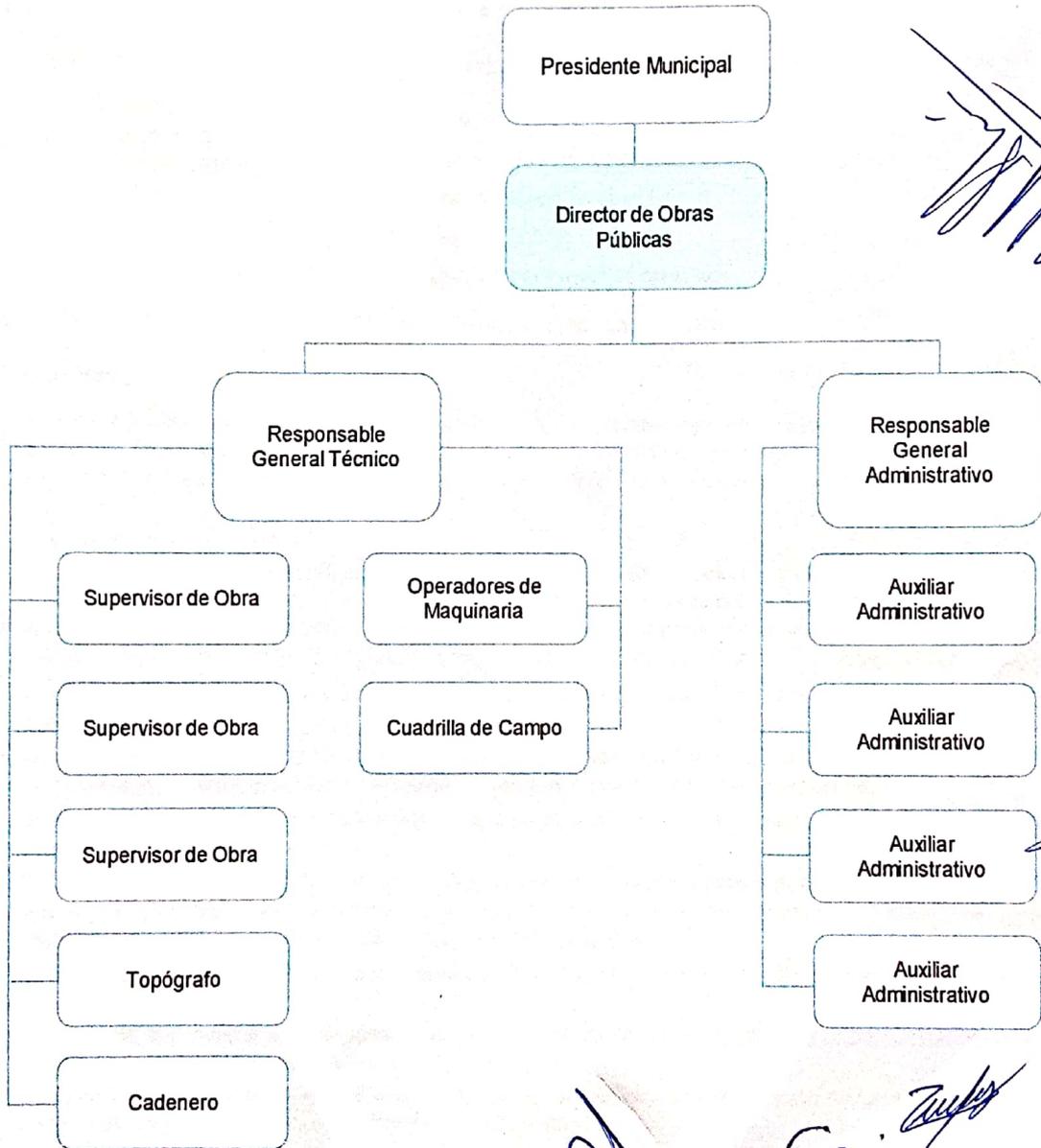
VI. VALORES

- Respeto
- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Compañerismo
- Honestidad
- Ética
- Libertad de expresión
- Transparencia
- Calidez
- Excelencia
- Cumplimiento
- Cordialidad
- Perseverancia
- Liderazgo



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al organigrama validado por la Asamblea del Municipio de Francisco I. Madero, el área de Obras Públicas le reporta de manera directa al Presidente Municipal, como se muestra en el siguiente organigrama:



VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Obras Públicas
PUESTO AL QUE REPORTA:	Presidente Municipal de Francisco I. Madero
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Responsable General Técnico, Responsable General Administrativo, Supervisores de obra, Topógrafo, Auxiliares Administrativos, Operadores de maquinaria y Personal de Campo.
ESCOLARIDAD:	Ingeniería Civil, Arquitectura, Licenciatura o su equivalente
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	<ul style="list-style-type: none">Ø LiderazgoØ Conocimientos en materia de construcciónØ Responsabilidad en el trabajoØ Trabajo en equipoØ Capacidad para resolver conflictos
EXPERIENCIA:	Ejecución en obra pública (contratista)
OBJETIVO DEL PUESTO:	Brindar atención oportuna y eficiente a las solicitudes de la ciudadanía, en relación al mejoramiento y aplicación de los servidores públicos, básicos de infraestructura como son: pavimentación de calles, alcantarillados, electrificaciones, agua potable, mejoramiento de vivienda y vías de comunicación.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none">Ø Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;Ø Aplicar los recursos con equidad, transparencia y honestidad; cubrir en lo posible el rezago de las obras y acciones.Ø Promover y desarrollar la planeación participativa en cada comunidad para poder definir las obras y acciones que en forma prioritaria se deberán contemplar en cada ejercicio presupuestal.Ø Fortalecer la capacidad del gobierno municipal en la prestación de los servicios, para incrementarlos en calidad y cantidad.Ø Destinar los recursos exclusivamente al financiamiento de obras y acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de la pobreza extrema en los siguientes rubros, agua potable, alcantarillado, drenaje, urbanización municipal, caminos.Ø Programar los procedimientos de licitación, analizar la mejor propuesta y designar al contratista que ejecutara la obra.Ø Designar al residente de obra parte de la dirección de obras públicas, quien se encargará de vigilar que la ejecución de la obra se realice en tiempo y forma.Ø Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos.Ø Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten.Ø Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Obras Públicas

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable General Técnico

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Obras Públicas

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Supervisores de Obra, Topógrafo, Cadenero, Operadores de Maquinaria y Cuadrilla de Campo

ESCOLARIDAD: Licenciatura

- HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:**
- Ø Conocimientos en materia de construcción
 - Ø Responsabilidad en el trabajo
 - Ø Liderazgo
 - Ø Trabajo en equipo
 - Ø Coordinación
 - Ø Capacidad para resolver conflictos

EXPERIENCIA: Ejecución en obra pública 2 años

OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar, verificar y supervisar la aplicación del programa técnico, proponiendo correcciones y mejoras en cuanto a obra pública.

FUNCIONES:

- Ø Coordinar los trabajos del personal de campo y operadores de maquinaria.
- Ø Programar los levantamientos topográficos, para los expedientes técnicos.
- Ø Controla y realiza el seguimiento de la planificación técnica y económica de la obra.
- Ø Controla la ejecución y supervisa la seguridad y salud de la obra.
- Ø Gestiona toda la documentación de la obra: actos, licencias y permisos, contratos, libros de la obra, presupuestos, mediciones, archivos, etc.
- Ø Coordinar y apoyar en los trabajos de supervisores de obras públicas, para que se revisen de manera física los trabajos, así como la documentación que se agrega al expediente técnico.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Obras Públicas

Elaboración:
2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Obra

PUESTO AL QUE REPORTA: Responsable General Técnico

PUESTOS QUE LE REPORTAN: No aplica

ESCOLARIDAD: Licenciatura

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Conocimientos en materia de construcción
- Ø Responsabilidad en el trabajo
- Ø Liderazgo
- Ø Trabajo en equipo
- Ø Coordinación
- Ø Capacidad para resolver conflictos

EXPERIENCIA: Ejecución en obra pública 2 años

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos relativos a obra pública, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Ø Llevar la bitácora de la obra.
- Ø Verificar, los tiempos y trabajos realizados.
- Ø Revisar y aprobar estimaciones.
- Ø Mantener planos actualizados.
- Ø Constatar la terminación de los trabajos.

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Topógrafo

PUESTO AL QUE REPORTA: Responsable General Técnico

PUESTOS QUE LE REPORTAN: No aplica

ESCOLARIDAD: Licenciatura

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Conocimientos en materia de construcción
- Ø Responsabilidad en el trabajo
- Ø Compromiso
- Ø Trabajo en equipo
- Ø Coordinación
- Ø Capacidad para resolver conflictos

EXPERIENCIA: Ejecución en obra pública 2 años

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realización de todo tipo de trabajos cartográficos y topográficos, realización de deslindes, replanteos, medición y valoración de fincas rústicas y urbanas, así como parcelaciones, segregaciones y agrupaciones parcelarias.

FUNCIONES:

- Ø Realización de levantamientos topográficos.
- Ø Asistencia en obras.
- Ø Mediciones topográficas.
- Ø Medición de superficies para terrenos urbanos, agrícolas, públicos o industriales.
- Ø Permiten a los municipios y organismos públicos planificar zonas comunes, recreativas, sanitarias, militares o de servicios públicos.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Obras Públicas

Elaboración:
2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Cadenero

PUESTO AL QUE REPORTA: Responsable General Técnico

PUESTOS QUE LE REPORTAN: No aplica

ESCOLARIDAD: Técnico

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Conocimientos en materia de construcción
- Ø Responsabilidad en el trabajo
- Ø Compromiso
- Ø Trabajo en equipo
- Ø Coordinación

EXPERIENCIA: Ejecución en obra pública 2 años

OBJETIVO DEL PUESTO:
Es la operación de medir la longitud de una línea indicada en el terreno por jalones o banderolas.

FUNCIONES:

- Ø Mide la distancia a través de jalones.
- Ø Asistencia en obras.
- Ø Apoyar las actividades topográficas.
- Ø Asistir en los levantamientos de peritajes y trazos.
- Ø Contribuir en trabajos de nivelación de las terracerías.
- Ø Las demás funciones que le sean conferidas.

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Operadores de Maquinaria
PUESTO AL QUE REPORTA: Responsable General Técnico
PUESTOS QUE LE REPORTAN: No aplica
ESCOLARIDAD: Bachillerato
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
Ø Conocimientos en materia de construcción
Ø Responsabilidad en el trabajo
Ø Compromiso
Ø Trabajo en equipo
Ø Conducir
Ø Coordinación
EXPERIENCIA: 1 año en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Conducir y operar equipos utilizados para construir o mantener diferentes tipos de estructuras que pueden encontrarse en una obra.

FUNCIONES:

- Ø Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible, etc.)
- Ø Controlar y ajustar las máquinas.
- Ø Suministrar materia prima o componentes a máquinas semiautomáticas.
- Ø Inspeccionar componentes con herramientas de medición y de precisión.
- Ø Probar periódicamente el funcionamiento de las máquinas.
- Ø Manejar equipos de maquinaria como volquetes y excavadoras.
- Ø Operar equipo pesado motorizado de manera segura y eficiente, atendiendo a la legislación y procedimientos vigentes.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Elaboración:

Dirección de Obras Públicas

2021

PERFIL DE PUESTOS

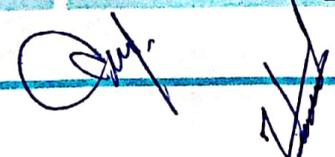
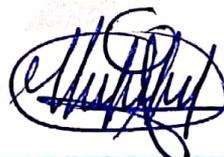
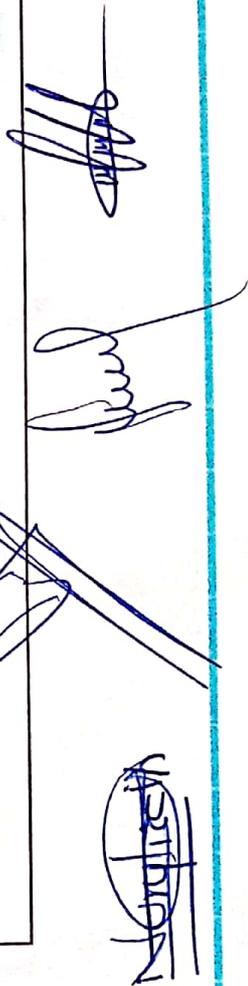
NOMBRE DEL PUESTO: Cuadrilla de Campo
PUESTO AL QUE REPORTA: Responsable General Técnico
PUESTOS QUE LE REPORTAN: No aplica
ESCOLARIDAD: Bachillerato o su Equivalente
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
Ø Conocimientos en materia de construcción
Ø Responsabilidad en el trabajo
Ø Compromiso
Ø Trabajo en equipo
Ø Respeto
Ø Coordinación
EXPERIENCIA: 1 año en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar trabajos de obra pública y/o mantenimiento a través de activos y mano de obra.

FUNCIONES:

- Ø Coordinarse entre el grupo de trabajadores para realizar el mantenimiento de las obras públicas ejecutadas.
- Ø Planear y ejecutar las tareas para un mejor desempeño en obras públicas.



PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable General Administrativo
PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Obras Públicas
PUESTOS QUE LE REPORTAN: Auxiliares Administrativos
ESCOLARIDAD: Licenciatura
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
Ø Conocimientos en materia de construcción
Ø Responsabilidad en el trabajo
Ø Liderazgo
Ø Trabajo en equipo
Ø Coordinación
Ø Capacidad para resolver conflictos
EXPERIENCIA: 1 - 2 años en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar y controlar las actividades administrativas, dentro de los lineamientos y políticas aprobadas por el Director de Obras Públicas, a fin de facilitar su normal operatividad y funcionamiento.

FUNCIONES:

- Ø Realizar y programar trabajos de elaboración de expedientes técnicos y subirlos a Sistema.
- Ø Coordinar los trabajos para las vistas de inspección de obras, así como de la solventación de observaciones que sean solicitadas.
- Ø Organizar los trabajos necesarios para que se lleven a cabo los procedimientos de aplicación de las obras.
- Ø Atención a la ciudadanía que requiere de alguna constancia y/o permiso correspondiente a esta área.
- Ø Supervisar la correcta administración y el control del mismo.
- Ø Reportar al Director de Obras Públicas los sucesos y/o actividades del área.
- Ø Solucionar los problemas que se presenten del área administrativa.

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo
PUESTO AL QUE REPORTA: Responsable General Administrativo
PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A
ESCOLARIDAD: Licenciatura y/o su equivalente
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
Ø Conocimientos en materia de construcción
Ø Responsabilidad en el trabajo
Ø Trabajo en equipo
Ø Coordinación
Ø Capacidad para resolver conflictos
EXPERIENCIA: 1 año en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar y controlar las actividades administrativas, dentro de los lineamientos y políticas aprobadas por el Director de Obras Públicas, a fin de facilitar su normal operatividad y funcionamiento.

FUNCIONES:

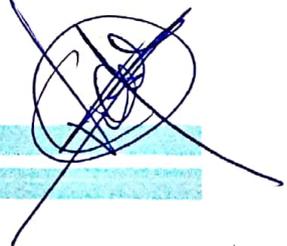
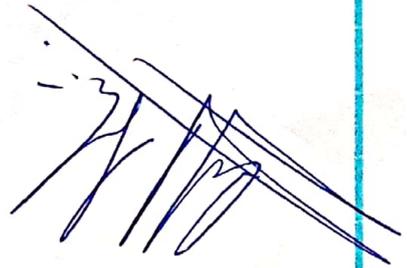
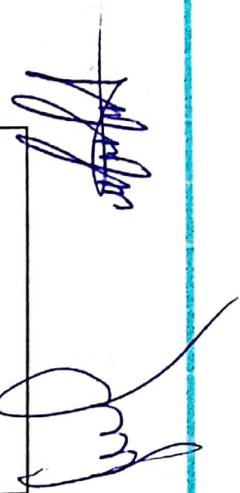
- Ø Gestionar el archivo documental de la obra.
- Ø Controlar las comunicaciones oficiales de la obra (entrada y salida de documentación).
- Ø Recopilar las actas de las reuniones internas de la obra.
- Ø Realizar todas las gestiones necesarias con las Administraciones Públicas relacionadas con la obra.
- Ø Llevar el control e inventario de obra.
- Ø Apoyo y soporte para diferentes actividades relacionadas con el área.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Obras Públicas

Elaboración:
2021

IX. DIRECTORIO

Nombre completo:	Ing. Omar Guzmán Ibarra
Cargo:	Director de Obras Públicas
Correo Electrónico:	obraspublicas.fim2020.2024@gmail.com
Teléfono:	738 724 0112 ext.106



X. GLOSARIO

Palabra/Abreviatura	Definición
Cadenero	Trabajador que ayuda en la operación para medir la longitud de una línea indicada en el terreno por jalones o banderolas.
Expediente Técnico de Obra	Es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, el cual comprende la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, presupuesto de obra, valor referencial, fecha del presupuesto, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
Gestión pública	Consiste en la correcta administración de los recursos del Estado para satisfacer las necesidades de sus ciudadanos e impulsar el desarrollo del país.
Matriz de Inversión	Herramienta que la SEDESOL utiliza para identificar la incidencia de los proyectos que realicen las entidades, municipios y DT en los indicadores de situación de pobreza y rezago social que se señalan en el Informe Anual.
Plan Municipal de Desarrollo (PMD)	El PMD es el instrumento de planeación que tiene la capacidad de asignar recursos para la ejecución y el desarrollo de los proyectos, relacionados con el objetivo de desarrollo territorial durante la vigencia de un periodo de gobierno.
Solventación de observaciones	Es un pliego de observaciones: Documento emitido por el Órgano de Fiscalización Superior, que contiene la relación de posibles irregularidades o deficiencias en la gestión financiera de los sujetos de fiscalización.

XI. VALIDACIÓN

Elaboró



AYUNTAMIENTO
2020-2024

Ing. Omar Guzmán Ibarra
Director de Obras Públicas

Revisó



AYUNTAMIENTO
2020-2024

L.E. Magaly Lorena Piña Acosta
Directora de Planeación y Evaluación del
Desempeño

Vo. Bo.



Lic. Juan Carlos Granados López
Titular de la Contraloría Interna Municipal

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Obras Públicas

Elaboración:
2021



GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Elaboración:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

2021

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	5
III. OBJETIVO GENERAL.....	6
IV. MISIÓN.....	6
V. VISIÓN.....	6
VI. VALORES.....	7
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	9
IX. DIRECTORIO.....	18
X. GLOSARIO.....	19
XI. VALIDACIÓN.....	20

PRESENTACIÓN

Con fundamento en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, en donde establece que el presidente municipal de acuerdo con las necesidades administrativas y con la disponibilidad de recursos financieros, podrá proponer ante el ayuntamiento la creación de dependencias u organismos descentralizados que sean indispensables para la buena marcha de los servicios públicos y el artículo 119 el titular de servicios municipales es el funcionario responsable, en lo general de limpias, alumbrado público, panteones, parques y jardines y control canino y de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde establece que los municipios deberán administrar los servicios públicos, en condiciones técnicas y económicas a fin de asegurar su menor costo, eficiencia y continuidad.

I. INTRODUCCIÓN

En la actualidad las instituciones públicas, viven una dinámica constante motivada por la necesidad de dar respuesta a los requerimientos de la población, con eficiencia, eficacia y calidad de servicio.

En el caso del municipio de Francisco I Madero, Hidalgo, que ha tenido un crecimiento constante en todos los ámbitos, exige la aplicación de estrategias tendientes a hacer más con menos, es decir, mejorar su entorno administrativo mediante un estudio de análisis de su estructura orgánica, optimizando sus recursos humanos, materiales, así como sus servicios públicos.

Sobre la base de los conceptos señalados y el contar con un documento definido, como el manual de organización, el cual nos permitirá identificar a detalle la estructura orgánica de los puestos que propicie el mejor aprovechamiento de los recursos. Así mismo facilitar la consolidación de las competencias laborales requeridas para la planeación, programación, presupuestación y operación de los servicios públicos municipales de mayor calidad para la ciudadanía.

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115°).



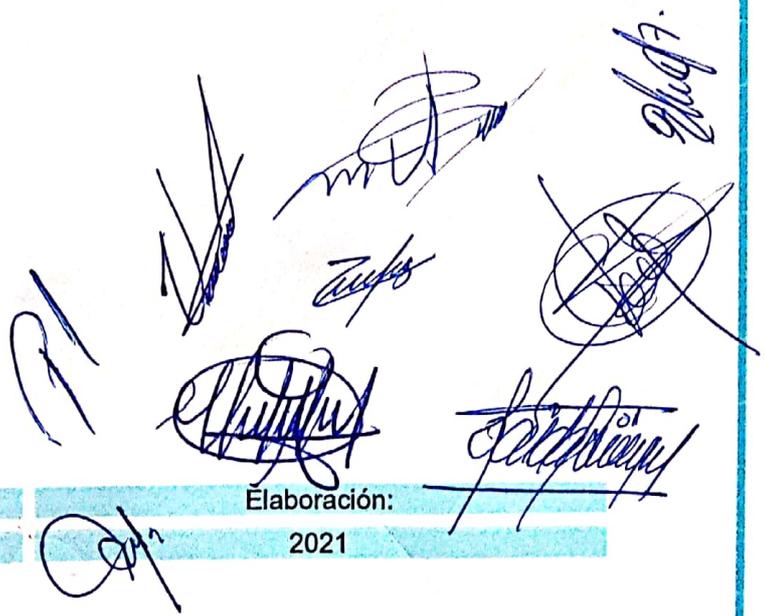
Estatad

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.



Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.
- Reglamento Interno de Servicios Públicos Municipales.



III. OBJETIVO GENERAL

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, mantenimiento de panteón municipal, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales para el mejoramiento de la imagen urbana.

IV. MISIÓN

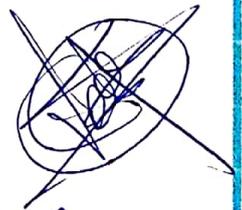
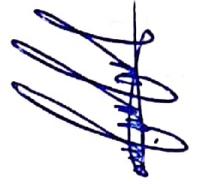
Proporcionar con alto sentido social a la ciudadanía del Municipio de Francisco I. Madero los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, alumbrado público y limpia de parques y jardines; generando una mejor calidad de vida y una mejor imagen urbana, mediante la administración eficiente de los recursos humanos, técnicos y materiales puestos a su disposición.

V. VISIÓN

Lograr ser un municipio limpio, coordinado en cuanto a servicios públicos eficientes, con respeto al medio ambiente y a la salud, mediante una cultura con valores hacia población de Francisco I. Madero.

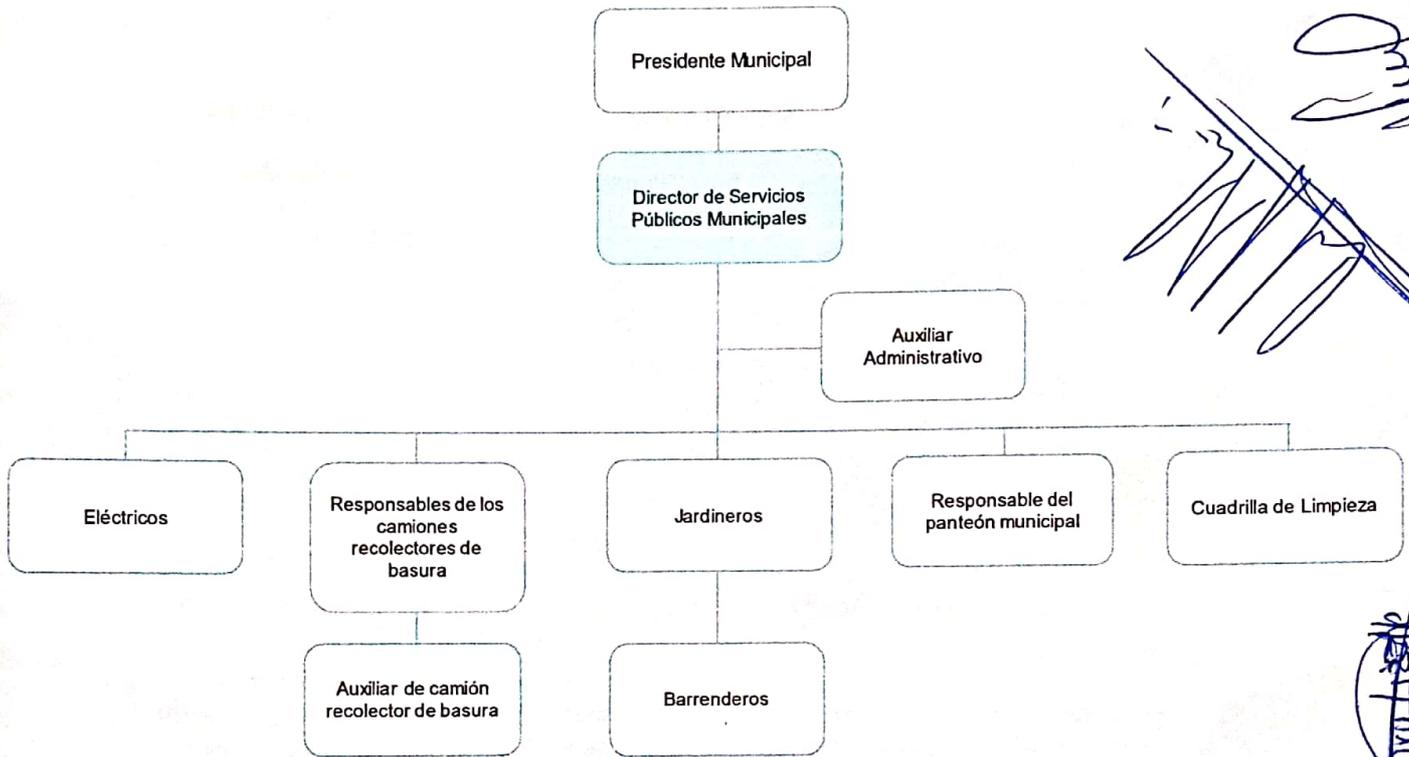
VI. VALORES

- Responsabilidad
- Lealtad
- Honestidad
- Empatía
- Compasión
- Solidaridad
- Ética
- Profesionalismo
- Compañerismo
- Respeto
- Discreción
- Generosidad



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al organigrama validado por la Asamblea del Municipio de Francisco I. Madero, la Dirección de Servicios Públicos Municipales, le reporta directamente al Presidente Municipal, como se muestra en el siguiente organigrama:



VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Servicios Públicos Municipales
PUESTO AL QUE REPORTA:	Presidente Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Auxiliar Administrativo, eléctricos, responsable de los camiones recolectores de basura, jardineros, responsable del panteón municipal, cuadrilla de limpieza
ESCOLARIDAD:	Licenciatura o su equivalente
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	<ul style="list-style-type: none">Ø DisponibilidadØ IniciativaØ Trabajo en equipoØ Trabajo por metasØ Conocimiento en archivoØ CompromisoØ Ser ordenadoØ LiderazgoØ Responsabilidad
EXPERIENCIA:	1 año en la Administración Pública
OBJETIVO DEL PUESTO:	Planear, organizar vigilar y satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como del mantenimiento de parques y jardines municipales para el mejoramiento de la imagen urbana.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none">Ø Planear, organizar y coordinar las reparaciones de lámparas en las comunidades de Francisco I. Madero.Ø Planear, organizar y coordinar las rutas de recolección de residuos sólidos en el municipio.Ø Organizar y coordinar la limpieza las de los parques y jardines de nuestro municipio.Ø Vigilar el desempeño de las distintas actividades de los trabajadores del área.Ø Realizar monitoreos de la atención y el servicio que se le brinda a la ciudadanía.Ø Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades y funciones del panteón municipal.Ø Suministrar los servicios públicos de manera eficiente y de calidad.Ø Gestionar con la dependencia correspondiente la limpieza de entradas al municipio.

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Servicios Públicos Municipales

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Licenciatura o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Trabajo en equipo
- Ø Tolerancia
- Ø Disponibilidad de tiempo
- Ø Trabajo por metas
- Ø Conocimiento en archivo
- Ø Compromiso
- Ø Ser ordenado
- Ø Responsabilidad

EXPERIENCIA: 1-2 años en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar un control de la parte administrativa del área, además de la comprobación de gastos en material eléctrico, reparaciones y mantenimiento de compresores, así como brindar atención a la ciudadanía que lo requiera.

FUNCIONES:

- Ø Realizar ordenes de compra, para la adquisición de material eléctrico ya sea para reparaciones de lámparas , ect.,
- Ø Armar expedientes para pago de servicio de panteón.
- Ø Realizar las bitácoras de combustible para las unidades que lo requieran.
- Ø Comprobar reparaciones de lámparas con evidencia fotográfica.
- Ø Brindar atención a la ciudadanía.
- Ø Coordinar y organizar todo lo referente a documentación.
- Ø Realizar ordenes de compra para la adquisición de insumos y piezas de reparación para compresores.

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Eléctrico

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Servicios Públicos Municipales

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Secundaria o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Trabajo en equipo
- Ø Tolerancia
- Ø Disponibilidad de tiempo
- Ø Responsabilidad
- Ø Honestidad

EXPERIENCIA: Trabajos en electricidad

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención a la ciudadanía que lo requiera, así como en las reparaciones de lámparas y colocaciones de las mismas.

FUNCIONES:

- Ø Cuidar su herramienta de trabajo.
- Ø Realizar reparaciones de lámparas y colocaciones de las mismas.
- Ø Brindar un buen servicio.
- Ø Reportar al jefe inmediato de algún suceso o percance inesperado.
- Ø Utilizar equipo de trabajo de protección.

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Chofer de camión comprimidor

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Servicios Públicos Municipales

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Auxiliares de recolección de residuos sólidos

ESCOLARIDAD: Secundaria o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Trabajo en equipo
- Ø Tolerancia
- Ø Disponibilidad de tiempo
- Ø Responsabilidad
- Ø Honestidad

EXPERIENCIA: 1 año trabajando en chofer de camión recolector de basura

OBJETIVO DEL PUESTO:
Manejar y tener el camión en óptimas condiciones, para realizar la recolección de residuos sólidos en el turno que le corresponda.

FUNCIONES:

- Ø Mantener limpio el camión comprimidor.
- Ø Realizar las rutas en todas las comunidades de Francisco I. Madero de acuerdo a lo establecido.
- Ø Revisar los niveles de aceite y agua del camión recolector.
- Ø Cargar el camión de combustible.
- Ø Informar al director del área sobre algún desperfecto de la unidad.
- Ø Cumplir con los horarios establecidos.
- Ø Servicio a la ciudadanía.

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de camión compresor

PUESTO AL QUE REPORTA: Chofer de camión compresor

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Secundaria o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Trabajo en equipo
- Ø Tolerancia
- Ø Disponibilidad de tiempo
- Ø Responsabilidad
- Ø Honestidad

EXPERIENCIA: No es necesaria

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recolectar los residuos sólidos de las comunidades de Francisco I. Madero.

FUNCIONES:

- Ø Mantener limpio el camión compresor.
- Ø Realizar las rutas en todas las comunidades de Francisco I. Madero de acuerdo a lo establecido.
- Ø Revisar los niveles de aceite y agua del camión recolector.
- Ø Revisar el combustible del camión.
- Ø Servicio a la ciudadanía.

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Jardíneros

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Servicios Públicos Municipales

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Secundaria o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Trabajo en equipo
- Ø Tolerancia
- Ø Disponibilidad de tiempo
- Ø Responsabilidad
- Ø Honestidad

EXPERIENCIA: No es necesaria

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes del Municipio de Francisco I. Madero.

FUNCIONES:

- Ø Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
- Ø Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.
- Ø Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas
- Ø Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y residuos repodas, al mismo tiempo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
- Ø Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas, renovadas o ya establecidas.

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Barrendero

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Servicios Públicos Municipales

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Secundaria o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Trabajo en equipo
- Tolerancia
- Disponibilidad de tiempo
- Responsabilidad
- Honestidad

EXPERIENCIA: No es necesaria

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener limpios los parques y jardines, así como las calles principales de la cabecera municipal de Francisco I. Madero.

FUNCIONES:

- Barrer los parques y jardines.
- Recoger la basura que se ocasioné.
- Barrer las calles principales de la cabecera municipal.
- Reportar al jefe inmediato de algún suceso o percance inesperado.
- Utilizar y cuidar el equipo brindado.

2021/7

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de Panteón

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Servicios Públicos Municipales

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Secundaria o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Trabajo en equipo
- Ø Tolerancia
- Ø Disponibilidad de tiempo
- Ø Responsabilidad
- Ø Honestidad

EXPERIENCIA: No es necesaria

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades de apoyo en el panteón municipal coordinadas con el director de Servicios Públicos Municipales, para garantizar el adecuado funcionamiento del mismo.

FUNCIONES:

- Ø Vigilar y cuidar el panteón municipal.
- Ø Abrir y cerrar el panteón municipal.
- Ø Control de acceso al panteón municipal.
- Ø Coordinar el programa de limpieza y mantenimiento del panteón.
- Ø Controlar las plagas en la hierba.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Servicios Públicos Municipales

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Cuadrilla de Limpieza
PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Servicios Públicos Municipales
PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A
ESCOLARIDAD: Secundaria o su equivalente
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
Ø Trabajo en equipo
Ø Tolerancia
Ø Disponibilidad de tiempo
Ø Responsabilidad
Ø Honestidad
EXPERIENCIA: No es necesaria

OBJETIVO DEL PUESTO:

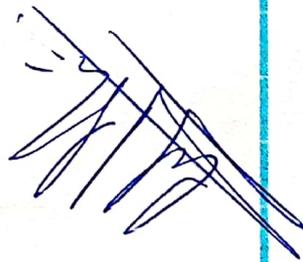
Lograr un proceso de mejora continua en los trabajos de recolección y limpieza que se realizan para brindar un buen servicio a la ciudadanía y mejorar la imagen del Municipio.

FUNCIONES:

- Ø Realizar los trabajos de limpieza.
- Ø Realizar la limpieza de manera correcta y ordenada cada uno de los trabajos asignados.
- Ø Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.
- Ø Limpiar cada una de las áreas de acuerdo al cronograma y horarios establecidos.
- Ø Mejorar el servicio de recolección y aseo.

IX. DIRECTORIO

Nombre completo:	Lic. Nestor Gibran Bonola Mendoza
Cargo:	Director de Servicios Públicos Municipales
Correo Electrónico:	serviciospublicos.fim2020.2024@gmail.com
Teléfono:	771 204 7753



Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Elaboración:

2021



X. GLOSARIO

Palabra/Abreviatura	Definición
Cabecera Municipal	Corresponde al área más densamente poblada del municipio y lugar donde funciona la sede de la Alcaldía Municipal.
Desperfecto	Falta o defecto que desvirtúa el valor y utilidad de algo o deslustra su buena apariencia.
Residuos Sólidos	Aquellos que se producen específicamente dentro de los núcleos urbanos y sus zonas de influencia.
Servicio	Conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un ciudadano o de la ciudadanía.
Plan Municipal de Desarrollo (PMD)	El PMD es el instrumento de planeación que tiene la capacidad de asignar recursos para la ejecución y el desarrollo de los proyectos, relacionados con el objetivo de desarrollo territorial durante la vigencia de un periodo de gobierno.

XI. VALIDACIÓN

Elaboró

Revisó



Lic. Nestor Gibran Bonola Mendoza
Director de Servicios Públicos Municipales
AYUNTAMIENTO
2020 - 2024



AYUNTAMIENTO
2020-2024
L.E. Magaly Lorena Piña Acosta
Directora de Planeación y Evaluación del
Desempeño.

Vo. Bo.



Lic. Juan Carlos Granados López
Titular de la Contraloría Interna Municipal
AYUNTAMIENTO
2020 - 2024

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Servicios Públicos Municipales

Elaboración:
2021



GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SISTEMA DE AGUA POTABLE “EL MENDOZA”

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

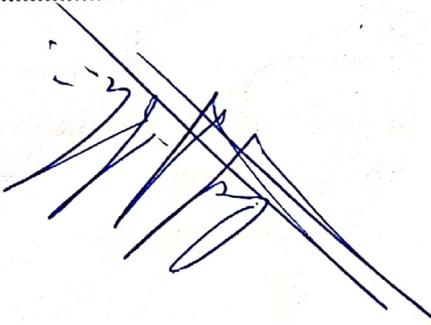
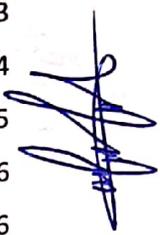
Manual de Organización de Francisco I. Madero
Sistema de Agua Potable “El Mendoza”

Elaboración:
2021

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. OBJETIVO GENERAL	6
IV. MISIÓN	6
V. VISIÓN	6
VI. VALORES	6
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES	8
IX. DIRECTORIO	14
X. GLOSARIO	15
XI. VALIDACIÓN	16



PRESENTACIÓN

Este Sistema de Agua Potable "El Mendoza", fue creado en los años 80's, con el propósito de abastecer el Municipio de Francisco I. Madero, atendiendo una de las necesidades prioritarias de los habitantes de estas comunidades.

Por esta razón se hizo la explotación del pozo, ubicado en la comunidad del Represo, el cual tiene una profundidad de 98 metros y opera con una bomba central de 75 Hp sumergida a 56 metros de profundidad, la cual hace una extracción diaria de 1500 m³ de agua, para abastecer a más de 10,000 habitantes, este líquido vital, es conducido por más de 15 kilómetros de tubería en diferentes medidas y materiales, enviado a un depósito de 400,000 litros, para ser repartido a las diferentes comunidades, previamente clorada para uso y consumo humano.

Actualmente se cuenta con una antigüedad de más de 30 años, presentando un desgaste sorprendente, motivo por el cual se presentan importantes fugas. La instalación se encuentra principalmente en tierras de cultivo y en predios particulares por lo que es necesario su reubicación, así como la ampliación para brindar una mejor atención y servicio a la ciudadanía.

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Agua "El Mendoza", se encarga de abastecer el Municipio de Francisco I. Madero, brindando un servicio de calidad, procurando el bienestar de los usuarios que lo utilizan.

Este manual es creado para dar a conocer la estructura de la organización, así como las actividades que propiamente realiza cada colaborador, de acuerdo a la planeación para la aplicación de los recursos; siendo una herramienta útil de consulta para la observancia de lo dispuesto en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, así como su Reglamento Interno.

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 27).

Estatal

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo (Artículo 6 fracción VI, 56, 108 y 110).
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo (Artículo 15 y 25).

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 del Municipio de Francisco I. Madero.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Francisco I. Madero (Artículo 40 fracción V inciso i, artículo 58 inciso b, artículo 63 fracción I, artículo 67, 68, 69, 70, 72 inciso a y 75 y 77).

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Sistema de Agua Potable "El Mendoza"

Elaboración:
2021

III. OBJETIVO GENERAL

Brindar eficiente y constantemente la operatividad de las redes de agua potable y drenaje, atendiendo de manera rápida y oportunamente las demandas y quejas de la ciudadanía con respecto al sistema de agua potable y alcantarillado. Proporcionando un mantenimiento preventivo y correctivo. Y buscando formas de modernización en el Sistema de Agua Potable "El Mendoza".

IV. MISIÓN

Proporcionar en forma permanente con excelente calidad en atención y servicio el suministro de agua potable a los usuarios del municipio de Francisco I. Madero, garantizando el servicio en cantidad y calidad suficiente para los usuarios, así como el alcantarillado.

V. VISIÓN

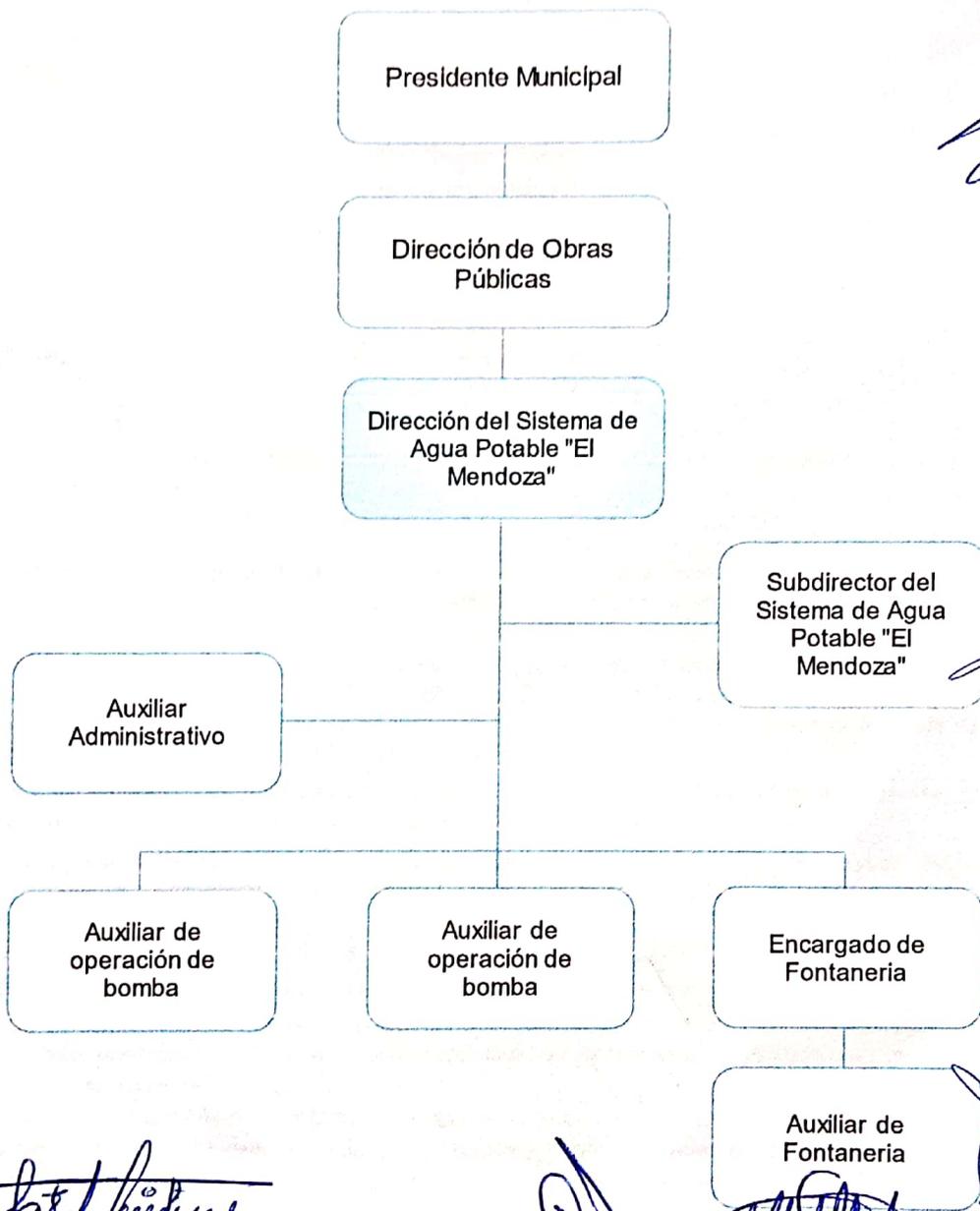
Eficiencia, eficacia y calidad en el servicio tanto administrativo como operativo.

VI. VALORES

- Responsabilidad Social
- Honestidad
- Compañerismo
- Respeto
- Honestidad
- Espíritu de servicio
- Calidad

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al organigrama validado por la Asamblea del Municipio de Francisco I. Madero, la dirección del Sistema de Agua Potable "El Mendoza", le reporta de manera directa a la dirección de Obras Públicas y posteriormente al Presidente Municipal, como se muestra en el siguiente organigrama:



VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Sistema del Agua Potable "El Mendoza"

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Obras Públicas

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Subdirector del Sistema de Agua Potable "El Mendoza", Auxiliar Administrativo, Auxiliar operación de bomba y Encargado de Fontanería

ESCOLARIDAD: Ingeniería o Licenciatura

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Trabajo en equipo
- Ø Tolerancia
- Ø Liderazgo
- Ø Conocimientos en la materia
- Ø Eficiencia en servicio
- Ø Iniciativa
- Ø Disponibilidad de tiempo
- Ø Responsabilidad

EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar y proporcionar el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas en el municipio.

FUNCIONES:

- Ø Planear, estudiar, proyectar, aprobar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, mantener y conservar la infraestructura de agua potable, alcantarillado, saneamiento, reusó de aguas y lodos residuales en el municipio.
- Ø Cumplir las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios a su cargo establecidas por la comisión, así como las normas oficiales mexicanas, vigilando su observancia, ampliándolas en lo necesario para cubrir los casos específicos; en particular, sobre descargas de aguas residuales, para disposición, tratamiento y reusó de lodos.
- Ø Llevar a cabo la cloración adecuada del agua en los depósitos, con la finalidad de mantener la calidad de la misma.
- Ø Proponer y ejecutar obras y servicios de agua potable y alcantarillado,, por sí o a través de terceros, con la cooperación y participación de los colonos y vecinos, organizados de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- Ø Coordinar sus acciones con a dirección de obras públicas para reparar las rupturas de calles y banquetas, cuando se instalen o reparen tomas de agua o descargarse de drenaje.
- Ø Prestar asistencia técnica a las localidades que lo requieran en la construcción, conservación, mantenimiento, operación, administración y comercialización de los servicios de agua potable, disposición y tratamiento de aguas residuales.
- Ø Ordenar la practica en forma periódica, de visitas de inspección y verificación, así como muestras y análisis del agua; elaborar estadísticas de los resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye en la población.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Sistema de Agua Potable "El Mendoza"

Elaboración:
2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector del Sistema de Agua Potable "El Mendoza"

PUESTO AL QUE REPORTA: Director del Sistema de Agua Potable "El Mendoza"

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Auxiliar Administrativo, Auxiliar operación de bomba y Encargado de Fontanería

ESCOLARIDAD: Ingeniería o Licenciatura

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Trabajo en equipo
- Ø Tolerancia
- Ø Conocimientos en la materia
- Ø Eficiencia en servicio
- Ø Iniciativa
- Ø Disponibilidad de tiempo
- Ø Responsabilidad

EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar en la administración y proporción del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas en el municipio.

FUNCIONES:

- Ø Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura del agua en el municipio, destinando un porcentaje anual de sus recursos para ello.
- Ø Promover la participación del sector público y privado para la mejor prestación de los servicios.
- Ø Llevar a cabo la cloración adecuada del agua en los depósitos, con la finalidad de mantener la calidad de la misma.
- Ø Proponer y ejecutar obras y servicios de agua potable y alcantarillado.
- Ø Brindar al personal acreditado del área, todas las facilidades para desempeñar las actividades que tenga conferidas en la ley del agua, o le sean encomendadas por la autoridad competente.
- Ø Remitir mensualmente a el director del agua la información relacionada con la administración, operación y mantenimiento de los servicios, a efecto de que esta ejerza en el ámbito de su competencia, las atribuciones establecidas en la ley del agua.
- Ø Las demás que se deriven de la dirección.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Sistema de Agua Potable "El Mendoza"

Elaboración:
2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

PUESTO AL QUE REPORTA: Director del Sistema de Agua Potable "El Mendoza", Subdirector del Sistema de Agua Potable "El Mendoza"

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Ingeniería o Licenciatura

- HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:**
- Ø Trabajo en equipo
 - Ø Tolerancia
 - Ø Eficiencia en servicio
 - Ø Iniciativa
 - Ø Disponibilidad de tiempo
 - Ø Responsabilidad

EXPERIENCIA: 2 años en puestos similares

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades que se requieran en el área, para lograr con eficiencia y eficacia en el servicio y atención a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Ø Cobro del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Ø Atención telefónica de reportes sobre fallas en el suministro de los servicios.
- Ø Realizar la actualización del padrón de usuarios.
- Ø Realizar constancias y certificados de no adeudo.
- Ø Brindar atención a la ciudadanía.
- Ø Realizar facturas y archivarlas en expedientes.
- Ø Realizar diferentes actividades administrativas, que se requieran en el área.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Sistema de Agua Potable "El Mendoza"

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxillar de operación de bomba

PUESTO AL QUE REPORTA: Director del Sistema de Agua Potable "El Mendoza", Subdirector del Sistema de Agua Potable "El Mendoza"

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Secundaria o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Trabajo en equipo
- Ø Tolerancia
- Ø Eficiencia
- Ø Calidad
- Ø Eficacia
- Ø Honestidad
- Ø Disponibilidad de tiempo
- Ø Responsabilidad

EXPERIENCIA: 1- 2 años en trabajos similares

OBJETIVO DEL PUESTO:

Controla el equipo de bombeo para la tarea de procesamiento de agua potable, además de la vigilancia y mantenimiento de la operación de la estación de bombeo de agua potable.

FUNCIONES:

- Ø Aspectos técnicos del servicio, especialmente en la operación del sistema.
- Ø Control de la desinfección del agua.
- Ø Mantenimiento de válvulas.
- Ø Controlar el flujo de agua, trabajando coordinadamente en equipo.
- Ø Realizar inspecciones periódicas y reparaciones para mantener las bombas funcionando sin problema alguno.
- Ø Asegurar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento (equipo de bombeo, rebombeo y equipo cloradores).
- Ø Revisa y cuida las instalaciones, asegurando la continuidad del servicio.

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Fontanería

PUESTO AL QUE REPORTA: Director del Sistema de Agua Potable "El Mendoza", Subdirector del Sistema de Agua Potable "El Mendoza"

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Bachillerato o Secundaria

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Trabajo en equipo
- Ø Tolerancia
- Ø Eficiencia en servicio
- Ø Honestidad
- Ø Disponibilidad de tiempo
- Ø Conocimientos en la materia
- Ø Responsabilidad

EXPERIENCIA: 1-2 años en trabajos similares

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar, vigilar y supervisar las actividades que realiza el auxiliar de fontanería en cuanto a la instalación y mantenimiento de redes de tuberías para el abastecimiento de agua potable.

FUNCIONES:

- Ø Coadyuvar en la instalación, reparación y mantenimiento de las tuberías de agua potable.
- Ø Vigilar que el desagüe no se haya tapado.
- Ø Hacer recorrido por las tuberías de agua potable, para evitar que existan fugas.
- Ø Revisar y cuidar el equipo brindado, así como las herramientas de trabajo.
- Ø Elabora, controla y da seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del organismo.
- Ø Asigna tareas para optimizar la utilización de los recursos materiales con que se disponen.
- Ø Elabora un informe de los trabajos ejecutados y del comportamiento de las fuentes de abastecimiento y de su equipamiento con la periodicidad necesaria para la Dirección del Sistema de Agua Potable "El Mendoza".

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Fontanería

PUESTO AL QUE REPORTA: Encargado de Fontanería

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Secundaria o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Trabajo en equipo
- Ø Tolerancia
- Ø Eficiencia en servicio
- Ø Honestidad
- Ø Disponibilidad de tiempo
- Ø Responsabilidad

EXPERIENCIA: 1- 2 años en trabajos similares

OBJETIVO DEL PUESTO:

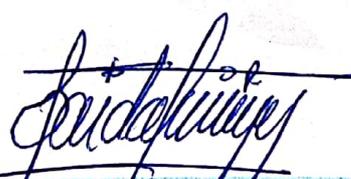
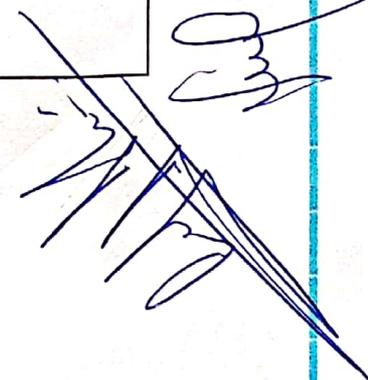
Realizar actividades relacionadas con la instalación y mantenimiento de redes de tuberías para el abastecimiento de agua potable y evacuación de aguas residuales, si es el caso.

FUNCIONES:

- Ø Reparar fugas en red y tomas domiciliarias.
- Ø Realizar las instalaciones de tomas domiciliarias, cambio de medidores, limitación y re conexión de
- Ø Apoyar la ejecución de trabajos de conexiones especiales (instalación de válvulas o interconexión de redes).
- Ø Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta.
- Ø Atender los trabajos (relacionados con el área) que le asigné el encargado de fontanería o en su caso, el director o subdirector de agua potable.
- Ø Realizar las instalaciones de tomas domiciliarias, cambio de medidores, limitación y re-conexión de tomas.
- Ø Apoyar la ejecución, reparar fugas en red y tomas domiciliarias.

IX. DIRECTORIO

Nombre completo:	Ing. Adán Granados Reyes
Cargo:	Director del Sistema de Agua Potable "El Mendoza"
Correo Electrónico:	aguapotable.fim2020.2024@gmail.com
Teléfono:	55 4872 1442



X. GLOSARIO

Palabra/Abreviatura	Definición
Bomba de Agua	Una bomba hidráulica o bomba de agua es una máquina generadora que transforma la energía con la que es accionada en energía del fluido incompresible que mueve.
Cloración	La cloración es el procedimiento de desinfección de aguas mediante el empleo de cloro o compuestos clorados.
Desagüe	Un desagüe, desaguadero, sumidero o simplemente un drenaje o sistema de drenaje está diseñado para drenar la lluvia y agua superficial desde calles pavimentadas, playas de estacionamiento, aceras y azoteas.
Fontanero	Persona que tiene por oficio colocar, conservar y reparar las conducciones de agua e instalaciones sanitarias que regulan, canalizan y distribuyen el agua en un edificio o Municipio.

XI. VALIDACIÓN

Elaboró

Revisó



H. AYUNTAMIENTO
2020 - 2024
Ing. Adán Granados Reyes
Director del Sistema de Agua Potable "El
Mendoza"

AYUNTAMIENTO
2020-2024
L.E. Magaly Lorena Pina Acosta
Directora de Planeación y Evaluación del
Desempeño

Vo. Bo.



Lic. Juan Carlos Granados López
Titular de la Contraloría Interna Municipal
H. AYUNTAMIENTO
2020 - 2024

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Sistema de Agua Potable "El Mendoza"

Elaboración:
2021



GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

[Handwritten signature]
Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección General de Desarrollo Social

[Handwritten signature]
Elaboración:

2021

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. MISIÓN	7
V. VISIÓN	7
VI. VALORES	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES	10
IX. DIRECTORIO	12
X. GLOSARIO	13
XI. VALIDACIÓN	14

PRESENTACIÓN

Con fundamento en el artículo trigésimo noveno de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo: Que el Capítulo Segundo del Título Décimo "DE LOS DERECHOS HUMANOS", contiene una innovación en materia de protección de los derechos humanos, con el fin de fomentar e impulsar una nueva cultura de los derechos humanos para los hidalguenses y tomando en consideración que es de fundamental importancia la vinculación de los ochenta y cuatro municipios de la Entidad en el quehacer de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

De acuerdo al artículo 25 bis; Los municipios, en el ejercicio de sus atribuciones en materia de asistencia social, a efecto de asegurar que las y los migrantes de sus comunidades, gocen plenamente de los derechos que las leyes les reconocen, deberán coordinarse con la Federación o el Estado, para ejecutar programas de los tres órdenes de gobierno, relativos a la protección de sus pobladores que hayan emigrado, así como de sus familias.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección General de Desarrollo Social

Elaboración:
2021

I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo de una sociedad es el principio del crecimiento del tejido social, está se encarga de la esencia de gestión y desarrollo de políticas públicas, en donde se puedan beneficiar los sectores poblacionales, los cuales se encuentren en posibilidad de marginación o rezago económico, cultural, educativo y político.

Cuando hablamos de desarrollo, enfocamos en el crecimiento de lo general a lo particular atendiendo las necesidades colectivas e individuales, con la finalidad de la mejora en la calidad de vida de nuestros ciudadanos.

Es por ello, que el desarrollo se aborda a partir de las políticas sectoriales que detectan y priorizan los problemas públicos más relevantes del municipio de Francisco I. Madero. Para su atención, se desarrollan objetivos, estrategias y políticas, para cada área que guiaran las actividades de cada sector.

El presente documento contiene el manual de organización en donde se describe y establece las funciones básicas y específicas del área, el organigrama del área y los perfiles de personal de atención.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección General de Desarrollo Social

Elaboración:
2021

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2020 – 2024.
- Ley General de Desarrollo social.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo social del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados, para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento y Promoción al Emprendimiento del Estado de Hidalgo.
- Ley de protección a Migrantes del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos Humanos.
- Ley de Vivienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Albergues Privados para personas Adultas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento y Promoción al Emprendimiento del Estado de Hidalgo.
- Ley de protección a Migrantes del Estado de Hidalgo.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Elaboración:

Dirección General de Desarrollo Social

2021

- Ley de los Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos Humanos.
- Ley de Vivienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Albergues Privados para personas Adultas del Estado de Hidalgo.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección General de Desarrollo Social

Elaboración:
2021

III. OBJETIVO GENERAL

Planear y desarrollar políticas públicas en cumplimiento con el margen de demanda de nuestra sociedad, estamos comprometidos con el desarrollo igualitario de los sectores de nuestra sociedad, emprendiendo políticas públicas y sectoriales, velando por el cumplimiento en ley de los derechos de todos y cada uno de los ciudadanos de este municipio.

IV. MISIÓN

Facilitar y elevar la calidad de vida de los ciudadanos del municipio de Francisco I. Madero, promoviendo el desarrollo económico y social dentro de un marco de respeto absoluto a los derechos, atribuciones, obligaciones, funciones y facultades que establece la ley de gobierno y administración municipal.

V. VISIÓN

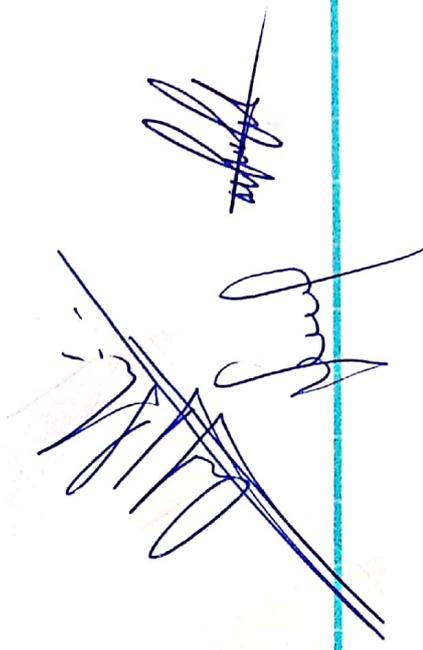
Crear y desarrollar la confianza y credibilidad en la administración pública municipal dando seguimiento a las necesidades de cada uno de los habitantes de este municipio, brindando servicios y atención de calidad a los ciudadanos de Francisco I. Madero, para así lograr seguridad y paz social.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección General de Desarrollo Social

Elaboración:
2021

VI. VALORES

- Responsabilidad
- Honestidad
- Justicia
- Ética
- Profesionalismo
- Compañerismo
- Respeto
- Libertad de expresión
- Empatía
- Solidaridad



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección General de Desarrollo Social

Elaboración:
2021



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al organigrama validado por la Asamblea del Municipio de Francisco I. Madero, el área de Desarrollo Social le reporta de manera directa al Presidente Municipal, como se muestra en el siguiente organigrama:



Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección General de Desarrollo Social

Elaboración:

2021

VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Director General de Desarrollo Social

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal de Francisco I. Madero

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD: Maestría o Licenciatura

**HABILIDADES Y
CONOCIMIENTOS**

COMPLEMENTARIOS:

- Liderazgo
- Responsabilidad en el trabajo
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Conocimientos en materia de Desarrollo Social
- Coordinación
- Visión
- Capacidad para resolver conflictos

EXPERIENCIA: 2 años en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, crear y desarrollar políticas públicas, las cuales permitan la atención e integración de grupos vulnerables a desigualdades y/o rezago económico y social.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y promover políticas públicas en pro del crecimiento y beneficio social.
- Desarrollar campañas y programas que atiendan las necesidades de la sociedad.
- Construcción de estrategias sociales para la integración de los sectores poblacionales.
- Gestionar capacitaciones y proyectos en beneficio de la ciudadanía de Francisco I. Madero.
- Emplear y coordinar la política pública en pro de sectores de desigualdad económica social.
- Proponer y desarrollar programas de atención pública.
- Gestionar proyectos de inversión o crecimiento en beneficio de la población.
- Realizar monitoreos de atención ciudadana para conocer sus necesidades.
- Programar y realizar gestiones en el sector privado y público estatal y federal.
- Evaluar el desarrollo de programas de atención pública.
- Estudiar las problemáticas pública para presentar proyectos de solución.
- Estudiar las demandas públicas.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección General de Desarrollo Social

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

PUESTO AL QUE REPORTA: Director General de Desarrollo Social

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Bachillerato y/o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Coordinación
- Responsabilidad en el trabajo
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Capacidad para resolver conflictos

EXPERIENCIA: 1 - 2 años en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender a la ciudadanía, realizar diferentes actividades administrativas y de asignación dentro del área de Desarrollo Social.

FUNCIONES:

- Planear y gestionar las actividades del área.
- Atención a la ciudadanía.
- Monitoreo de los programas públicos.
- Realizar fichas informativas con programas públicos.
- Cumplir con las actividades de Administración Interna Municipal.
- Elaboración de oficios de administración interna.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección General de Desarrollo Social

Elaboración:
2021

IX. DIRECTORIO

Nombre completo:

Prof. Michel Rodríguez Sánchez

Cargo:

Director General de Desarrollo Social

Correo Electrónico:

desarrollomunicipal.fim2020.2024@gmail.com

Teléfono:

772 123 9020

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección General de Desarrollo Social

Elaboración:

2021

X. GLOSARIO

Palabra/Abreviatura	Definición
Desarrollo Social	Es un proceso que, en el transcurso del tiempo, conduce al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población en diferentes ámbitos: salud, educación, nutrición, vivienda, vulnerabilidad, seguridad social, empleo, salarios, principalmente.
Gestiones	Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.
Paz Social	Es el bienestar de la persona, a su libre manera de pensar. La paz no se conseguiría si se le arrebatara los derechos propios de la persona, suprime todo derecho inherente que se le atribuye como ser humano. La paz social se sostiene en un Estado de Derecho, que respeta la dignidad de la persona.
Políticas Públicas	Son el producto de los procesos de toma de decisiones del Estado, frente a determinados problemas públicos. Estos procesos de toma de decisión implican acciones u omisiones de las instituciones gubernamentales.

XI. VALIDACIÓN

Elaboró



[Handwritten signature]
MUNICIPIO FRANCISCO I. MADERO
Prof. Michel Rodríguez Sánchez
Director General de Desarrollo Social

Revisó



[Handwritten signature]
MUNICIPIO FRANCISCO I. MADERO
L.E. Magaly Lorena Piña Acosta
Directora de Planeación y Evaluación del Desempeño

Vo. Bo.



[Handwritten signature]
Lic. Juan Carlos Granados López
Titular de la Contraloría Interna Municipal

MUNICIPIO FRANCISCO I. MADERO
2020 - 2024

[Handwritten signature]

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección General de Desarrollo Social

Elaboración:
2021



GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Elaboración:

Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente

2021

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. OBJETIVO GENERAL	6
IV. MISIÓN	6
V. VISIÓN.....	6
VI. VALORES.....	6
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES	8
VIII. DIRECTORIO.....	10
IX. GLOSARIO.....	11
X. VALIDACIÓN.....	12

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente

Elaboración:
2021

PRESENTACIÓN

Con fundamento en el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo en donde establece que la planeación, organización, evaluación y coordinación de las normas de control interno para las dependencias municipales y el artículo 42 de la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo; la Planeación Municipal del Desarrollo, se realizará en los términos de esta Ley, a través del Sistema Municipal de Planeación Democrática, mediante el cual se formularán, evaluarán y actualizarán el Plan Municipal y los Programas de Desarrollo del Municipio en el marco de la estrategia estatal y nacional del desarrollo; la Dirección de *Desarrollo Rural y Medio Ambiente* constituye un conjunto articulado de relaciones funcionales entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal que inciden en el Municipio y las de la Administración Pública Municipal y los sectores social, económico y ambiental, vinculados en el proceso de Planeación del Desarrollo Municipal de forma obligada, coordinada y concertada.

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización establece las funciones básicas y específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como el perfil de puestos de trabajo, tiene la finalidad de mostrar paso a paso todas y cada una de las acciones que hace tanto el director como el auxiliar de la dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

Es un documento que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente; tanto la información de la organización como las instrucciones y lineamientos necesarios para el mejor desempeño de las funciones. En el presente Manual se describen teniendo una visión en conjunto con el ayuntamiento, y precisando funciones de cada unidad administrativa que define responsabilidades, evitando duplicaciones y detención de omisiones, lo que ayuda a contribuir a la correcta realización y uniformidad de labores encomendadas a todo el personal. Por otro lado, promueve el aprovechamiento racional de los recursos humanos y materiales disponibles.

Funcionando como medio de relación y coordinación con otros Ayuntamientos, lo que sirve como vehículo de orientación e información con los que interactúan en el Municipio.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente

Elaboración:

2021

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de las Responsabilidades Administrativas.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley del Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley para el Desarrollo Pecuario del Estado de Hidalgo.
- Norma 083-SEMARNATH-2003, Manejo de Residuos Sólidos y de Manejo Especial.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2020- 2024 de Francisco I. Madero, Hidalgo.
- Reglamento de Protección al Ambiente del Municipio de Francisco I. Madero Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Francisco I. Madero Hidalgo, Ejercicio Fiscal 2021.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente

Elaboración:

2021

III. OBJETIVO GENERAL

En el área ambiental nuestra prioridad es el cuidado de la flora y la fauna de nuestro Municipio apegados a los reglamentos de índole Municipal, Estatal y Federal con el objetivo de hacerlos cumplir y valer ante la población. En el tema de Desarrollo Rural es hacer llegar los programas Sociales de las diferentes dependencias tanto Federales como Estatales hacia las personas que lo requieran según las reglas de operación, así como brindarles asesoría para tener el acceso a dichos programas. Ser enlace de las dependencias gubernamentales tanto Federales como Estatales para aterrizar proyectos productivos a familias que lo requieran.

IV. MISIÓN

Ser una dirección gestora en programas a través de dependencias gubernamentales y empresas privadas para hacer llegar recursos financieros y en especie a la ciudadanía del Municipio para general un mejor bienestar social.

V. VISIÓN

Ser una dirección donde el cuidado y desarrollo del Municipio sea un tema principal para que las futuras generaciones tengan espacios de esparcimientos de calidad y un mejor bienestar social para la población.

VI. VALORES

- Responsabilidad
- Honestidad
- Justicia
- Respeto
- Igualdad de Género
- Compañerismo
- Confianza

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al organigrama validado por la Asamblea del Municipio de Francisco I. Madero, el Área de Desarrollo Rural y Medio Ambiente, le reporta a la Dirección General de Desarrollo Social, como se muestra en el siguiente organigrama:



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente

Elaboración:
2021

VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Desarrollo Rural y Medio Ambiente
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Desarrollo Social
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Auxiliar Administrativo
ESCOLARIDAD:	Licenciatura y/o Ingeniería que permitan desempeñar actividades sociales y públicas.
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Pensamiento crítico <input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Honestidad <input type="checkbox"/> Iniciativa <input type="checkbox"/> Alto grado de compromiso <input type="checkbox"/> Disponibilidad <input type="checkbox"/> Relaciones administrativas y humanas
EXPERIENCIA:	2 años en consultoría de Ingeniería o en la materia
OBJETIVO DEL PUESTO:	Preservar y cuidar del medio ambiente del municipio, así como la gestión de diferentes programas para desarrollo del municipio.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar y vigilar todas y cada una de las actividades de la dirección de desarrollo rural y medio ambiente. <input type="checkbox"/> Gestionar diferentes tipos de apoyo en beneficio del desarrollo rural. <input type="checkbox"/> Cuidar y preservar el medio ambiente del municipio de Francisco I. Madero. <input type="checkbox"/> Convocar a la sociedad en su conjunto a realizar las acciones tendenciales a la conservación del medio ambiente en el Municipio, principalmente con mensajes de concientización. <input type="checkbox"/> Gestionar recursos financieros a fin de aplicarlos en proyectos y programas relacionados con el cuidado y la mejora del ambiente. <input type="checkbox"/> Expedir permisos y autorizaciones en materia ambiental, aplicando reglamentos y los criterios ecológicos municipales. <input type="checkbox"/> Atender quejas ciudadanas y asesorar a la ciudadanía en materia ambiental.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente

Elaboración:
2021

[Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.]

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Desarrollo Rural y Medio Ambiente

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

ESCOLARIDAD: Licenciatura y/o Ingeniería

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Eficiente
- Trabajo en equipo
- Proactiva
- Honestidad
- Iniciativa
- Alto grado de compromiso
- Disponibilidad
- Conocimientos administrativos

EXPERIENCIA: Deseable 1 año

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar labores secretariales, apoyar a las funciones y actividades de la Dirección, dando seguimiento a las solicitudes recibidas de la ciudadanía que correspondan a ella.

FUNCIONES:

- Atención a la ciudadanía para orientar sobre los trámites y servicios que ofrece la dirección de desarrollo rural y medio ambiente.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Conectar o cancelar citas.
- Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y solicitudes.
- Registrar y repartir oficios y correspondencia a la dirección.
- Llevar el archivo del departamento.
- Controlar la documentación que es enviada a este departamento.
- Llevar y tener el control de envió de documentación a otras dependencias.

Handwritten signatures and stamps on the right side of the page, including a large signature at the top, a circular stamp in the middle, and several other signatures at the bottom.

VIII. DIRECTORIO

Nombre completo:	Ing. Juan Iván Delgado Granados
Cargo:	Director de Desarrollo Rural y Medio Ambientes
Correo Electrónico:	desarrollorural.fim2020.2024@gmail.com
Teléfono:	771 205 5537

Nombre completo:	Ing. María Luisa Rodríguez Rodríguez
Cargo:	Auxiliar Administrativo
Correo Electrónico:	rodriguezmaluisa1969@gmail.com
Teléfono:	772 157 7526

IX. GLOSARIO

Palabra/Abreviatura	Definición
Conservación	Es el cuidado y el mantenimiento de un recurso natural para asegurar que no desaparezca. Un recurso natural es el suministro físico de algo que existe en la naturaleza, tal como suelo, agua, aire, plantas, animales, y energía.
Desarrollo Rural	Hace referencia a acciones e iniciativas llevadas a cabo para mejorar la calidad de vida de las comunidades no urbanas. Estas comunidades humanas, que abarcan casi la mitad de la población mundial, tienen en común una densidad demográfica baja.
Equilibrio Ecológico	Es la teoría que nos proponen los sistemas ecológicos estén en un equilibrio estable (homeostasis), es decir, que un pequeño cambio en algún parámetro en particular (por ejemplo, el tamaño de una población en particular) será corregida por la retroalimentación negativa que traerá el nuevo parámetro para traer a su "punto de equilibrio" original con el resto del sistema.
Materia Ambiental	Se considera información ambiental, cualquier información escrita, visual o en forma de base de datos, de que dispongan las autoridades ambientales en materia de agua, aire, suelo, flora, fauna y recursos naturales en general, así como sobre las actividades o medidas que les afectan o puedan afectarlos.
Residuos Sólidos	Bajo la denominación de residuos sólidos se agrupan solo los residuos que están en estado sólido, dejando fuera los que se encuentran en estado líquido y gaseoso. Se usa el término residuo sólido urbano para referirse a aquellos que se producen específicamente dentro de los núcleos urbanos y sus zonas de influencia.
Residuos de manejo Especial	Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.

X. VALIDACIÓN

Elaboró

Revisó



Ing. Juan Ivan Delgado Granados
Director de Desarrollo Rural y Medio Ambiente
2020-2024



AYUNTAMIENTO
2020-2024
L.E. Magaly Lorena Pina Acosta
Directora de Planeación y Evaluación del Desempeño



Vo. Bo.
Lic. Juan Carlos Granados López
Titular de la Contraloría Interna Municipal

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente

Elaboración:
2021



GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

Manual de Organización de Francisco I. Madero

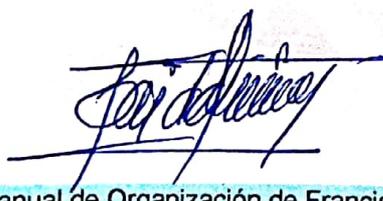
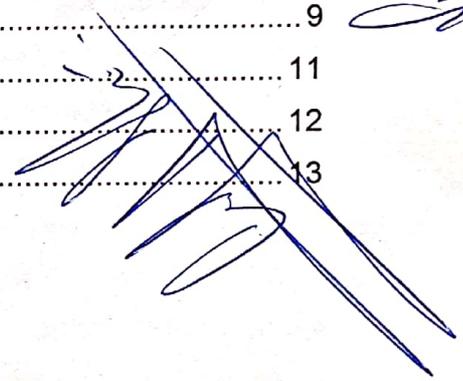
Dirección de Salud Municipal

Elaboración:

2021

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	5
III. OBJETIVO GENERAL.....	6
IV. MISIÓN.....	6
V. VISIÓN.....	6
VI. VALORES.....	7
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	9
IX. DIRECTORIO.....	11
X. GLOSARIO.....	12
XI. VALIDACIÓN.....	13



PRESENTACIÓN

Con fundamento en el artículo 57 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en donde establece que la salud es una de las facultades del municipio en forma concurrente con el estado, asimismo con base en el artículo 108 que estipula que los municipios organizarán y reglamentarán la administración, funcionamiento, conservación o explotación de los servicios públicos, dentro de los que se considera, enunciativa y no limitativamente como tal la Sanidad Municipal.

Asimismo, el sustento del presente, recae en la Ley de Salud del Estado de Hidalgo, cuyo propósito se describe en su artículo 1 y precisa su facultad de reglamentar el derecho a la protección de la salud contenido en el artículo octavo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, establece las bases y modalidades de acceso a los servicios de salud proporcionados por las instituciones y la participación de los Municipios en la prestación de algunos servicios sanitarios. Sus disposiciones son de orden público e interés social. por lo anterior, las estrategias en salud aplicables a sistema de salud municipal, se estructuran en armonía con el Plan Municipal de Desarrollo en el marco de la estrategia estatal y nacional del desarrollo.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Salud Municipal

Elaboración:
2021



I. INTRODUCCIÓN

Desde un enfoque conceptual, la salud se entiende como un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades. Por su parte, el derecho a la protección de la salud, el ejercicio de la acción sanitaria, atención médica y asistencia social, dirigidos a proteger, promover y restaurar la salud de la persona y de la colectividad; a su vez, tiene como finalidad el bienestar físico y mental del ser humano, para contribuir al desarrollo pleno de sus capacidades, el mejoramiento de la calidad de la vida humana, la protección y el acrecentamiento de los valores que coadyuven a la creación, conservación y disfrute de condiciones de salud, que contribuyan al desarrollo social, la extensión de actitudes solidarias y responsables de la población en la prevención, conservación, mejoramiento y restauración de la salud, el acceso a servicios de salud y de asistencia social que satisfaga eficaz y oportunamente las necesidades de la población.

El tema de salud municipal constituye un aspecto fundamental que demanda la organización minuciosa de sus funciones, por lo que en el presente documento se desglosa el manual de organización en donde se describe y establece las funciones básicas y específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como el perfil de puestos de trabajo.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Salud Municipal

Elaboración:
2021

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 4°).
- Ley General de Salud.
- Normas Oficiales Mexicanas en materia de prevención y promoción para la salud.

Estatat

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Salud para el Estado de Hidalgo.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.



III. OBJETIVO GENERAL

Verificar el correcto funcionamiento del sistema de salud municipal, desde las facultades propias, para asegurar la prestación de servicios de calidad para los usuarios, asimismo; desarrollar y aplicar estrategias de intervención en materia de salud, que permitan inferir de forma positiva en la población del municipio, a través del análisis sistematizado de los indicadores de morbimortalidad recientes, que permiten promover las acciones correctas basadas en un diagnóstico real, mismas que fomenten la prevención y promoción de la salud, que con su correcta aplicación y seguimiento, reflejarán de forma efectiva menor incidencia de enfermedades.

IV. MISIÓN

La ejecución de las acciones propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo 2020 – 2024, en lo que respecta a sanidad, para brindar atención a las necesidades en salud de la población. Lo anterior, mediante el seguimiento puntual de los objetivos trazados para la presente administración, a través del trabajo colaborativo con las diferentes áreas de orden municipal, estatal o federal, con las que se relaciona la Dirección de salud para hacer sinergia y alcanzar las metas propuestas.

V. VISIÓN

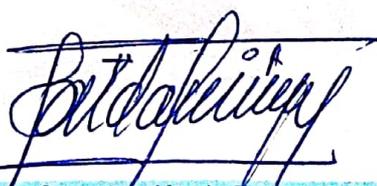
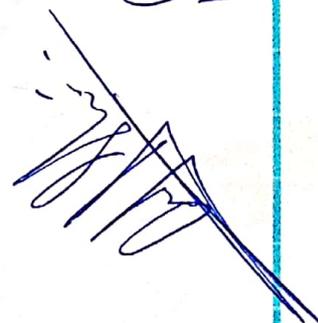
Consolidar un área, organizada, proactiva, con alto grado de compromiso con sus directivos y la población, que brinda atención con capacidad resolutive.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Salud Municipal

Elaboración:
2021

VI. VALORES

- Responsabilidad
- Lealtad
- Honestidad
- Empatía
- Compasión
- Solidaridad
- Ética
- Profesionalismo
- Compañerismo
- Respeto
- Discreción
- Generosidad



Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Salud Municipal

Elaboración:

2021



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al organigrama validado por la Asamblea del Municipio de Francisco I. Madero, la Dirección de Salud depende la Dirección de Desarrollo Social, que a su vez reporta directamente al Presidente Municipal, como se muestra en el siguiente organigrama:



Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Salud Municipal

Elaboración:

2021

VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	Directora de Salud
PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección de Desarrollo Social, Presidente Municipal de Francisco I. Madero
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Auxiliar Administrativo
ESCOLARIDAD:	Licenciatura
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	<ul style="list-style-type: none">Ø Pensamiento críticoØ Juicio ClínicoØ LiderazgoØ Conocimientos médicos para diagnóstico, tratamiento y rehabilitaciónØ Toma de decisionesØ Manejo de confidencialidad de informaciónØ Alto grado de compromisoØ Aprendizaje autoregulado y permanenteØ Habilidad de comunicación e interacciónØ Conocimientos básicos administrativos
EXPERIENCIA:	2 años de ejercicio médico en primer nivel de atención
OBJETIVO DEL PUESTO:	Planear, estructurar y ejecutar las acciones en materia de salud, para implementar en el municipio.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none">Ø Analizar indicadores de morbimortalidad de la población.Ø Estructurar un diagnóstico de salud municipal.Ø Establecer líneas de acción para la prevención y promoción de la salud.Ø Trabajar en forma articulada con las autoridades sanitarias estatales y federales.Ø Gestionar recursos en salud para el logro de los objetivos de salud planteados en el plan de desarrollo municipal.Ø Difundir información oficial relativa al tema de salud, que brinda la Secretaría de salud federal y estatal.Ø Detectar los principales problemas de salud de la población y las localidades donde se expresan, para su atención.Ø Mantener informado al municipio en lo relativo a las redes de vigilancia epidemiológica del sistema de salud.Ø Brindar atención médica de primer nivel a la población.Ø Instalar el comité de salud municipal para dar seguimiento a los objetivos del sistema de salud.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Salud Municipal

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Enfermera

PUESTO AL QUE REPORTA: Directora de Salud

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Licenciatura en enfermería / Carrera Técnica

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Iniciativa
- Ø Juicio Clínico
- Ø Pensamiento crítico
- Ø Conocimientos médicos para diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
- Ø Toma de decisiones
- Ø Manejo de confidencialidad de información
- Ø Alto grado de compromiso
- Ø Aprendizaje autoregulado y permanente
- Ø Habilidad de comunicación e interacción
- Ø Conocimientos básicos administrativos

EXPERIENCIA: 1 año de ejercicio médico en enfermería

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar al trabajo y responsabilidades de su jefe inmediato, desempeñándose con alto grado de compromiso y realizando aportaciones en todo momento.

FUNCIONES:

- Ø Redacción de oficios, solicitudes, documentos médicos.
- Ø Organización, resguardo y control de expedientes clínicos.
- Ø Valoración de enfermería a usuarios del servicio médico.
- Ø Manejo de la correspondencia de entrada y salida.
- Ø Actualización del registro de consulta.
- Ø Asistencia a capacitaciones para auxiliares.
- Ø Colaboración con su jefe inmediato en jornadas de salud.
- Ø Elaboración de comprobaciones.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Salud Municipal

Elaboración:

2021

IX. DIRECTORIO

Nombre completo:	M.C. María Dolores Ángeles Villegas
Cargo:	Directora de Salud Municipal
Correo Electrónico:	salud.fim2020.2024@gmail.com
Teléfono:	772 736 0523



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Salud Municipal

Elaboración:
2021



X. GLOSARIO

Palabra/Abreviatura	Definición
Morbilidad	Cantidad de personas que enferman en un lugar y un período de tiempo determinados en relación con el total de la población.
Mortalidad	Cantidad de personas que mueren en un lugar y en un período de tiempo determinados en relación con el total de la población.
Sanidad	Es el conjunto de bienes y servicios encaminados a preservar la salud pública.
Primer nivel de atención	Lugar en donde se proporcionan los servicios de salud básicos. Son el principal escenario de la salud preventiva y es el nivel en donde se atiende y resuelve 80% de los padecimientos.
Plan Municipal de Desarrollo (PMD)	El PMD es el instrumento de planeación que tiene la capacidad de asignar recursos para la ejecución y el desarrollo de los proyectos, relacionados con el objetivo de desarrollo territorial durante la vigencia de un periodo de gobierno.

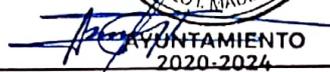
XI. VALIDACIÓN

Elaboró

Revisó

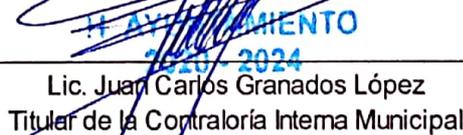


M.C. María Dolores Angeles Villegas
Directora de Salud Municipal



AYUNTAMIENTO
2020-2024

L.E. Magaly Lorena Piña Acosta
Directora de Planeación y Evaluación del
Desempeño



AYUNTAMIENTO
2020-2024

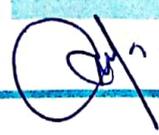
Lic. Juan Carlos Granados López
Titular de la Contraloría Interna Municipal



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Salud Municipal



Elaboración:
2021





GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

[Handwritten signatures and scribbles]

[Handwritten signature]

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Elaboración:

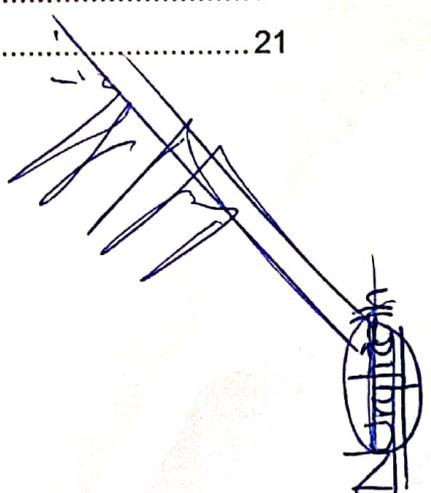
Dirección de Educación y Cultura

2021

[Handwritten signature]

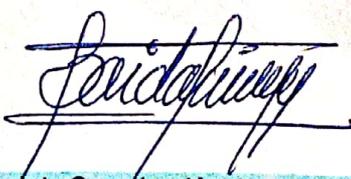
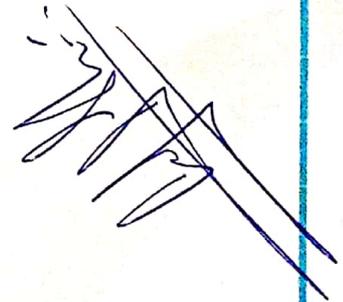
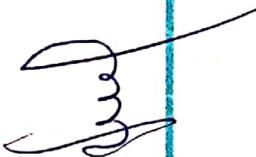
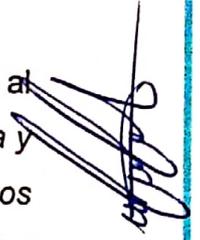
ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	5
III. OBJETIVO GENERAL.....	6
IV. MISIÓN.....	6
V. VISIÓN.....	6
VI. VALORES.....	7
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	9
IX. DIRECTORIO.....	17
X. GLOSARIO.....	20
XI. VALIDACIÓN.....	21



PRESENTACIÓN

Con fundamento en el Capítulo Tercero de la Ley Orgánica Municipal y en base al artículo 43 que dice *"En cada Municipio se integrará una Junta de Acción Cívica y Cultural, que tendrá como objetivos fundamentales los de organizar actos cívicos en las fechas históricas tradicionales y desarrollar eventos o actividades que tiendan a fomentar la educación cívica y la superación cultural de sus habitantes."*



Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Educación y Cultura

Elaboración:

2021



I. INTRODUCCIÓN

El presente es un documento de control administrativo que contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita, las funciones de cada uno de los departamentos que integran esta Dirección, siendo su objetivo primordial el establecimiento de las actividades del personal y de los titulares de las diferentes áreas, evitando así duplicidad funcional. Así mismo contiene información referente a antecedentes de la Dirección, base legal, misión, visión, objetivo general, estructura orgánica. Este Manual está dirigido tanto a servidores públicos de la Institución, así como aquellos ajenos al mismo que deseen conocer el funcionamiento organizacional de la Dirección.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Educación y Cultura

Elaboración:
2021

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 3°).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Cultura.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Título Cuarto, Cultura de Transparencia y Apertura Gubernamental), (La Promoción de la Transparencia y Derecho a la Información art. 53 y 54).

Estatal

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Cultura y Derechos Culturales del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados, para el Estado de Hidalgo.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Educación y Cultura

Elaboración:

2021

III. OBJETIVO GENERAL

Impulsar a la sociedad en conjunto a participar en las diversas manifestaciones artísticas, culturales y académicas con la finalidad de obtener mejor calidad de vida (sociocultural).



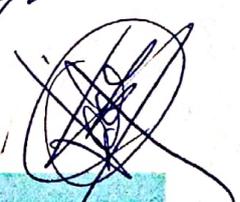
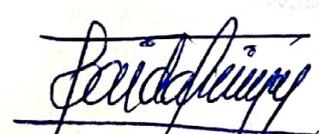
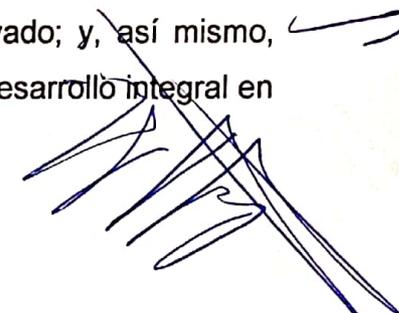
IV. MISIÓN

La Dirección General de Educación y Cultura, pretende impulsar e integrar la cultura y educación en los Maderenses, para que les permita una convivencia sana, familiar, rescatando la identidad a través de la historia mediante estrategias vinculadas con distintos organismos del sector público y privado; y, así mismo, garantizar y brindar una cobertura y equidad en su práctica y desarrollo integral en las familias.



V. VISIÓN

Desarrollar proyectos para los Maderenses, teniendo como base la educación y la cultura; rescatando y fortaleciendo el patrimonio cultural del municipio, en materia de arte e historia, fomentando y desarrollando un trabajo de preservación de las tradiciones y manifestaciones artísticas como: la música, la pintura, la danza, el teatro por mencionar algunas; para constituir el patrimonio cultural en coordinación con el sector público y privado.



Manual de Organización de Francisco I. Madero

Elaboración:

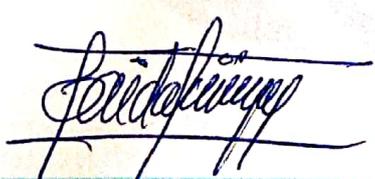
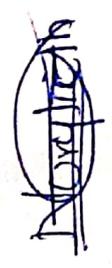
Dirección de Educación y Cultura

2021



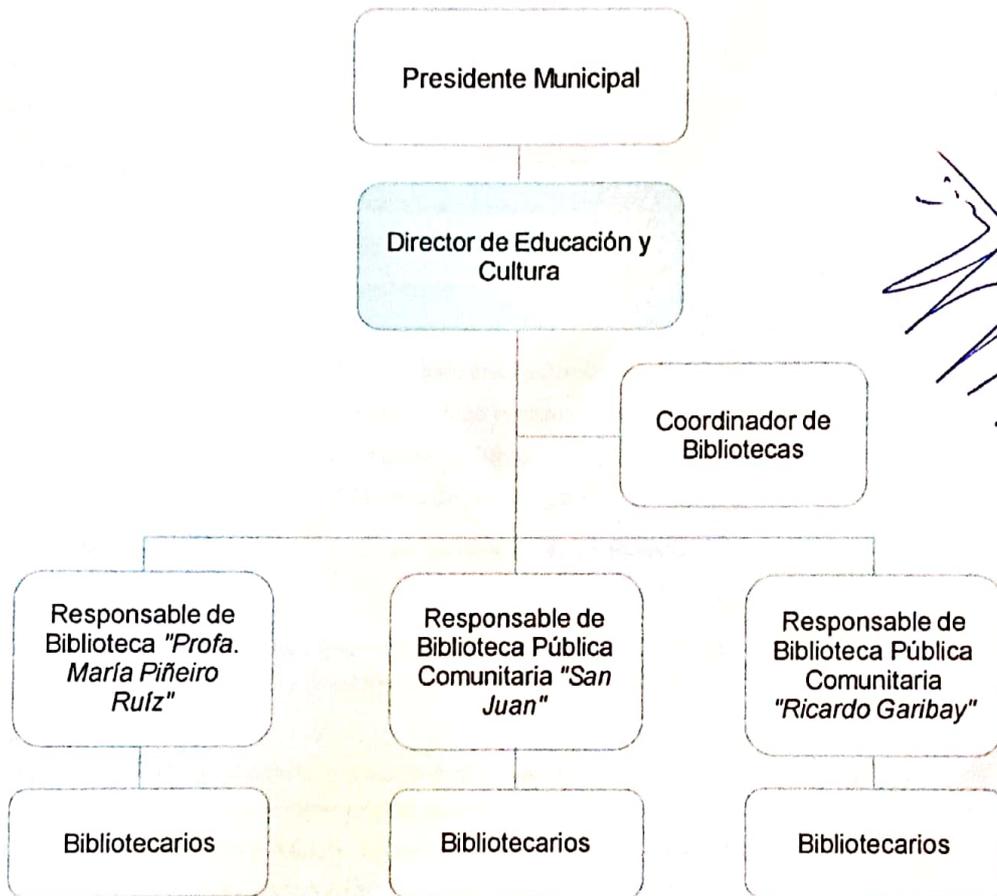
VI. VALORES

- Responsabilidad
- Honestidad
- Justicia
- Ética
- Profesionalismo
- Compañerismo
- Respeto
- Libertad de expresión



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al organigrama validado por la Asamblea del Municipio de Francisco I. Madero, la dirección de Educación y Cultura, le reporta de manera directa al Presidente Municipal, como se muestra en el siguiente organigrama:



VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Educación y Cultura

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal de Francisco I. Madero

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Coordinador de bibliotecas, Responsables de Bibliotecas y Bibliotecarios

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Música

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Actitud
- Aptitud
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Liderazgo
- Humanitario
- Conocimientos musicales (solfeo)
- Ejecución de instrumentos musicales
- Paquetería Office
- Manejo de tecnología

EXPERIENCIA: 1 año en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:
Gestionar con instancias federales y estatales, además de coordinar, vigilar, ejecutar y evaluar las diferentes actividades culturales y educativas dentro y fuera del municipio.

FUNCIONES:

- Elaborar diagnóstico y programa municipal de cultura.
- Promover actividades para la participación social.
- Fomentar la investigación y difusión de las manifestaciones culturales en el municipio.
- Revitalizar las tradiciones y costumbres culturales de las personas.
- Otorgar servicios culturales complementarios, mediante la impartición permanente de exposiciones, conferencias, talleres o cursos de historia, literatura, poesía, mpusica, filosofía, idiomas, fotografía y arte en sus distintas manifestaciones.
- Promover el desarrollo cultural de los Maderenses.
- Establecer en las bibliotecas municipales un lugar reservado para la infomación y documentación representativa sobre las lenguas y la literatura indígena.
- Realizar actividades que garanticen el desarrollo, preservación y conservación de la cultura de todas las comunidades del municipio.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Educación y Cultura

Elaboración:
2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Bibliotecas

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Educación y Cultura

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Responsables de Bibliotecas y Bibliotecarios

ESCOLARIDAD: Licenciatura y/o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Humanitario
- Ø Aptitud
- Ø Trabajo en equipo
- Ø Responsabilidad
- Ø Actitud
- Ø Manualidades
- Ø Paquetería Office

EXPERIENCIA: 1 - 2 años en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Revisar y realizar actividades de fomento a la lectura de acuerdo a las capacitaciones impartidas por la Dirección General de Bibliotecas.

FUNCIONES:

- Ø Mantenimiento de acervo bibliográfico.
- Ø Realizar tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales.
- Ø Desarrollo, mantenimiento y actualización de la base de datos bibliográficos y catálogos.
- Ø Participar en tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca.
- Ø Organización y desarrollo de las actividades culturales y promoción de la lectura.
- Ø Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y los servicios que proporciona.
- Ø Elaborar informes técnicos y estadísticos.
- Ø Organizar el trabajo del personal auxiliar a su cargo y coordinar los equipos de trabajo.
- Ø Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne, para cumplir con los objetivos planeados.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Educación y Cultura

Elaboración:
2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de Biblioteca Municipal "Profa. María Piñero Ruiz"

PUESTO AL QUE REPORTA: Coordinador de Bibliotecas

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Bibliotecaria

ESCOLARIDAD: Licenciatura y/o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Humanitario
- Ø Aptitud
- Ø Trabajo en equipo
- Ø Responsabilidad
- Ø Actitud
- Ø Manualidades
- Ø Paquetería Office

EXPERIENCIA: 1 - 2 años en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar diversas actividades de fomento a la lectura así como salvaguardar los libros y bienes muebles e inmuebles de la biblioteca municipal.

FUNCIONES:

- Ø Mantenimiento de acervo bibliográfico.
- Ø Desarrollo, mantenimiento y actualización de la base de datos bibliográficos y catálogos.
- Ø Participar en tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca.
- Ø Organización y desarrollo de las actividades culturales y promoción de la lectura.
- Ø Brindar apoyo a la ciudadanía.
- Ø Organizar el trabajo del personal auxiliar a su cargo.
- Ø Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne, para cumplir con los objetivos planeados.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Educación y Cultura

Elaboración

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Bibliotecaria "Profa. María Piñero Ruiz"

PUESTO AL QUE REPORTA: Responsable de Biblioteca Municipal "Profa. María Piñero Ruiz"

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Ciencias Sociales y/o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Humanitario
- Aptitud
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Actitud
- Manualidades
- Paquetería Office

EXPERIENCIA: 1 - 2 años en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar en las diversas actividades del área, así como salvaguardar los libros y bienes muebles e inmuebles de la biblioteca municipal.

FUNCIONES:

- Apoyo en bebeteca.
- Brindar apoyo a la ciudadanía.
- Mantenimiento de acervo bibliográfico.
- Organizar el trabajo encomendado.
- Asisitir a las capacitaciones impartidas por la Dirección General de Bibliotecas.
- Desarrollo, mantenimiento y actualización de la base de datos bibliográficos y catálogos.
- Participar en tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca.
- Organización y desarrollo de las actividades culturales y promoción de la lectura.
- Realizar las actividades que jefe inmediato le asigne, para cumplir con los objetivos planeados.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Educación y Cultura

Elaboración:
2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de Biblioteca Comunitaria "San Juan"

PUESTO AL QUE REPORTA: Coordinador de Bibliotecas

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Bibliotecaria

ESCOLARIDAD: Licenciatura y/o su equivalente

- HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:**
- Ø Humanitario
 - Ø Aptitud
 - Ø Trabajo en equipo
 - Ø Responsabilidad
 - Ø Actitud
 - Ø Manualidades
 - Ø Paquetería Office

EXPERIENCIA: 1 - 2 años en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar diversas actividades de fomento a la lectura así como salvaguardar los libros y bienes muebles e inmuebles de la biblioteca comunitaria.

FUNCIONES:

- Ø Mantenimiento de acervo bibliográfico.
- Ø Desarrollo, mantenimiento y actualización de la base de datos bibliográficos y catálogos.
- Ø Participar en tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca.
- Ø Organización y desarrollo de las actividades culturales y promoción de la lectura.
- Ø Brindar apoyo a la ciudadanía.
- Ø Elaborar informes técnicos.
- Ø Organizar el trabajo del personal auxiliar a su cargo.
- Ø Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne, para cumplir con los objetivos planeados.



Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Educación y Cultura

Elaboración:

2021



PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Bibliotecaria "San Juan"

PUESTO AL QUE REPORTA: Responsable de Biblioteca Comunitaria "San Juan"

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Ciencias Sociales y/o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Humanitario
- Ø Aptitud
- Ø Trabajo en equipo
- Ø Responsabilidad
- Ø Actitud
- Ø Manualidades
- Ø Paquetería Office

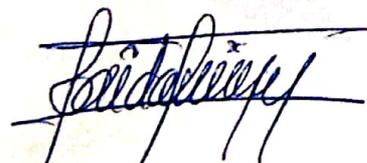
EXPERIENCIA: 1 - 2 años en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

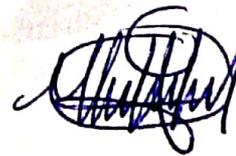
Coadyuvar en las diversas actividades del área, así como salvaguardar los libros y bienes muebles e inmuebles de la biblioteca comunitaria.

FUNCIONES:

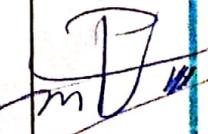
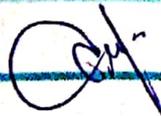
- Ø Apoyo en biblioteca.
- Ø Brindar apoyo a la ciudadanía.
- Ø Mantenimiento de acervo bibliográfico.
- Ø Organizar el trabajo encomendado.
- Ø Asistir a las capacitaciones impartidas por la Dirección General de Bibliotecas.
- Ø Desarrollo, mantenimiento y actualización de la base de datos bibliográficos y catálogos.
- Ø Participar en tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca.
- Ø Organización y desarrollo de las actividades culturales y promoción de la lectura.
- Ø Realizar las actividades que jefe inmediato le asigne, para cumplir con los objetivos planeados.



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Educación y Cultura



Elaboración:
2021



PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de Biblioteca Comunitaria "Ricardo Garibay"

PUESTO AL QUE REPORTA: Coordinador de Bibliotecas

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Bibliotecaria

ESCOLARIDAD: Licenciatura y/o su equivalente

- HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:**
- Humanitario
 - Aptitud
 - Trabajo en equipo
 - Responsabilidad
 - Actitud
 - Manualidades
 - Paquetería Office

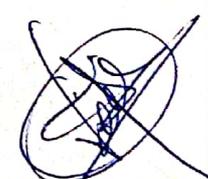
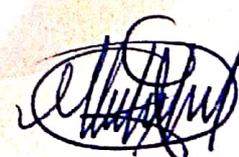
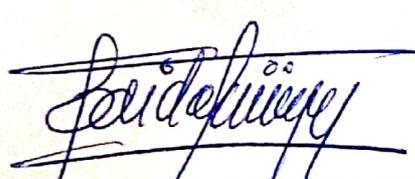
EXPERIENCIA: 1 - 2 años en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar diversas actividades de fomento a la lectura así como salvaguardar los libros y bienes muebles e inmuebles de la biblioteca comunitaria.

FUNCIONES:

- Mantenimiento de acervo bibliográfico.
- Desarrollo, mantenimiento y actualización de la base de datos bibliográficos y catálogos.
- Participar en tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca.
- Organización y desarrollo de las actividades culturales y promoción de la lectura.
- Brindar apoyo a la ciudadanía.
- Elaborar informes técnicos.
- Organizar el trabajo del personal auxiliar a su cargo.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne, para cumplir con los objetivos planeados.



PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Bibliotecaria "Ricardo Garbay"

PUESTO AL QUE REPORTA: Responsable de Biblioteca Comunitaria "Ricardo Garbay"

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Ciencias Sociales y/o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Humanitario
- Ø Aptitud
- Ø Trabajo en equipo
- Ø Responsabilidad
- Ø Actitud
- Ø Manualidades
- Ø Paquetería Office

EXPERIENCIA: 1 - 2 años en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:
Coadyuvar en las diversas actividades del área, así como salvaguardar los libros y bienes muebles e inmuebles de la biblioteca comunitaria.

FUNCIONES:

- Ø Apoyo en biblioteca.
- Ø Brindar apoyo a la ciudadanía.
- Ø Mantenimiento de acervo bibliográfico.
- Ø Organizar el trabajo encomendado.
- Ø Asistir a las capacitaciones impartidas por la Dirección General de Bibliotecas.
- Ø Desarrollo, mantenimiento y actualización de la base de datos bibliográficos y catálogos.
- Ø Participar en tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca.
- Ø Organización y desarrollo de las actividades culturales y promoción de la lectura.
- Ø Realizar las actividades que jefe inmediato le asigne, para cumplir con los objetivos planeados.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Educación y Cultura

Elaboración:
2021

IX. DIRECTORIO

Nombre completo:	Lic. José Alfredo Ángeles Cabrera
Cargo:	Director de Educación y Cultura
Correo Electrónico:	educacionycultura.fim2020.2024@gmail.com
Teléfono:	738 724 0649

Nombre completo:	C. Román Reyna Benítez
Cargo:	Coordinador de Bibliotecas
Correo Electrónico:	roman.owen@hotmail.com
Teléfono:	913 980 3038

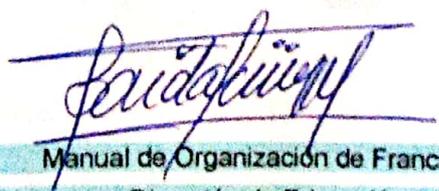
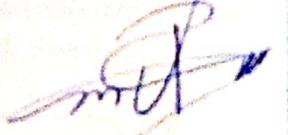
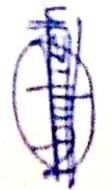
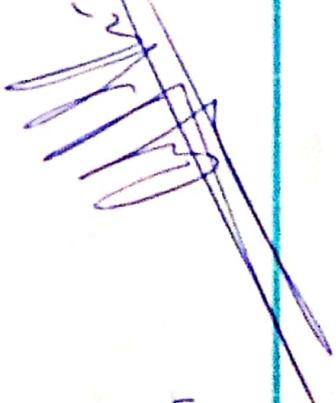
Nombre completo:	L. C. Gonzala Contreras Martínez
Cargo:	Responsable de Biblioteca Pública Municipal "Profa. María Piñeiro Ruiz"
Correo Electrónico:	conmg01@hotmail.com
Teléfono:	772 110 6459

Nombre completo: Prof. Fidel Arteaga Quezada
Cargo: Bibliotecario "Profa. Maria Piñeiro Ruíz"
Correo Electrónico: -
Teléfono: 772 113 7008

Nombre completo: C. Yazmin Mayra Carrasco Cruz
Cargo: Responsable de Biblioteca Pública Comunitaria "San Juan"
Correo Electrónico: nimzaycarrasco@hotmail.com
Teléfono: 772 118 2448

Nombre completo: C. Angelina Arteaga Serrano
Cargo: Responsable de Biblioteca Pública Comunitaria "Ricardo Garibay"
Correo Electrónico: ange_artserr@hotmail.com
Teléfono: 772 113 4233

Nombre completo: C. Apolonia Teresa Cruz Percastegui
Cargo: Bibliotecaria "Ricardo Garibay"
Correo Electrónico: tete.0209@hotmail.com
Teléfono: 772 736 2153



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Educación y Cultura

Elaboración:
2021



X. GLOSARIO

Palabra/Abreviatura	Definición
Acervo Bibliográfico	Colección bibliohermerográfica de una biblioteca determinada, que puede estar compuesta por libros, revistas y diarios, material digital y tridimensional, entre otros.
Bebeteca	Es un término que en el ámbito de la bibliotecología define a las bibliotecas destinadas a niños de 0 a 6 años. Este servicio de atención especial para la primera infancia conjuga un espacio adecuado y un fondo de libros seleccionados.
Gestión pública	Consiste en la correcta administración de los recursos del Estado para satisfacer las necesidades de sus ciudadanos e impulsar el desarrollo del país.
Solfeo	Es una técnica de entrenamiento para adquirir rapidez en la lectura de una partitura. Requiere además de entrenamiento auditivo, concentración y constancia en la práctica.
Plan Municipal de Desarrollo (PMD)	El PMD es el instrumento de planeación que tiene la capacidad de asignar recursos para la ejecución y el desarrollo de los proyectos, relacionados con el objetivo de desarrollo territorial durante la vigencia de un periodo de gobierno.

XI. VALIDACIÓN

Elaboró

Revisó



Lic. José Alfredo Ángeles Cabrera
Director de Educación y Cultura
2020 - 2024

L.E. Magaly Lorena Pina Acosta
Directora de Planeación y Evaluación del
Desempeño

Vo. Bo.



Lic. Juan Carlos Granados López
Titular de la Contraloría Interna Municipal
2020 - 2024

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Educación y Cultura

Elaboración:
2021



GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Elaboración:
2021

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	5
III. OBJETIVO GENERAL.....	7
IV. MISIÓN.....	7
V. VISIÓN.....	7
VI. VALORES.....	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	10
VIII. DIRECTORIO.....	12
IX. GLOSARIO.....	13
X. VALIDACIÓN.....	15

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Elaboración:
2021

PRESENTACIÓN

En el área de Desarrollo Económico Y Turismo se presentan diversos proyectos como son de materia turística y económica; gestión de proyectos, ferias gastronómicas, ferias artesanales y bazares para la activación de la economía.

Con el turismo se logra consolidar como base generadora de la economía, posicionamiento la actividad turística como punto de partida, en busca del mejoramiento del bienestar social.

El aumento de la competitividad constituye un tema central en el diseño de Políticas de Desarrollo Socioeconómico; una condición necesaria, para ello es la exigencia de un ambiente institucional y estable que transmita confianza, atraiga capitales y origine un ambiente que permita absorber y transformar el turismo.

En el caso particular de la actividad turística, el área ha dispuesto impulsar decididamente el desarrollo, al reconocer su capacidad para generar beneficios sociales y económicos.

El turismo es una oportunidad para mejorar la calidad de vida de los integrantes del Municipio de Francisco I. Madero; el desarrollo será la premisa fundamental bajo el cual se deberán llevar a cabo todas las acciones vinculadas con él. Además de garantizar la conservación de nuestro patrimonio cultural, natural y de actuar en beneficio de nuestra sociedad.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Elaboración:
2021

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo tiene como propósito que los colaboradores de esta Dependencia se familiaricen con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos. Su consulta permite visualizar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y conocer las líneas de comunicación y de mando y proporcionar los elementos necesarios para desarrollar sus funciones con eficiencia y excelencia.

El Manual de Organización tiene como finalidad, servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecuta la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; documento que se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las unidades administrativas que la conforman.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección, su objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan, la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forma parte de ésta dependencia, y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen. Por último, cabe mencionar que el presente manual estará sujeto a cambios derivados de reformas a la normatividad estatal o municipal; así como, por las transformaciones que presente la política de modernización e innovación Administrativa Municipal.

Manual de Organización de Francisco L. Madero
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Elaboración:
2021

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Ley General de Mejora Regulatoria (Última reforma publicada DOF 20-05-2021).
- Ley General del Turismo.
- Reglamento de la Ley General de Turismo.
- Ley General de Archivos.

Estatal

- Ley de las Alianzas Productivas de Inversión para el Estado de Hidalgo (Art. 15).
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo (Art. 46).
- Ley del Fomento y Promoción al Emprendimiento del Estado de Hidalgo (Art. 48).
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales, Municipales, así como los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo (Art. 57).
- Ley de la Regulación de Desarrollos Industriales del Estado de Hidalgo (Art. 81).
- Ley de la Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo (Art. 82).
- Ley del Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo (Art. 88).
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Económico.
- Ley General de las Responsabilidades Administrativas.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Elaboración:
2021

- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Turismo y Cultura del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2020- 2024 de Francisco I. Madero, Hidalgo.

III. OBJETIVO GENERAL

Impulsar, fortalecer, coordinar, organizar y promover las actividades para la reactivación económica, así como gestiones a las diferentes áreas de Gobierno Federal, para bajar recursos y capacitaciones para personas que lo requieran, que ayuden sistémicamente al desarrollo socio-económico y atracción turística en el Municipio de Francisco I. Madero, por medio de estrategias metodológicas encaminadas a la vinculación y fortalecimiento del comercio, servicios, turismo, así como, proyectos productivos posibilitando la inserción competitiva en los mercados que generen el posicionamiento y consolidación del municipio en el contexto global, estableciendo un panorama de mejora continua en la calidad de vida de la ciudadanía.

IV. MISIÓN

Generar fuentes de inversión al Municipio en el ramo Empresarial y Turismo en el cuál se generará una derrama económica sustentable, medible y cuantificable. Al mismo tiempo implementar medidas para la creación de nuevos empleos para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

V. VISIÓN

Posicionar al Municipio de Francisco I. Madero; dentro de los mejores Municipios donde se incluya el trabajo y la captación del turismo.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

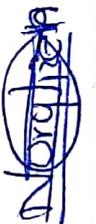
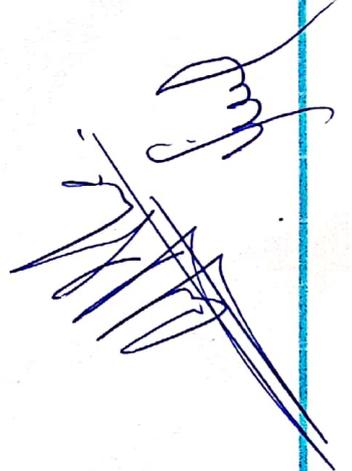
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Elaboración:

2021

VI. VALORES

- Responsabilidad
- Excelencia
- Transparencia
- Respeto
- Igualdad de Genero
- Bien Común
- Confianza
- Compromiso
- Ética Profesional
- Competitividad
- Innovación
- Tolerancia
- Integridad



Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Elaboración:

2021

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al organigrama validado por la Asamblea del Municipio de Francisco I. Madero, el Área de Desarrollo Económico y Turismo le reporta de manera directa al Presidente Municipal, como se muestra en el siguiente organigrama:



Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Elaboración:

2021

VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO:	Directora de Desarrollo Económico y Turismo
PUESTO AL QUE REPORTA:	Presidente Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Auxiliar Administrativo
ESCOLARIDAD:	Licenciado en Administración de Empresas y/o Ingeniería
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	<input type="checkbox"/> Administración Pública <input type="checkbox"/> Comercio <input type="checkbox"/> Plan de Negocios <input type="checkbox"/> Innovación Tecnológica <input type="checkbox"/> Gestión Empresarial <input type="checkbox"/> Estrategias de Mercado <input type="checkbox"/> Contabilidad y Finanzas
EXPERIENCIA:	En puestos similares, temas de planeación y organización en el ámbito económico y social.
OBJETIVO DEL PUESTO:	Traer atracción económica y turística al Municipio, generando de esta manera una derrama económica próspera y futura.
FUNCIONES:	<p>I. Planear, operar, ejecutar, controlar y evaluar los programas y acciones en materia de desarrollo económico y humano.</p> <p>II. Coordinar e implementar acciones para la generación de empleos e inversión para los ciudadanos del municipio.</p> <p>III. Generar proyectos de atracción en el municipio en materia turística y deporte.</p> <p>IV. Impulsar el desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas en el municipio, desarrollo e integración de cadenas productivas, generación de valor en los productos y servicios ofertados en el municipio que estimulen la creación de fuentes de empleo.</p> <p>V. Fortalecer a las pequeñas y medianas empresas en el municipio, mediante la ejecución de programas de capacitación empresarial.</p> <p>VI. Apoyar la generación de empleos para adultos mayores, jóvenes emprendedores, personas con capacidades diferentes.</p> <p>VII. Analizar e implementar medidas para la simplificación y apoyo a las gestiones para el establecimiento y la operación de empresas industriales, comerciales y de servicios.</p> <p>VIII. Crear y mantener actualizada la base de datos con información estadística y económica del municipio.</p> <p>IX. Gestionar incubación de empresas.</p> <p>X. Investigar y detectar oportunidades, establecer vínculos y coordinar las actividades necesarias para el desarrollo y aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio.</p> <p>XI. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, turísticos, comerciales, de servicios, en materia de empleo y, participar, por acuerdo del Presidente Municipal, en eventos de carácter municipal, estatal, nacional e internacional.</p> <p>XII. Diseñar, implementar y evaluar planes y programas que promuevan el combate a la pobreza y la marginación.</p>


Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo


Elaboración:
2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

PUESTO AL QUE REPORTA: Directora de Desarrollo Económico y Turismo

PUESTOS QUE LE REPORTAN: No aplica

ESCOLARIDAD: Licenciado en Administración de Empresas o afín

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Elaboración Plan de Negocios
- Ø Contabilidad y Finanzas
- Ø Gestión de recursos en gobierno y/o instituciones
- Ø Trabajo en equipo
- Ø Capacidad a resolución de problemas
- Ø Capacidad de interrelacionarse con otras personas
- Ø Proactividad

EXPERIENCIA: En puestos similares, temas de planeación y organización en el ámbito económico y social.

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar diferentes actividades que son encomendadas por la Directora de Desarrollo Económico y Turismo.

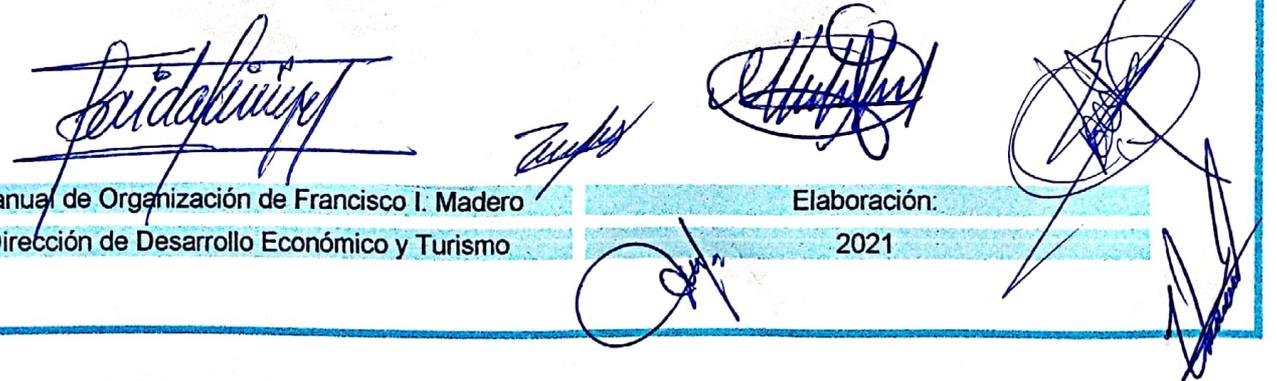
FUNCIONES:

- I. Brindar servicio a los ciudadanos que acudan al área de Desarrollo Económico, Turismo y Deporte.
- II. Captura de información referente a las órdenes de trabajo.
- III. Activar la documentación recibida y enviada.
- IV. Manejo de la agenda de las actividades a realizar en el área.
- V. Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección.
- VI. Elaboración de oficios.
- VII. Elaboración de reportes de las actividades realizadas.



Manuel de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Elaboración:
2021



VIII. DIRECTORIO

Nombre completo:

LAET. Carolina Pardo Pardo

Cargo:

Directora de Desarrollo Económico y Turismo

Correo Electrónico:

d.economicoyturismo.fim2020.2024@gmail.com

Teléfono:

771 778 6186

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Elaboración:

2021

IX. GLOSARIO

Palabra/Abreviatura	Definición
Desarrollo Económico	El Desarrollo Económico se refiere a la capacidad que tiene un país de generar riqueza. Esto, además, se debe reflejar en la calidad de vida de los habitantes.
Turismo	El Turismo es un fenómeno social, cultural y económico que supone el desplazamiento de personas a países o lugares fuera de su entorno habitual por motivos personales, profesionales o de negocios.
Mejora Regulatoria	De acuerdo al Convenio de colaboración que se firmó entre la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico (AMSDE) y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), la mejora regulatoria es una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.
SECTURH	La Secretaría de Turismo en Hidalgo es una de las Secretarías de Estado que integran el denominado gabinete legal del Presidente de México. Es el despacho del poder ejecutivo federal encargado de diseñar, ejecutar y coordinar las políticas públicas en la materia homónima.
Distintivo Escudo Hidalgo	Mediante la Plataforma del Distintivo Escudo se comprueba que el establecimiento o centro de trabajo conoce y aplica adecuadamente las medidas de prevención sanitaria y constituye un reconocimiento a las buenas prácticas sanitarias.

Palabra/Abreviatura

Definición

Consume Hidalgo

Consume Hidalgo es una plataforma para apoyar a la sociedad hidalguense, ante las dificultades económicas y de acceso a mercados que se han generado por la COVID-19 y de manera particular lo relativo a la permanencia en casa, que dificulta la realización de compras familiares.

SEDECOH

Secretaria de Desarrollo Económico Hidalgo tiene a su cargo el desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores industrial, comercial y de servicios.

PyMES Hgo

La pequeña y mediana empresa es una empresa que cuenta con ciertos límites ocupacionales y financieros prefijados por los Estados o regiones. Las pymes son agentes con lógicas, culturas, intereses y un espíritu emprendedor específicos.

X. VALIDACIÓN

Elaboró

Revisó



~~LAET. Carolina Pardo Pardo~~
Directora de Desarrollo Económico y Turismo
AYUNTAMIENTO
2020 - 2024



~~L.E. Magaly Lorena Pina Acosta~~
Directora de Planeación y Evaluación del Desempeño
AYUNTAMIENTO
2020 - 2024

Vo. Bo.



~~Lic. Juan Carlos Granados López~~
Titular de la Contraloría Interna Municipal
AYUNTAMIENTO
2020 - 2024

~~Señal~~
Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

~~Elaboración:~~
2021



GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Elaboración:
2021

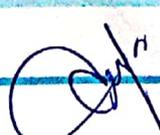
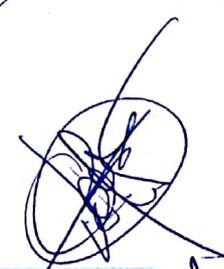
ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. OBJETIVO GENERAL	6
IV. MISIÓN	6
V. VISIÓN	6
VI. VALORES	7
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES	9
IX. DIRECTORIO	16
X. GLOSARIO	17
XI. VALIDACIÓN	18



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Elaboración:
2021



PRESENTACIÓN

Con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como, la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la Ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala y el artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales, donde establece las Obligaciones del Policía donde el actuará bajo la conducción y mando del Ministerio Público en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Elaboración:
2021



I. INTRODUCCIÓN

El presente manual precisa la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Dirección de Seguridad Pública Municipal, el cual tiene por objeto tener delimitadas las atribuciones del personal adscrito a esta Dirección con el propósito de no invadir las esferas de competencia de cada persona en relación a sus funciones. Su consulta permite identificar con claridad funciones y responsabilidades de cada uno del personal que integran y evita la duplicidad de funciones, establece en su contenido una descripción exacta de Misión y Visión de esta Dependencia de Seguridad Pública, como está constituida y tiene como propósito orientar a las y los trabajadores en el desarrollo de su actividad institucional, ya que contiene los criterios de organización.

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 21°).
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Estatad

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para Estado de Hidalgo.
- Ley de Seguridad Publica para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Tránsito y Seguridad Vial para el Estado de Hidalgo.

Municipal

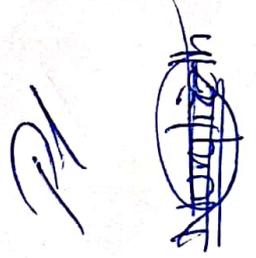
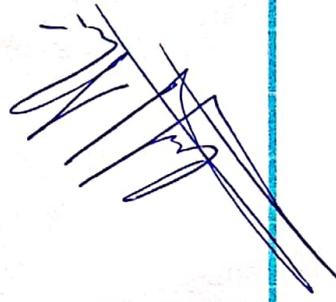
- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 de Francisco I. Madero.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal



Elaboración:
2021



III. OBJETIVO GENERAL

Prevenir y reducir los factores y causas que propician la violencia y la delincuencia identificando los recursos y potencialidades de la comunidad para incrementar la protección, y fomentando la cultura de paz, la convivencia armónica, la participación ciudadana y los mecanismos de resolución pacífica de conflictos, ejercer una eficaz dirección estratégica de la seguridad pública que permita fijar prioridades, analizar lugares que sean denominados como "puntos rojos" o "de riesgo" para poder diseñar estrategias, e implementarlas para una mejor seguridad y garantizar la seguridad pública y la integridad de las personas y su patrimonio, hacer del municipio un lugar seguro y ordenado, así como un modelo a seguir en materia de seguridad pública.

IV. MISIÓN

Servir y proteger a la población con honestidad, honradez y responsabilidad, a través de un impulso continuo en la modernización y profesionalización de los cuerpos policiales y la participación de la población en la prevención del delito y el respeto a los derechos humanos; preservar y establecer el orden público, protegiendo la integridad física, los derechos y los bienes de los ciudadanos, así como prevenir la comisión de delitos con la participación ciudadana, conservar la paz y el orden público que permitan el desarrollo de la sociedad, procurando siempre la protección de su integridad física y patrimonial.

V. VISIÓN

Prevenir la comisión de ilícitos dentro del territorio municipal y coadyuvar con los tres órdenes de gobierno, con personal capacitado y apto para desempeñar sus funciones acreditando el examen de control de confianza correspondiente, servir a los habitantes del Municipio con honestidad y eficiencia; salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas residentes y sus visitantes, procurando una cultura ciudadana de respeto al estado de Derecho.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

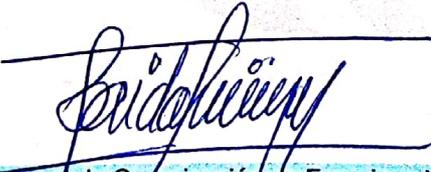
Elaboración:

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

2021

VI. VALORES

- Responsabilidad
- Honestidad
- Justicia
- Ética
- Profesionalismo
- Respeto
- Eficacia
- Legalidad
- Honor
- Lealtad
- Disciplina
- Compromiso
- Identidad
- Espíritu de Servicio
- Responsabilidad Social
- Equidad
- Pluralismo

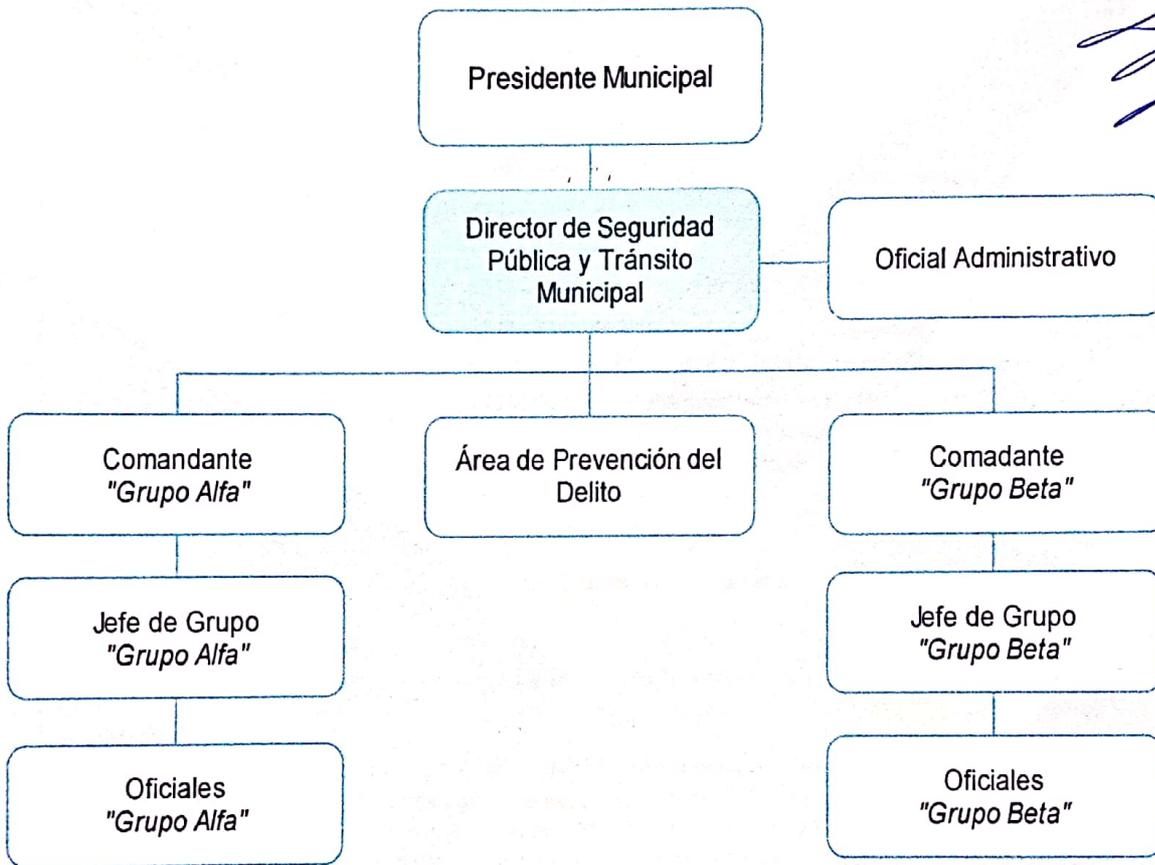

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal


Elaboración:


2021

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al organigrama validado por la Asamblea del Municipio de Francisco I. Madero, el área de Seguridad Pública y Tránsito Municipal le reporta de manera directa al Presidente Municipal, como se muestra en el siguiente organigrama:



VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
PUESTO AL QUE REPORTA:	Presidente Municipal de Francisco I. Madero
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Comandantes, Jefes de Turno/Grupo, Oficiales y Área de Prevención del Delito
ESCOLARIDAD:	Bachillerato o su equivalente
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	<input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Don de mando <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Responsabilidad <input type="checkbox"/> Planeación <input type="checkbox"/> Dirigir <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Conocimientos en arme y desarme <input type="checkbox"/> Disponibilidad <input type="checkbox"/> Conocimientos en equipo de comunicaciones <input type="checkbox"/> Facilidad de manejar personal a su cargo <input type="checkbox"/> Conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Seguridad Pública <input type="checkbox"/> Habilidad para redactar reportes e informes y todo tipo de documentos en materia
EXPERIENCIA:	Mínimo 2 años en Seguridad Pública
OBJETIVO DEL PUESTO:	Cumplir con lo que establecen las Leyes y Reglamentos en la esfera de su competencia.
FUNCIONES:	<input type="checkbox"/> Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública. <input type="checkbox"/> Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo se requiera, para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la institución policial. <input type="checkbox"/> Establecer programas de acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales. <input type="checkbox"/> Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del sistema nacional de seguridad pública. <input type="checkbox"/> Representar a la dirección en su carácter de autoridad en materia de policía preventivo. <input type="checkbox"/> Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección. <input type="checkbox"/> Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos. <input type="checkbox"/> Presentar ante el juez a los infractores flagrantes en los términos de este ordenamiento. <input type="checkbox"/> Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Elaboración:
2021

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Comandante de Seguridad Pública

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Jefes de Turno/Grupo y Oficiales

ESCOLARIDAD: Secundaria o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Liderazgo
- Ø Conocimientos básicos en Seguridad Pública
- Ø Conocimientos en equipo de comunicaciones
- Ø Facilidad de manejar personal a su cargo
- Ø Conocimientos en arme y desarme
- Ø Disponibilidad
- Ø Responsabilidad

EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en Seguridad Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar las órdenes que indique el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en materia de Seguridad Pública.

FUNCIONES:

- Ø Transferir las órdenes del director de seguridad pública y tránsito municipal en la materia.
- Ø Será el responsable del orden, la disciplina y el correcto funcionamiento que guarde el personal a su mando, así como el cumplimiento de las obligaciones del servicio.
- Ø Vigilar que el personal bajo su mando, realice sus funciones con estricto apego a derecho.
- Ø Promover que los ciudadanos y la población en general cuenten con la atención oportuna y eficiente ante cualquier denuncia o situación de emergencia.
- Ø Cooperar con las autoridades en la investigación de los delitos que se cometan cuando sean requeridos.
- Ø Detención de infractores en flagrancia de un delito o falta administrativa.
- Ø Dialogar con la ciudadanía en cualquier situación que se encuentre, ya sea detenido o afectado, orientar a las víctimas del delito y sus familiares respecto a sus derechos, buscando que reciban atención adecuada y oportuna por parte de las instituciones correspondientes.
- Ø Realizar recorridos de seguridad y vigilancia en el municipio.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Elaboración:
2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Grupo

PUESTO AL QUE REPORTA: Comandante de Seguridad Pública

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Oficiales

ESCOLARIDAD: Secundaria o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Coordinación
- Ø Conocimientos básicos en Seguridad Pública
- Ø Conocimientos en equipo de comunicaciones
- Ø Facilidad de manejar personal a su cargo
- Ø Conocimientos en arme y desarme
- Ø Disponibilidad
- Ø Responsabilidad

EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en Seguridad Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Es el tercer mando y se encarga de realizar el rol de servicios.

FUNCIONES:

- Ø Vigilar que el personal bajo su mando, realice sus funciones.
- Ø Organizar y vigilar la validez y tránsito dentro del municipio.
- Ø Realizar recorridos de seguridad y vigilancia dentro del municipio.
- Ø Realizar detenciones en flagrancia por delitos o faltas administrativas.

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial de Guardia

PUESTO AL QUE REPORTA: Jefe de Grupo

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Secundaria o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Comunicación
- Ø Conocimientos básicos en Seguridad Pública
- Ø Manejo de Equipo de Radiocomunicación
- Ø Facilidad de palabra
- Ø Responsabilidad

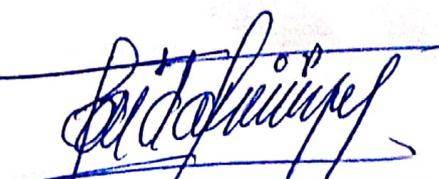
EXPERIENCIA: Mínimo 1 año en Seguridad Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Es la segunda persona con mayor responsabilidad después del jefe de grupo, así mismo aunque su grado es de oficial, tiene la facultad para emitir las órdenes a sus compañeros.

FUNCIONES:

- Ø Recibir reportes de la ciudadanía; vía telefónica o reportes de vía radio del sistema C-4 mediante el número de emergencia 911.
- Ø Llevar al corriente la bitácora donde se escriben todas las novedades que acontecen durante las 24 horas de servicio.
- Ø Recibe y revisa el armamento a resguardo, dotando a los demás oficiales del mismo.
- Ø Es responsable del área de retención primaria, así como, mantener el control de los detenidos y velar por la integridad física de los mismos.
- Ø Registrar en las hojas de ingreso, las pertenencias que se resguardan de las personas ingresadas al área de retención primaria.
- Ø Recibir documentación y solicitudes de apoyo, atender a la ciudadanía que se presenta a las instalaciones de seguridad pública, para realizar reportes o requieren información.
- Ø Solicitar novedades a las unidades que se encuentren en recorrido de seguridad, para informar a sus superiores, en caso de requerirlo, solicitar apoyo a otras corporaciones.



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Elaboración:

2021



PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial

PUESTO AL QUE REPORTA: Jefe de Grupo

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Secundaria o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Comunicación
- Ø Conocimientos básicos en Seguridad Pública
- Ø Manejo de Equipo de Radiocomunicación
- Ø Facilidad de palabra
- Ø Responsabilidad

EXPERIENCIA: Mínimo 1 año en Seguridad Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:
Realizar funciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

FUNCIONES:

- Ø Realizar detenciones de personas en flagrancia de delitos o fallas administrativas.
- Ø Realizar recorridos de seguridad y vigilancia dentro del Municipio.
- Ø Brindan apoyo de custodia y resguardo y en eventos públicos.
- Ø Realizar infracciones de tránsito aplicando el reglamento.
- Ø Brindar protección vial en el primer cuadro del municipio, así como en planteles educativos.
- Ø Hacer cumplir los señalamientos viales restrictivos y preventivos.

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Prevención del Delito

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Licenciatura, Bachillerato o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Comunicación
- Ø Conocimientos básicos en Seguridad Pública
- Ø Aptitud
- Ø Facilidad de palabra
- Ø Paquetería Office
- Ø Compromiso
- Ø Responsabilidad

EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en Seguridad Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, organizar, coordinar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al Área de Prevención del Delito, que permitan garantizar la seguridad de la ciudadanía mediante el establecimiento de políticas de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana.

FUNCIONES:

- Ø Proponer las políticas y acciones que alienten la participación ciudadana en los programas de Seguridad Pública, Tránsito y Prevención del Delito.
- Ø Organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las actividades encomendadas.
- Ø Diseñar y difundir el material didáctico de audio y video alusivo a la Prevención del Delito y faltas administrativas; educación vial y protección civil; en coordinación con el área de Comunicación social de la Administración Pública Municipal.
- Ø Realizar la investigación metodológica del génesis de la delincuencia en el Municipio, y establecer las campañas para promover y fomentar la cultura de la Autoprotección, Denuncia y promoción de los valores cívicos; en coordinación con el área de Comunicación Social de la Administración Pública Municipal.
- Ø Organizar foros, pláticas, conferencias y en general diseñar los mecanismos que promuevan la participación ciudadana y fomente la cultura de autoprotección en la sociedad.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial Administrativo

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Licenciatura, Bachillerato o su equivalente

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Comunicación
- Ø Conocimientos básicos en Seguridad Pública
- Ø Aptitud
- Ø Facilidad de palabra
- Ø Paquetería Office
- Ø Compromiso
- Ø Responsabilidad

EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en Seguridad Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:
Mantener en orden la documentación y mantener informado al Director de cualquier situación competente al área.

FUNCIONES:

- Ø Recibir la documentación y solicitudes de apoyo, atiende a la ciudadanía que se presenta a las instalaciones de seguridad pública para realizar reportes o que requieren información.
- Ø Realizar reportes de novedades diariamente.
- Ø Realizar índices delictivos.
- Ø Realizar contestaciones al Ministerio Público, Fiscalía, Juzgado y Presidencia Municipal.
- Ø Elaboración de partes informativas y puestas a disposición de detenidos.
- Ø Realizar registros de detenidos.
- Ø Realizar informe policial homologado/justicia cívica.
- Ø Realizar todo tipo de trabajo administrativo que el director solicite.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

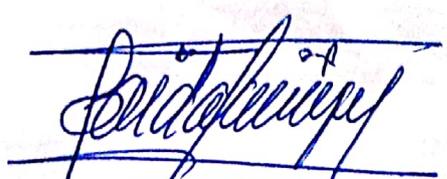
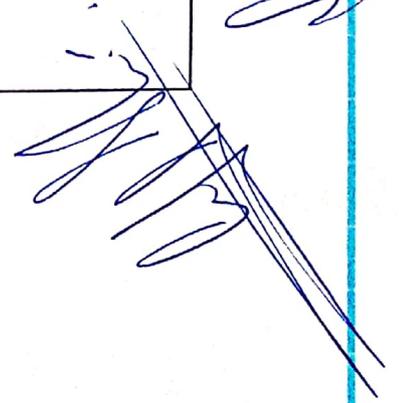
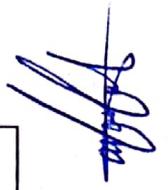
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Elaboración:

2021

IX. DIRECTORIO

Nombre completo:	Cmdte. Fabian Miranda Barrera
Cargo:	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Correo Electrónico:	seguridadpublica.fim2020.2024@gmail.com
Teléfono:	738 724 1689 / 772 153 3968



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Elaboración:
2021



X. GLOSARIO

Palabra/Abreviatura	Definición
Duplicidad de funciones	Duplicidad de funciones puede entenderse como la prestación del mismo servicio a la vez por más de una institución de la administración pública.
Coadyuvar	Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.
Procedimientos Penal	Se conoce como las etapas, y los pasos dentro de ellas, que debe seguir la causa judicial incoada por la comisión de un delito tipificado en el Código Penal para investigar si ocurrió, como ocurrió, quien lo cometió y cómo, para arribar a una sentencia condenatoria o absolutoria del acusado.
Bando del Policía y Buen Gobierno	Es una integración de normas de observancia general con la intención de regular las diferentes actividades administrativas y de gobierno que de conformidad con las necesidades y condiciones de los habitantes del municipio de sombrerete, son necesarias para una mejor armonía social.
Plan Municipal de Desarrollo (PMD)	El PMD es el instrumento de planeación que tiene la capacidad de asignar recursos para la ejecución y el desarrollo de los proyectos, relacionados con el objetivo de desarrollo territorial durante la vigencia de un periodo de gobierno.

XI. VALIDACIÓN

Elaboró



H. AYUNTAMIENTO

Cmdte. Fabián Miranda Barrera
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Revisó



AYUNTAMIENTO
2020-2024

L.E. Magaly Lorena Piña Acosta
Directora de Planeación y Evaluación del Desempeño



Vo. Bo.

H. AYUNTAMIENTO
2020-2024

Lic. Juan Carlos Granados López
Titular de la Contraloría Interna Municipal

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

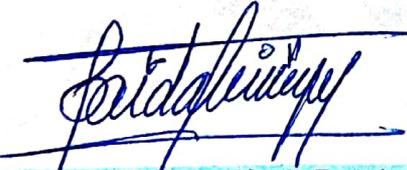
Elaboración:

2021

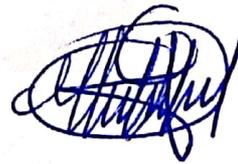


GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Protección Civil

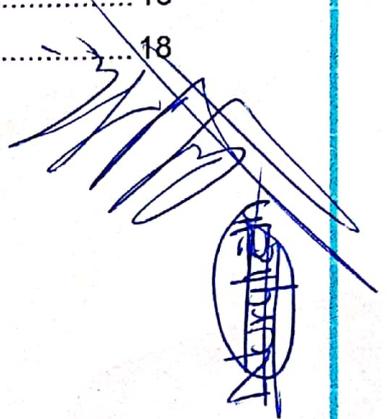


Elaboración:
2021



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	5
III. OBJETIVO GENERAL	10
IV. MISIÓN	10
V. VISIÓN.....	10
VI. VALORES.....	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES	12
IX. DIRECTORIO.....	16
X. VALIDACIÓN.....	18



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Protección Civil

Elaboración:
2021



PRESENTACIÓN

En el presente documento se describen las funciones de las áreas con las que cuenta la Dirección de Protección Civil Municipal, recordando que es el sistema por el cual se proporciona protección y asistencia a la población ante cualquier tipo de desastre o accidente relacionado con esto, además de salvaguardar a la población y medio ambiente, mantener un contacto directo con la comunidad y en una situación de emergencia es quien debe dar la primera respuesta ante el impacto de una calamidad. La Unidad de Protección Civil Municipal, no está sola ya que, si un fenómeno destructivo rebasa su capacidad de respuesta, solicita el apoyo del Sistema Estatal y éste a su vez, bajo la misma circunstancia, solicita la ayuda federal.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Protección Civil

Elaboración:
2021

I. INTRODUCCIÓN

El manual de organización marca las funciones y acciones que regulan las actividades en materia de protección civil de acuerdo a los señalamientos de la ley de protección civil. Esto con el fin de delimitar las responsabilidades del personal, trabajando con la organización interna de la dependencia municipal, se establece el organigrama y las funciones específicas que desempeña el personal de esta dirección.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Protección Civil

Elaboración:
2021

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917 y reformas.
- Ley Federal del Trabajo, DOF 1º de abril, 1970 y reformas.
- Ley sobre la Celebración de Tratados, DOF 2 de enero de 1992 y reformas.
- Ley de Comercio Exterior, DOF 27 de julio de 1993 y reformas.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, DOF 8 octubre de 2003 y reformas.
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables, DOF 24 de julio de 2007 y reformas.
- Ley General de Protección Civil, DOF 06 de junio de 2012 y reformas.
- Ley Orgánica de la Armada de México, DOF 30 de diciembre de 2002 y reformas.
- Ley de Energía Geotérmica, DOF 11 de agosto de 2014 y reformas.
- Ley de la Industria Eléctrica, DOF 11 de agosto de 2014 y reformas.
- Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, DOF 26 de diciembre de 1986 y reformas.
- Ley de Planeación, DOF 05 de enero de 1983 y reformas.
- Ley General de Población, DOF 07 de enero de 1974 y reformas.
- Ley de Responsabilidad Civil por Daños Nucleares, DOF 31 de diciembre de 1974.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29 de diciembre de 1976 y reformas.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, DOF 28 de enero de 1988 y reformas. Viernes 13 de julio de 2018 DIARIO OFICIAL (Segunda Sección).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, DOF 18 de Julio de 2016 y reformas.
- Ley General de Cambio Climático, DOF 06 de junio de 2012 y reformas.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993 y reformas.
- Ley General de Salud, DOF 07 de febrero de 1984 y reformas.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Protección Civil

Elaboración:

2021

- Ley General de Turismo, DOF, 13 de abril, 2018 y reformas.

Estatal

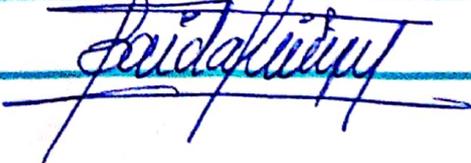
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial el 05 de diciembre de 2011 y reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, DOF 2 de abril de 2013 y reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional, DOF, 29 de diciembre, 2008 y reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, DOF, 17 de noviembre de 2015 y reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, DOF, 24 de agosto de 2012 y reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, DOF, 26 de noviembre de 2012 y reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, DOF, 31 de octubre de 2014 y reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, DOF, 9 de septiembre de 2016 y reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, DOF, 25 de abril, 2012. Fe de erratas: 16 de agosto de 2012 y reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, DOF 8 de enero de 2009 y reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, DOF 19 de enero de 2004 y reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005 y reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, DOF 30 de julio 2014 y reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, DOF 30 de diciembre 2013 y reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, DOF 02 de abril 2013 y reformas.
- Reglamento de la Ley General de Población, DOF, 14 de abril de 2000.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Protección Civil

Elaboración:

2021



- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, DOF, 7 de abril, 1993 y reformas. Viernes 13 de julio de 2018 DIARIO OFICIAL (Segunda Sección).
- Reglamento de la Ley General de Turismo, DOF 16 de agosto de 2017 y reformas.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, DOF 30 de noviembre de 2006 y reformas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, DOF 08 de agosto de 2003 y reformas.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, DOF 12 de enero de 1994 y reformas.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil, DOF 13 de mayo de 2014, y reformas.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, DOF 30 de noviembre de 2006 y reformas.

Normas Oficiales Mexicanas

- NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciónes de seguridad, DOF 24 de noviembre de 2008.
- NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo, DOF 9 de diciembre de 2010.
- NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. - Colores, formas y símbolos a utilizar. DOF 23 de diciembre de 2011.
- NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales-Condiciónes y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, DOF 11 de septiembre de 2014.
- NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo, DOF 9 de diciembre 2008.
- NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. DOF, 09 de octubre de 2015.
- NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo, DOF 30 de diciembre de 2008.
- NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías, DOF 25 de noviembre de 2008.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Protección Civil

Elaboración:

2021

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo Condiciones de seguridad, DOF 29 de diciembre de 2011.
- NOM-001-SEMARNAT-1996. Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales, DOF 23 de abril de 2003.
- NOM-002-SEMARNAT-1996. Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal, DOF 23 de abril de 2003.
- NOM-003-SEMARNAT-1997. Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público DOF 23 de abril de 2003.
- NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos, DOF 23 de junio de 2006.
- NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos, Clasificación y especificaciones de manejo, DOF 17 de febrero de 2003.
- NOM-002-SECRE-2010. Instalaciones de aprovechamiento de gas natural, DOF 04 de febrero de 2011.
- NOM-003-SECRE-2011, Distribución de gas natural y gas licuado de petróleo por ductos, DOF 13 de mayo de 2013.
- NOM-001-CONAGUA-2011, Sistemas de agua potable, toma domiciliaria y alcantarillado sanitario Hermeticidad-Especificaciones y métodos de prueba, DOF 17 de febrero de 2012.
- NOM-009-CONAGUA-2001. Inodoros para uso sanitario-Especificaciones y métodos de prueba, DOF 02 de agosto de 2001.
- NOM-010-CONAGUA-2000. Válvula de admisión y válvula de descarga para tanque de inodoro Especificaciones y métodos de prueba, DOF 02 de septiembre de 2003.
- NOM-011-CONAGUA-2015. Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales DOF 27 de marzo de 2015.
- NOM-014-CONAGUA-2003. Requisitos para la recarga artificial de acuíferos con agua residual tratada, DOF 18 de agosto de 2009.
- NOM-015-CONAGUA-2007. Infiltración artificial de agua a los acuíferos. - Características y especificaciones de las obras y del agua, DOF 18 de agosto de 2009.
- NOM-017-SSA2-2012, para la vigilancia epidemiológica, DOF 19 de febrero de 2013.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Protección Civil

Elaboración:

2021

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Municipal

- Reglamento Municipal de Protección Civil.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Código de Ética y Conducta de Francisco I. Madero.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Francisco I. Madero.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Protección Civil

Elaboración:

2021

III. OBJETIVO GENERAL

Proteger a la persona y a la sociedad en su entorno ante la eventualidad de los riesgos y peligros que representan los agentes perturbadores y la vulnerabilidad en el corto, mediano o largo plazo, provocada por fenómenos naturales perturbadores o antropogénicos, a través de la gestión integral de riesgos y el fomento de la capacidad de adaptación, auxilio y restablecimiento en la población.

IV. MISIÓN

Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para prevención, auxilio y recuperación ante los desastres a toda la población, sus bienes y el entorno, a través de programas y acciones.

V. VISIÓN

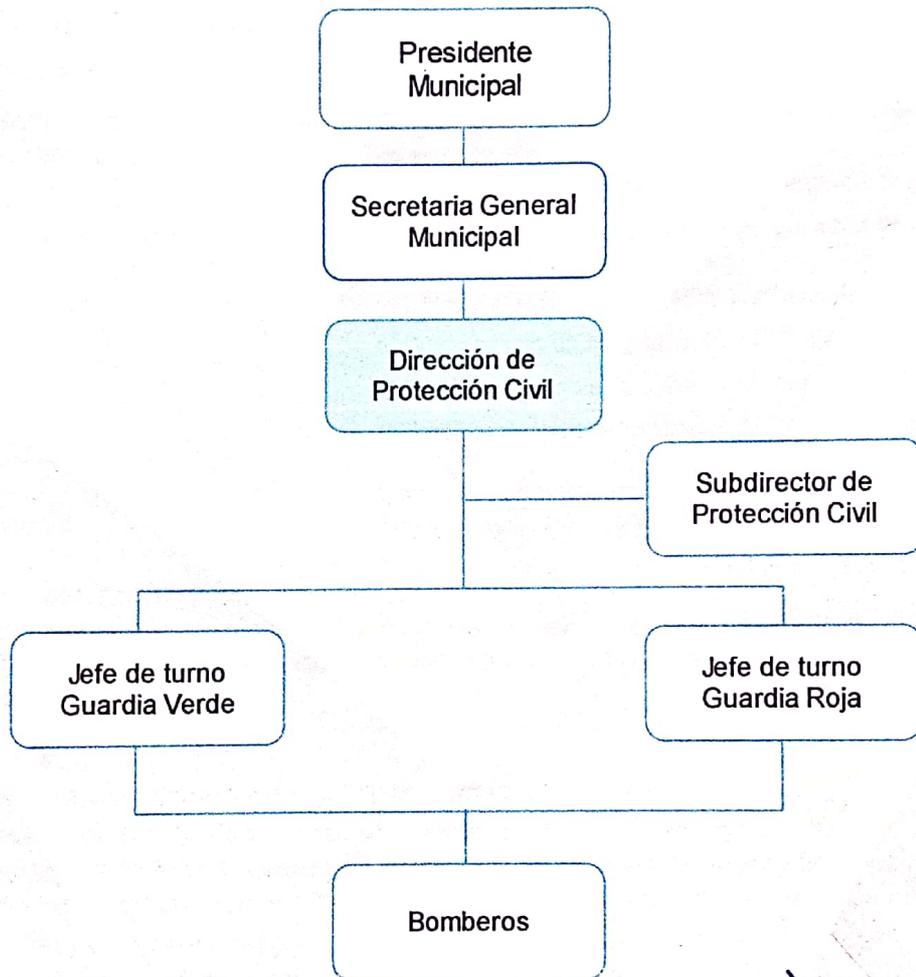
Ser una instancia de excelencia que privilegie la participación activa, coordinada, corresponsable y solidaria de sociedad y gobierno, mediante el establecimiento de una nueva relación entre los individuos, las organizaciones, los sectores y entre los municipios, los estados y la federación, con el objetivo común de preservar a la persona y a la sociedad, ante los riesgos de los fenómenos perturbadores o antropogénicos, coadyuvando al logro del desarrollo sustentable de nuestro país, propiciando la forma de vida justa, digna y equitativa a que aspiramos los mexicanos, y una adecuada interacción con la comunidad internacional.

VI. VALORES

- Responsabilidad
- Honestidad
- Justicia
- Ética
- Profesionalismo
- Compañerismo
- Respeto
- Libertad de expresión

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al organigrama validado por la Asamblea del Municipio de Francisco I. Madero, la dirección de Protección Civil le reporta de manera directa a la Secretaria Municipal, como se muestra en el siguiente organigrama:



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Protección Civil

Elaboración:
2021

VIII. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Protección Civil
PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretaria General Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Subdirector de Protección Civil, Jefe de Turno Guardia Roja y Verde
ESCOLARIDAD:	Licenciatura Concluida
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	<ul style="list-style-type: none">Ø Elaboración de programas especiales de protección civil de acuerdo al riesgoØ Perspectiva local de la gestión de riesgo de desastresØ Manejo de quemas agropecuarias y control de incendios en vertederos de residuos sólidosØ Usos y aplicaciones del Atlas Nacional de RiesgosØ Curso básico de seguridad BS-1476-RMNE-081Ø Supervivencia en el mar SM-1041-MI-RMNE-081Ø Curso materiales peligrosos
EXPERIENCIA:	8 años en la Administración Pública Federal y 1 año en Administración Pública Municipal
OBJETIVO DEL PUESTO:	Atender las problemáticas que pongan en riesgo a la población en general, de igual forma el área es la encargada de llevar a cabo acciones para prevenir y disminuir los riesgos existentes a nivel población.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none">Ø Prevenir cualquier tipo de riesgos que pudiera afectar a la población.Ø Supervisión de medidas de seguridad a empresas instaladas en el municipio.Ø Supervisión de servicios de emergencia en traslados pre hospitalarios dentro y fuera del municipio.Ø Coordinar el Consejo Municipal de Protección Civil en cualquier situación que se presente.Ø Valoración y atención a lesionados.Ø Capacitación con pláticas de seguridad a escuelas.Ø Coordinación y supervisión de simulacros en los diferentes sectores de la población.Ø Prevención y atención en servicios de emergencias para temporada de lluvias.Ø Revisión de permisos y supervisión de quema de fuegos pirotécnicos en el municipio.Ø Apoyo a emergencias fuera del municipio.Ø Realización de operativos para cada temporada del año.Ø Elaboración de programas de actividades y reportados con las áreas pertinentes.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Protección Civil

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Protección Civil

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Protección Civil

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Jefe de Turno, Oficiales Operativos

ESCOLARIDAD: Licenciatura deseable

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Conocimientos en la materia
- Liderazgo
- Manejo de personal
- Adiestramiento de personal
- Manejo de motobomba
- Responsabilidad
- Propositivo

EXPERIENCIA: 25 años Administración Pública Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar y atender las problemáticas que pongan en riesgo a la población en general.

FUNCIONES:

- Atención al público
- Revisión diaria de unidades.
- Revisión diaria de equipo.
- Coordinación del personal operativo.
- Asignación de actividades.
- Supervisión de establecimientos de alto riesgo.
- Notificación de establecimientos.
- Revisión de vehículos transportados de gas LP.
- Adiestramiento de personal.
- Pase de lista diariamente.
- Labores administrativas, entre otras.

Manual de Organización de Francisco I. Madero

Dirección de Protección Civil

Elaboración:

2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de turno de Protección Civil

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Protección Civil

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Jefe de Turno, Oficiales Operativos

ESCOLARIDAD: Licenciatura deseable

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Ø Conocimientos en la materia
- Ø Liderazgo
- Ø Manejo de personal
- Ø Adiestramiento de personal
- Ø Manejo de motobomba
- Ø Responsabilidad
- Ø Propositivo

EXPERIENCIA: 5 años Administración Pública Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Hacer prevalecer la seguridad de los ciudadanos del municipio de Francisco I. Madero, ante cualquier percance suscitado.

FUNCIONES:

- Ø Coordinar operaciones de protección civil.
- Ø Brigadas.
- Ø Atención a la ciudadanía.
- Ø Resguardo ciudadano.
- Ø Brigadas vacacionales.
- Ø Vigilancia del turno presente.
- Ø Supervisión del área.
- Ø Registro de actividades.
- Ø Recibir notificaciones ante percances suscitados.
- Ø Coadyuvar en las encomiendas que le sean asignadas.
- Ø Informar los hechos al subdirector o director de protección civil.

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Protección Civil

Elaboración:
2021

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Bomberos

PUESTO AL QUE REPORTA: Jefe de turno

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

ESCOLARIDAD: Preparatoria o Secundaria

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Conocimientos en la materia
- Iniciativa
- Respetuoso
- Organización
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Comunicación
- Rapidez
- Coordinación

EXPERIENCIA: 1- 2 años Administración Pública Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apagar incendios y prestar ayuda, rescate y protección a la comunidad durante accidentes o cualquier otro tipo.

FUNCIONES:

- Atención de emergencia.
- Brigadas.
- Atención a la ciudadanía.
- Resguardo ciudadano.
- Participación cívica.
- Salvar vidas, muebles y/o propiedades.
- Sofocar incendios.
- Registro de actividades.
- Informar los hechos ocurridos al jefe de turno.


Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Protección Civil


Elaboración:
2021

IX. DIRECTORIO

Nombre completo:	Ing. Julio Cesar Jiménez Velázquez
Cargo:	Director de Protección Civil
Correo Electrónico:	proteccioncivil.fim2020.2024@gmail.com
Teléfono:	7713962297

Nombre completo:	C. Gerardo Badillo Maldonado
Cargo:	Subdirector de Protección Civil
Correo Electrónico:	proteccioncivil.fim2020.2024@gmail.com
Teléfono:	7721347620

Nombre completo:	C. Nicolas Delgado Pérez
Cargo:	Jefe de turno de Protección Civil
Correo Electrónico:	proteccioncivil.fim2020.2024@gmail.com
Teléfono:	7721166302

Nombre completo: C. Eulogio Mendoza Bautista
Cargo: Jefe de turno Protección Civil
Correo Electrónico: proteccioncivil.fim2020.2024@gmail.com
Teléfono: 7721580228

Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Protección Civil

Elaboración:
2021

X. VALIDACIÓN

Elaboró



Ing. Julio Cesar Jiménez Velázquez
Director de Protección Civil

Revisó

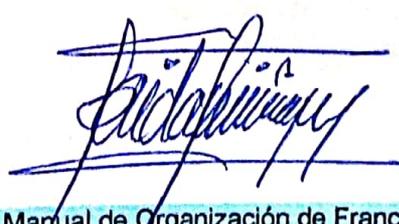


AYUNTAMIENTO
2020-2024
L.E. Magaly Lorena Piña Acosta
Directora de Planeación y Evaluación del
Desempeño

Va. Bo.



H. AYUNTAMIENTO
2020 - 2024
Lic. Juan Carlos Granados López
Titular de la Contraloría Interna Municipal



Manual de Organización de Francisco I. Madero
Dirección de Protección Civil



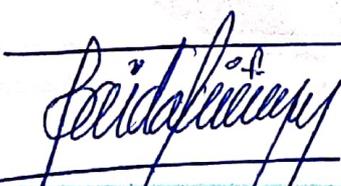
Elaboración:
2021



X. DIRECTORIO

En el siguiente apartado se pueden apreciar las áreas que integran a la administración pública de Francisco I. Madero, con el nombre del titular y el correo electrónico oficial de contacto;

#	Área	Responsable	Correo Electrónico
1	Presidente Municipal	Prof. Ricardo Josué Olguín Pardo	presidencia.fim2020.2024@gmail.com
2	Secretario Particular	Ing. Madai Rafael López Serrano	presidencia.fim2020.2024@gmail.com
3	Contraloría Interna Municipal	Lic. Juan Carlos Granados López	contraloria.fim2020.2024@gmail.com
4	Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño	Lic. Magaly Lorena Piña Acosta	planeacion.fim2020.2024@gmail.com
5	Unidad de Transparencia	Lic. Rogelio Velázquez Guzman	transparencia.fim.2020.2024@gmail.com
6	Dirección de Archivo Municipal	Lic. Dulce María Mendoza Miranda	archivomunicipal.fim2020.2024@gmail.com
7	Dirección de Sistema DIF Municipal	C. Nancy Peña Bautista	dif.fco.im@gmail.com
8	Oficialía Mayor	Lic. Esteban Vargas Saavedra	oficialiamayor.fim2020.2024@gmail.com
9	Secretaría General Municipal	C. Ma. Guadalupe Aguilar Rivera	secretariamunicipal.fim2020.2024@gmail.com
10	Oficialía de Registro del Estado Familiar	Lic. Coraen Mejía Viveros	registrofamiliar.fim2020.2024@gmail.com
11	Dirección de Comunicación Social	Lic. Sinahi Hernández Porras	comunicacion.fim2020.2024@gmail.com
12	Dirección de Reglamentos y Espectáculos	Lic. Alfonso Candelaria Chávez	reglamentos.fim2020.2024@gmail.com
13	Dirección Jurídica	Lic. Guillermo García Barrera	juridico.fim2020.2024@gmail.com
14	Conciliador Municipal	Lic. Artemio Ramos Montaña	conciliador.fim2020.2024@gmail.com
15	Dirección de Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	T.S. Adelina Juárez Trejo	instanciadelamujer.fim@gmail.com
16	Tesorería Municipal	L.C.E. Sandra López Serrano	tesoreria.fim2020.2024@gmail.com
17	Dirección de Catastro e Impuesto Predial	Ing. Alejandro Rosas López	catastrofim2020.2024@gmail.com
18	Dirección de Obras Públicas	Ing. Omar Guzmán Ibarra	obraspublicasfim.2020.2024@gmail.com
19	Director de Servicios Públicos Municipales	Lic. Néstor Gibran Bonola Mendoza	serviciospublicos.fim2020.2024@gmail.com
20	Dirección del Sistema de Agua Potable "El Mendoza"	Ing. Adan Granados Reyes	aguapotable.fim2020.2024@gmail.com
21	Dirección General de Desarrollo Social	Prof. Michel Rodríguez Sánchez	desarrollomunicipal.fim.2020.2024@gmail.com
22	Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente	Ing. Juan Ivan Delgado Granados	desarrollorural.fim2020.2024@gmail.com
23	Dirección de Salud Municipal	M.C. Maria Dolores Angeles Villegas	salud.fim2020.2024@gmail.com
24	Dirección de Educación y Cultura	Lic. José Alfredo Ángeles Cabrera	educacionycultura.fim2020.2024@gmail.com
25	Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	L.A.E.T. Carolina Pardo Pardo	d.economicoyturismo.fim2020.2024@gmail.com
26	Director de Seguridad Pública Municipal	Cmte. Fabian Miranda Barrera	seguridadpublica.fim2020.2024@gmail.com
27	Dirección de Protección Civil	Ing. Julio Cesar Jiménez Velázquez	proteccioncivil.fim2020.2024@gmail.com



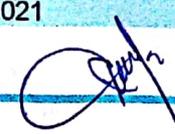
Manual de Organización

Gobierno Municipal de Francisco I. Madero

Elaboración:

2021

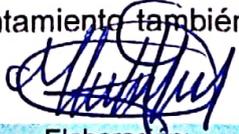





XI. GLOSARIO

Palabra/Abreviatura	Definición
Acervo Bibliográfico	Colección biblioheerográfica de una biblioteca determinada, que puede estar compuesta por libros, revistas y diarios, material digital y tridimensional, entre otros.
Agenda 2030	La Agenda de Desarrollo 2030 es un plan de acción en favor de las personas, el planeta y la prosperidad. También tiene por objeto fortalecer la paz universal dentro de un concepto más amplio de la libertad.
Amparo	Es un medio procesal que tiene como finalidad asegurar el goce y ejercicio de los derechos y garantías constitucionales, se caracteriza por ser oral, público, breve, sumario, gratuito y no sujeto a formalidad alguna, no se requiere el empleo de papel sellado o estampillas.
Archivo	Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.
Archivo de Concentración	Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su disposición documental; Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
Archivo de Trámite	Área encargada de integrar los documentos de archivo uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
Archivo Histórico	Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público.
Asentamientos Humanos	Es el lugar donde se establece una persona o una comunidad. El término asentamiento también puede


 Manual de Organización
 Gobierno Municipal de Francisco I. Madero


 Elaboración:
 2021

referirse al proceso inicial en la colonización de tierras, o las comunidades que resultan; aldea y colono.

Autoridad Investigadora

La Autoridad Investigadora es el órgano encargado de desahogar la etapa de investigación y es parte en el procedimiento seguido en forma de juicio en los casos en los que resulte.

Autoridad Resolutora

Se encarga de emitir la resolución que impone (en su caso) la sanción administrativa. En el supuesto de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los órganos internos de control.

Autoridad Substanciadora

Es la instancia en los Órganos Internos de Control, que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Baja Documental

Dstrucción de los documentos que no cuenten con valores archivísticos históricos.

Bando de Policía y Buen Gobierno

Es una integración de normas de observancia general con la intención de regular las diferentes actividades administrativas y de gobierno que, de conformidad con las necesidades y condiciones de los habitantes del municipio de sombrerete, son necesarias para una mejor armonía social.

Bebeteca

Es un término que en el ámbito de la bibliotecología define a las bibliotecas destinadas a niños de 0 a 6 años. Este servicio de atención especial para la primera infancia conjuga un espacio adecuado y un fondo de libros seleccionados.

Boletines de Información

Es una publicación distribuida de forma regular, centrada en un tema principal, proporciona información de interés a los servidores públicos y a la ciudadanía en general.

Cabildo

Es el Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio.

Calendario de Caducidades

Instrumento de control de vigencias y plazos de conservación en las unidades de archivo.

Catálogo de Disposición Documental

Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Catastro

Es un registro administrativo dependiente del Estado en el que se describen los bienes inmuebles rústicos, urbanos y de características especiales.

Ciclo Vital

Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Central de Abasto

Es la unidad comercial de distribución de productos de alimentos que proporciona a la población servicios de abastecimiento de productos básicos al mayoreo a través de instalaciones que permiten concentrar los productos provenientes de diferente centro de producción.

Coadyuvar

Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.

Conferencias de Prensa

Es un acto de índole informativa planificado ya sea por una persona, organismo o entidad al que están invitados los medios de comunicación para que den información de lo que allí ocurra.

C.N.P.P

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Cuadro General de Clasificación Archivística

Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Datos Personales

Es la facultad que tiene toda persona para solicitar y obtener la información pública en poder de los sujetos obligados, sin necesidad de acreditar derechos subjetivos, interés alguno o las razones que motiven su petición, y sin más limitaciones que las expresamente previstas en las leyes de la materia.

Diligencias

Son los documentos extendidos por el secretario judicial con el objeto de dejar constancia de determinados actos

procesales o de interés procesal para el pleito correspondiente. Hay diligencias de comunicación, como las que se realizan para las citaciones, emplazamientos, etc., y hay diligencias de constancia, como la acreditación del acto de la vista del juicio o la de hacer constar el día y hora de presentación, en el órgano jurisdiccional, de los escritos procedimentales cuya presentación está sujeta a plazo perentorio.

Eficiencia

Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios.

Faltas Administrativas

Por infracción o falta administrativa se entiende toda acción u omisión contraria a las disposiciones jurídicas establecidas en el presente Bando, los Reglamentos, Acuerdos y Circulares de observancia general, expedidos por el Ayuntamiento, siempre que dichas conductas no constituyan delito.

Fiscalización

Consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes.

Gestiones

Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

Igualdad Jurídica

La Igualdad ante la ley, Igualdad bajo la ley, Igualdad ante los ojos de la ley o Igualdad jurídica es el principio que reconoce que todas las personas deben ser tratadas de la misma manera por la ley (principio de isonomía), y que estén sujetas a las mismas leyes de justicia (debido proceso), reconoce la equiparación igualitaria de todos los ciudadanos en derechos civiles y políticos, por lo tanto, la ley debe garantizar que ningún individuo o grupo de individuos sea privilegiado o discriminado por el estado sin distinción de raza, sexo, orientación sexual, género, origen nacional, color, origen étnico, religión u otras características ya sean personales o colectivas sin parcialidad.

Imagen Institucional

Es la manera en la que una empresa, firma o comercio se presenta a sí misma al público, tanto como a clientes o a inversores como a empleados.

Indicadores de Desempeño

Los indicadores de desempeño son instrumentos que proporcionan información cuantitativa sobre el desenvolvimiento y logros de una institución, programa, actividad o proyecto a favor de la población u objeto de su intervención, en el marco de sus objetivos estratégicos y su Misión.

In situ

Es una expresión latina que significa 'en el sitio' o 'en el lugar' y que suele utilizarse para designar un fenómeno observado en el lugar, o una manipulación realizada en el lugar. Debe interpretarse con significados específicos y particulares, según el contexto donde se la aplica.

Inventario

Instrumento de consulta y control que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

Matriz de Inversión

Herramienta que la SEDESOL utiliza para identificar la incidencia de los proyectos que realicen las entidades, municipios y DT en los indicadores de situación de pobreza y rezago social que se señalan en el Informe Anual.

Morbilidad

Cantidad de personas que enferman en un lugar y un periodo de tiempo determinados en relación con el total de la población.

Mortalidad

Cantidad de personas que mueren en un lugar y en un periodo de tiempo determinados en relación con el total de la población.

Mejora Regulatoria

De acuerdo al Convenio de colaboración que se firmó entre la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico (AMSDE) y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), la mejora regulatoria es una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page]

Transferencia

Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para su conservación permanente.

Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

Constituyen una iniciativa de la ONU, son 17 retos que están canalizados a través del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y se suscribieron en enero de 2016, estableciendo las políticas y la financiación necesarias para la consecución de esos objetivos.

Ocurso

Es utilizada en el ámbito jurídico por los abogados para referirse al escrito jurídico presentado ante un tribunal, fiscal, juez, defensoría u otros órganos jurisdiccionales o similares, en el ejercicio de su profesión.

Ordenamientos Legales

Es el conjunto del derecho de una sociedad, es decir, el conjunto de normas jurídicas que rigen en un lugar determinado en una época concreta.

Padrón Catastral

Es el conjunto de datos integrados por un registro alfanumérico y un registro gráfico que contienen los catálogos operativos, tales como zonas, manzanas, calles, áreas homogéneas, bandas de valor, además de la descripción técnica y administrativa de los predios, propiedades y construcciones de los inmuebles localizados en territorio Estatal.

Patrimonio Documental

Los documentos y registros escritos o gráficos vinculados en series documentales, producidos como resultado de las tareas o funciones de instituciones o personas, que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los sujetos obligados e instituciones privadas.

Paz Social

Es el bienestar de la persona, a su libre manera de pensar. La paz no se conseguiría si se le arrebatara los derechos propios de la persona, suprime todo derecho inherente

[Handwritten signatures and scribbles on the right margin]

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]

que se le atribuye como ser humano. La paz social se sostiene en un Estado de Derecho, que respeta la dignidad de la persona.

Plan Municipal de Desarrollo (PMD)

El PMD es el instrumento de planeación que tiene la capacidad de asignar recursos para la ejecución y el desarrollo de los proyectos, relacionados con el objetivo de desarrollo territorial durante la vigencia de un periodo de gobierno

Predial

Es un impuesto que se cobra a los propietarios de inmuebles o predios, ubicados en el municipio en zonas urbanas, rústicas, comunales y ejidales.

Primer nivel de atención

Lugar en donde se proporcionan los servicios de salud básicos. Son el principal escenario de la salud preventiva y es el nivel en donde se atiende y resuelve 80% de los padecimientos.

Propiedad Inmobiliaria

Es aquella que se refiere a la posesión de bienes o activos inmobiliarios por parte de un individuo o sociedad, los cuales adquieren por ello derechos sobre el mismo y la posibilidad de obtener beneficios por su explotación económica.

Políticas Públicas

Son el producto de los procesos de toma de decisiones del Estado, frente a determinados problemas públicos. Estos procesos de toma de decisión implican acciones u omisiones de las instituciones gubernamentales.

Querrela

Es la forma por la cual un particular ejerce la acción penal y se vuelve parte de un proceso penal. A diferencia de la querrela, la denuncia solo pone en conocimiento de las autoridades la comisión de un delito, pero no hace al denunciante parte del proceso de investigación y juzgamiento.

Resolución

Son decisiones no normativas por parte de una autoridad ya sea política, administrativa o judicial que solventa un conflicto o da pautas a seguir en una materia determinada. Esta conclusión o solución a un conflicto o controversia se utiliza en diversos ámbitos oficiales.

Restitución

Es la obligación de devolver la cosa depositada a instancia, generalmente, del depositante, que se impone al depositario de la cosa. La restitución in integrum es la obligación de reparar el daño causado por la infracción de una obligación.

Sanidad

Es el conjunto de bienes y servicios encaminados a preservar la salud pública.

Solfeo

Es una técnica de entrenamiento para adquirir rapidez en la lectura de una partitura. Requiere además de entrenamiento auditivo, concentración y constancia en la práctica.

Substanciar

Tramitar un juicio hasta dejarlo en condiciones de dictar sentencia.

Sucinta

El concepto se emplea para calificar aquello que resulta resumido o de poca extensión (breve o precisa).

Sujetos obligados

Cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo, que forme parte de alguno de los Poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Hidalgo y sus Municipios; así como, cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.

Transparencia

Como servidores públicos actuamos conforme a derecho, garantizando el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen interés en el asunto a tratar de acuerdo a lo establecido en las Leyes aplicables.


Manual de Organización

Gobierno Municipal de Francisco I. Madero

Elaboración:

2021

XII. VALIDACIÓN

Elaboró

Revisó



AYUNTAMIENTO
2020-2024



Ing. Yadira Segovia Hernández
Auxiliar Administrativo de Planeación y
Evaluación del Desempeño

L.E. Magaly Loreña Piña Acosta
Directora de Planeación y Evaluación del
Desempeño

Vo. Bo.



Lic. Juan Carlos Granados López
Titular de la Contraloría Interna Municipal
AYUNTAMIENTO
2020 - 2024



Manual de Organización
Gobierno Municipal de Francisco I. Madero



Elaboración:
2021

