



Manual de organización general

Administración pública
municipal

2020-2024



Manual de organización general

Administración pública municipal

Elaboró	Aprobó	Validó
Unidad Técnica de Innovación Gubernamental	Unidad Técnica de Innovación Gubernamental	Lic. Eusebio Hernández Apan Jefe de Gabinete



Contenido

Introducción	5
Antecedentes.....	5
Marco jurídico administrativo.....	5
Atribuciones ejecutivo municipal	5
Estructura orgánica del ejecutivo municipal	6
Organigrama del ejecutivo municipal	6
Administración Pública Desconcentrada.....	7
Atribuciones de la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental	7
Atribuciones de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño.....	8
Atribuciones de la Unidad Técnica de Gestión Gubernamental	9
Atribuciones de la secretaría ejecutiva del sistema integral para la protección de niñas, niños y adolescentes	9
Estructura orgánica de la secretaría ejecutiva del sistema integral para la protección de niñas, niños y adolescentes	10
Organigrama de la secretaría ejecutiva del sistema integral para la protección de niñas, niños y adolescentes.....	10
Atribuciones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.....	10
Organigrama de Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.....	10
Administración Pública Municipal Centralizada	11
Atribuciones del jefe de gabinete	12
Estructura orgánica del jefe de gabinete	12
Organigrama del jefe de gabinete	12
Atribuciones de la Contraloría Municipal.....	12
Estructura orgánica de la contraloría Municipal	14
Organigrama de la Contraloría Municipal.....	14
Atribuciones de la secretaría general municipal	14
Estructura orgánica de la secretaría general municipal	15
Organigrama de la secretaría general municipal.....	16
Atribuciones de la secretaría de la tesorería y administración	16
Estructura orgánica de la secretaría de la tesorería y administración	18
Organigrama de la secretaría de la tesorería y administración.....	19
Atribuciones de la secretaría de seguridad ciudadana	19
Estructura orgánica de la secretaría de seguridad ciudadana	19
Organigrama de la secretaría de seguridad ciudadana	20
Atribuciones de la secretaría de desarrollo urbano, obras públicas y medio ambiente.....	20
Estructura orgánica de la secretaría de desarrollo urbano, obras públicas y medio ambiente.....	21



Organigrama de la secretaría de desarrollo urbano, obras públicas y medio ambiente.....	21
Atribuciones de la secretaría de desarrollo humano y social.....	21
Estructura orgánica de la secretaría de desarrollo humano y social.....	22
Organigrama de la secretaría de desarrollo humano y social.....	23
Atribuciones de la secretaría de cultura, educación, deportes y juventud.....	23
Estructura orgánica de la secretaría de cultura, educación, deportes y juventud.....	24
Organigrama de la secretaría de cultura, educación, deportes y juventud.....	24
Atribuciones de la secretaría de fomento económico.....	24
Estructura orgánica de la secretaría de fomento económico.....	25
Organigrama de la secretaría de fomento económico.....	25
Atribuciones de la secretaría del campo.....	26
Estructura orgánica de la secretaría del campo.....	26
Organigrama de la secretaría del campo.....	27
Atribuciones de la secretaría de servicios municipales.....	27
Estructura orgánica de la secretaría de servicios municipales.....	28
Organigrama de la secretaría de servicios municipales.....	28
Bibliografía.....	29



Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Municipal de Tulancingo, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el Lic. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, establece el compromiso de poner todos los recursos y toda la gestión necesaria, para garantizarle a la ciudadanía un gobierno eficiente, abierto, transparente e inclusivo; con servicios públicos de primera calidad; con seguridad y paz social que promueva la justicia y que asegure, a cada uno de los habitantes y de forma efectiva, el pleno ejercicio de sus derechos.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita conocer, en forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones sobre su marco jurídico- administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la de esta área. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Antecedentes

El presente manual tiene por objeto fundamental describir la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Las disposiciones aquí plasmadas se basan en que son de observancia en todo el municipio de Tulancingo de Bravo, que están obligados a la observancia de este reglamento los servidores públicos de la Administración Pública Municipal centralizada, descentralizada y desconcentrada.

Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024

Atribuciones ejecutivo municipal

- Presidir la Administración Pública Municipal
- Nombrar y remover libremente a los funcionarios a que se refiere el presente Reglamento y la Ley Orgánica Municipal para el cumplimiento de los fines del Municipio



- En el marco Constitucional, asegurar la aplicación de sanciones por infracciones a los Reglamentos Municipales vigentes
- Vigilar que se realicen las obras y se presten los Servicios Públicos Municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellas que la comunidad demande para mejora de sus niveles de bienestar.
- Las establecidas en el artículo 144 de la Constitución Local y las contenidas en el capítulo quinto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, así como las demás que le otorguen los ordenamientos Federales y Estatales, dentro del marco de sus atribuciones. Todos los acuerdos y despachos que emite, irán acompañados de la firma del Secretario General Municipal, a efecto de dar fe de los mismos.

Estructura orgánica del ejecutivo municipal

- Secretaría Particular;
- Asistente;
- Asesoría Municipal;
- Dirección de Comunicación Social;
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Unidad Técnica de Innovación Gubernamental;
- Unidad Técnica de Evaluación del desempeño;
- Unidad Técnica de Gestión Gubernamental;
- Secretaría ejecutiva del sistema integral para la protección de niñas, niños y adolescentes.

Organigrama del ejecutivo municipal





Funciones

- El secretario particular atenderá la correspondencia oficial y el turno de asuntos previo acuerdo con el Presidente Municipal, llevará la agenda oficial, supervisará las giras y atenderá las relaciones públicas y las demás funciones que previamente le determine el Presidente Municipal.
- El Asistente, atenderá y auxiliará, en los asuntos que expresamente le determine el Presidente Municipal durante su jornada diaria de trabajo.
- Para la atención oportuna de asuntos especializados, estratégicos y su seguimiento, el Presidente Municipal contará con el apoyo de Asesores (Asesoría Municipal), los cuales podrán ser internos o externos.
- La Dirección de Comunicación Social definirá y aplicará estrategias de comunicación entre Gobierno y Comunidad, difundirá a través de los medios masivos de comunicación, organismos intermedios y otros canales alternativos, las acciones, avances, y resultados del quehacer gubernamental. Igualmente le corresponde impulsar el diálogo social, propiciar la participación ciudadana; prever y recoger la propuesta social e interpretarla para coadyuvar en la toma de decisiones del Gobierno Municipal.

Administración Pública Desconcentrada

Son unidades desconcentradas de la Administración Pública Municipal aquellas creadas dentro una misma persona Jurídica con la finalidad de concederles la titularidad de las facultades necesarias para brindar apoyo técnico.

Atribuciones de la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Órgano desconcentrado dependiente del Presidente Municipal encargado del desarrollo y transformación continua de las estructuras, sistemas funciones y procesos básicos de la Administración Pública Municipal, bajo un enfoque de calidad y productividad aplicada a la operación de los servicios. Estará a cargo de un Titular de la Unidad y tendrá las siguientes atribuciones:

- Realizar, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y organismos. un proceso de simplificación administrativa orientado a facilitar y agilizar los trámites y servicios;
- Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar los programas y políticas de innovación gubernamental en las dependencias de la Administración Pública Municipal, promoviendo la modernización de las políticas de operación, normas, manuales, sistemas, lineamientos, funciones. recursos, servicios, y niveles que integran, regulan o determinan la organización y funcionamiento de las mismas;
- Promover la certificación de la calidad de los servicios que brinda la Administración Pública Municipal;
- Planear, ejecutar y supervisar los programas de rediseño de procesos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, simplificando trámites.
- Realizar en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal. estudios y propuestas para el mejoramiento de la gestión gubernamental, así como la desconcentración de funciones;



- Coordinar y supervisar la actualización anual de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la Administración Municipal;
- Asistir a las dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, en la instrumentación de los manuales administrativos y asegurar la vinculación de éstos con los reglamentos interiores y la normatividad aplicable;
- Gestionar, promover y dirigir cursos y talleres de capacitación orientados a la modernización administrativa;
- Diseñar, implementar y coordinar el Sistema de Iniciativa de Mejora de Procesos. con la finalidad de incluir la experiencia cotidiana de los servidores públicos en la modernización administrativa en los asuntos de su competencia;
- Proponer la implementación de sistemas informáticos que agilicen la comunicación interna y externa de la Administración Pública Municipal.
- Promover la implementación del gobierno digital para agilizar los trámites que realizan los ciudadanos; y
- Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento; el Presidente Municipal. este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias

Atribuciones de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño

Órgano desconcentrado dependiente del Presidente Municipal. Estará a cargo de un Director de la Unidad y tendrá las siguientes atribuciones:

- Proponer al Presidente Municipal las normas, políticas, programas. objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración y control de la evaluación del quehacer del Ayuntamiento. Para conocer el grado de cumplimiento y retroalimentar los procesos internos de toma de decisiones. En armonía con el Programa Anual de Evaluación que la Unidad Técnica del Evaluación del Desempeño de gobierno de orden superior implemente;
- Organizar las mesas de trabajo y talleres necesarios para la aplicación de la Metodología del Marco Lógico en la elaboración de los Presupuestos Basados en Resultados por cada unidad de la Administración Pública Municipal Centralizada.
- Diseñar, en colaboración con los titulares de las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada, los indicadores estratégicos y de gestión necesarios para desarrollar la evaluación del desempeño de los programas gubernamentales a través de las matrices de indicadores para resultados
- Impulsar de manera permanente y sistemática el desarrollo de la cultura de la evaluación en todas las coordinaciones y direcciones que integran el Ayuntamiento.
- Coordinar la integración de los resultados de las evaluaciones así como de la información y estadísticas requeridas, e informar a las instancias competentes sobre el particular;
- Diseñar e implementar. en el ámbito de su competencia parámetros criterios categorías y estándares que permitan verificar y medir el desempeño del quehacer municipal. de conformidad a la normatividad aplicable;
- Dirigir diseñar y realizar la medición del desempeño eficiencia, productividad y calidad alcanzados en el cumplimiento de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados registrada en el Plan Municipal de Desarrollo conforme a las normas políticas. indicadores, parámetros y estándares aprobados y establecidos para tal efecto;
- Planear y dirigir los estudios sobre el comportamiento y los resultados del desarrollo del quehacer municipal para facilitar el logro de las metas;
- Proponer, por lo menos dos veces al año al Coordinador del Comité Técnico de Evaluación las capacitaciones y asesorías que se consideren pertinentes, con base en un análisis y estudio previo;



- Desarrollar, de manera trimestral, el Informe de Autoevaluación del Municipio de Tulancingo que deberá presentar los resultados alcanzados por el municipio durante los periodos semestral o trimestral inmediatos anteriores. en los procesos sustantivos y adjetivos. Las actividades desarrolladas por las dependencias y organismos auxiliares;
- Diseñar, instrumentar y actualizar los lineamientos metodológicos y normativos del presupuesto del gasto público de acuerdo con los objetivos, indicadores y necesidades de la administración pública municipal, asesorando a los Entes Públicos para la integración de su presupuesto específico;
- Mantener coordinación con las unidades competentes para el procesamiento y la administración de la información del sistema de evaluación;
- Aportar conocimientos y apoyo técnico a los Coordinadores y Enlaces designados en las unidades administrativas durante la totalidad del ciclo del PBR;
- Apoyar técnicamente a los Entes Públicos en el manejo del sistema informático mediante el cual se registran las matrices de indicadores para resultados, y
- Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores.

Atribuciones de la Unidad Técnica de Gestión Gubernamental

Órgano desconcentrado dependiente del Presidente Municipal Estará a cargo de un Titular de la Unidad y tendrá las siguientes atribuciones:

- Integrar en un catálogo la totalidad de programas de apoyo y financiamiento federales susceptibles de ser atraídos al municipio especificando las unidades administrativas de interés potencial por cada programa;
- Actualizar anualmente el catálogo de programas de apoyo y financiamiento federales;
- Elaborar y difundir por medios electrónicos entre las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, una infografía con las generalidades del catálogo a que hace referencia el inciso anterior;
- Orientar a los Titulares de las Unidades Administrativas, que así lo requieran sobre las opciones de programas federales de apoyo susceptibles de considerarse como medio de financiamiento extraordinario para sus proyectos;
- Apoyar a las diferentes unidades administrativas en la gestión y elaboración de los expedientes técnicos necesarios para acceder a programas federales como medios de financiamiento extraordinarias;
- Supervisar la gestión de las solicitudes de programas que ingresen las unidades administrativas;
- Integrar un sistema de seguimiento de las solicitudes, su impacto y unidades responsable.
- Informar semestralmente y cuando así lo requiera al Presidente Municipal y al Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Publicas sobre el estatus que guardan las gestiones corrientes.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores.

Atribuciones de la secretaría ejecutiva del sistema integral para la protección de niñas, niños y adolescentes

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Integral para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, es un Organismos Público Desconcentrado del Gobierno Municipal, el cual estará bajo el mando directo del Presidente Municipal y fungirá como un ente ejecutivo, coordinador y vinculante de las instancias y organismos municipales vinculados con la



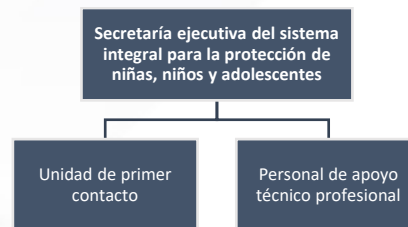
protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. El sistema deberá garantizar la participación de los sectores, social, y privado, así como de niñas, niños y adolescentes.

- La protección integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- Contar con un programa de atención y con servidores públicos que fungirán como autoridad de primer contacto con niñas, niños o adolescentes y que serán el enlace con las instancias federales y estatales competentes, a quienes corresponderá coordinar a los servidores públicos municipales, cuando en la operación, verificación y supervisión de las funciones y servicios que les corresponden, detecten casos de violación a los derechos, a efecto de que se de vista a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, de forma inmediata y contará con las atribuciones previstas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.

Estructura orgánica de la secretaría ejecutiva del sistema integral para la protección de niñas, niños y adolescentes

- Unidad de primer contacto;
- Personal de apoyo técnico profesional.

Organigrama de la secretaría ejecutiva del sistema integral para la protección de niñas, niños y adolescentes



Atribuciones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal

Organismo Público Desconcentrado del Gobierno Municipal, el cual está bajo el mando directo del Presidente Municipal y ejercerá las facultades y obligaciones contenidas en el artículo 140 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Organigrama de Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, se integra por una Asamblea General y un Consejo Directivo.



Para su funcionamiento, el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal contará con un Coordinador, que será nombrado por la persona titular de la Presidencia Municipal.



A.- La Asamblea General estará integrada por los representantes de los sectores público, social y privado;

Tiene carácter consultivo para la elaboración de los programas y proyectos de obras, acciones o servicios a cargo del municipio.

Son miembros de la Asamblea General:

- Las personas titulares de las Secretarías del Gobierno Municipal;
- Las personas titulares de los órganos de las dependencias del Gobierno del Estado y los representantes de las entidades de la Administración Pública Federal, cuyos programas, acciones o servicios, incidan en el desarrollo municipal;
- Las o los Diputados Federal y Local a que corresponde el municipio;
- Los representantes de las organizaciones y asociaciones de empresarios, profesionistas, obreros y campesinos, así como de las sociedades cooperativas que actúen en el municipio y estén debidamente registradas ante las autoridades correspondientes;
- Las autoridades y los directivos de las instituciones más representativas del sector educativo, en el municipio;
- Las y los Delegados y las y los enlaces vecinales;
- Los Presidentes de los Órganos de Representación Ejidal; y
- Otros representantes de los sectores social y privado, que el Coordinador del Comité estimen pertinente.

B.- El Consejo Directivo, estará integrado por:

- Una o un Presidente del Consejo, que será la persona titular de la Presidencia Municipal;

Administración Pública Municipal Centralizada

Las dependencias del gobierno municipal que constituyen la administración pública centralizada son las siguientes:

- Jefe de Gabinete;
- Contraloría municipal;
- Secretaría General Municipal;
- Secretaría de la Tesorería y Administración;
- Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.
- Secretaría de Desarrollo Humano y Social;



- Secretaría de Cultura, Educación, Deportes y Juventud;
- Secretaría de Fomento Económico;
- Secretaría del Campo;
- Secretaría de Servicios Municipales;

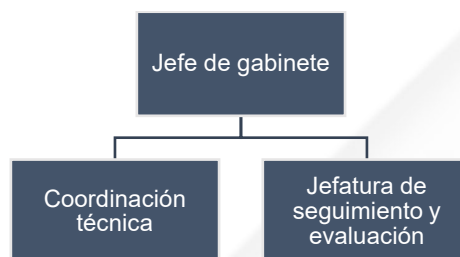
Atribuciones del jefe de gabinete

- Servir de enlace entre los Secretarios de Despacho y Directores Generales de los Organismos Descentralizados con el Presidente Municipal;
- Coordinar los trabajos de las diversas dependencias de la administración pública municipal, en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de las políticas públicas del Gobierno Municipal;
- Coordinar los trabajos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal en los trabajos de implementación, ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y proponer adecuaciones y ajustes al mismo;
- Solicitar a las dependencias de la administración pública municipal, la información que estime necesaria para atender los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal;
- Coordinar los trabajos de las comisiones especiales que se formen para la atención de asuntos específicos que le encargue el Presidente Municipal;
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, y las que se deriven de este Reglamento y otras disposiciones legales

Estructura orgánica del jefe de gabinete

- Coordinación Técnica;
- Jefatura de Seguimiento y Evaluación;

Organigrama del jefe de gabinete



Atribuciones de la Contraloría Municipal

La Contraloría Municipal es la encargada de la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para promover la productividad,



eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno adecuado a las circunstancias. Considerando para tal efecto la información técnica, propuestas, conocimientos, y en general, el apoyo que produzca y provea la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño del Gobierno Municipal. Estará a cargo de un Contralor quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal, las siguientes:

- Planear, organizar, coordinar y evaluar el Sistema de Control y Evaluación del Gobierno Municipal, inspeccionar el ejercicio del gasto público de la Administración Pública Municipal Central y Paramunicipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, así como de los recursos humano, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y Entidades de la Administración Paramunicipal;
- Vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contraídas por contratistas y proveedores con la administración pública municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
- Solicitar los servicios de auditoria externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración pública municipal;
- Atender las quejas de su competencia que presenten los particulares con motivos de acuerdos o convenios que celebren con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de acuerdo con las normas vigentes;
- Practicar revisiones a todas las dependencias de la administración pública municipal, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector público y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos. administrativos. financieros y de control;
- Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen. haciendo del conocimiento del Síndico Procurador Hacendario dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
- Comunicar al Síndico Jurídico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación correspondiente. para los efectos de proceder conforme a derecho;
- Coadyuvar en la formulación y aprobar en su caso los proyectos de normas y principios de contabilidad y de control en materia de programación presupuestacion y administración de recursos que elaboren las dependencias correspondientes, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de la Tesorería y Administración;
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la administración pública municipal y verificar y practicar las investigaciones que fueran pertinentes de acuerdo con las disposiciones vigentes;



- Formular los criterios normativos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal;
- Vigilar en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos;
- Fomentar los valores que deben distinguir a los servidores públicos municipales;
- Vigilar que en las licitaciones públicas asignaciones de obra pública concesiones, así como las adquisiciones de bienes y servicios se observen las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Conocer de las modificaciones a las administrativas que se lleven a administración pública municipal;
- Verificar que se efectué en términos hacendarios que otorgué el municipio y establecidos la aplicación de los estímulos;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Estructura orgánica de la contraloría Municipal

- Departamento Jurídico;
- Departamento de Auditoría Gubernamental;
- Departamento de Control de Obras y Contraloría Social.

Organigrama de la Contraloría Municipal



Atribuciones de la secretaría general municipal

La Secretaría General Municipal estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y las disposiciones aplicables

- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de las relaciones del Gobierno Municipal con los Poderes del Estado y otros Órdenes de Gobierno y con los representantes de los sectores social y privado del Municipio, en lo referente a política interior y en la esfera de su competencia en la realización de los programas de Gobierno;
- Atender, analizar e instrumentar mecanismos que permitan llevar a cabo con oportunidad las acciones referidas a la identificación, diagnóstico y prevención eficaz de la problemática social y política que pueda poner en riesgo la estabilidad y la paz social del Municipio;



- Planear, instrumentar y coordinar mecanismos que fomenten la participación de la ciudadanía en los programas de Gobierno;
- Proveer en la esfera administrativa: el respeto de los derechos humanos. La preservación de la paz pública y el desarrollo de las actividades políticas;
- Proporcionar, en el ámbito de sus competencias y atribuciones la asesoría Jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal así como a las Delegaciones Municipales que lo soliciten;
- Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio, coordinando las relaciones entre las Secretarías y las Unidades Administrativas Municipales, así como las peticiones que la ciudadanía les haga. Cuando así convenga;
- Planear, dar seguimiento, controlar y evaluar la atención a la ciudadanía Someter a consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus Dependencias
- Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos;
- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias Municipales. Así como de las Autoridades Auxiliares;
- Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones Jurídicas administrativas acordadas por el H. Ayuntamiento;
- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el H. Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- Dar a conocer a todas las dependencias del H. Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del Presidente Municipal;
- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el Patrimonio Municipal;
- Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comités, Comisarías y demás organizaciones del Municipio;
- Coordinar y vigilar por encargo del Presidente Municipal, las delegaciones o subdelegaciones que existen en el Municipio;
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos;
- Las demás. que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Estructura orgánica de la secretaría general municipal

- Coordinación Técnica;
- Dirección Jurídica;
- Junta Municipal de Reclutamiento;
- Oficialía de Partes;
- Dirección de Archivo Municipal;
- Dirección de Reglamentos y Espectáculos;



- Dirección del Registro del Estado Familiar;
- Conciliador Municipal;
- Jefatura de Seguimiento y Evaluación;
- Oficina de Documentos y Certificaciones Oficiales;
- Instancia Municipal de la Mujeres;
- Oficina de Inventarios;
- Dirección de Gestión Política;
- Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Junta Municipal Permanente de Conciliación.

Organigrama de la secretaría general municipal



Atribuciones de la secretaría de la tesorería y administración

La secretaría de la tesorería y administración dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las Finanzas Públicas Municipales, además de la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los Servicios Municipales, estará a cargo de un Tesorero Municipal, quien será el titular del área y tendrá además de las facultades y obligaciones que le imponen al Tesorero Municipal la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Municipal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal

- Llevar a cabo, en la manera que determine el Presidente Municipal y con la participación de las dependencias correspondientes, los actos que afecten los ingresos, egresos y patrimonio del municipio y generen obligaciones económicas en los términos del marco jurídico vigente;
- Determinar la política hacendaría y controlar los fondos y valores del municipio;
- Intervenir en todas las operaciones en que el municipio otorgue o solicite créditos;
- Instrumentar una adecuada planeación de las finanzas públicas municipales;
- Proponer al Presidente Municipal, en coordinación con las dependencias correspondientes, los criterios y montos de los estímulos hacendarios que conceda el municipio analizando los efectos en sus ingresos; y en casos concretos resolver su aplicación vigilando sus resultados;
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del municipio;
- Recaudar y administrar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos en los términos de la legislación y reglamentación fiscal. correspondiente;
- Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes de la Hacienda Municipal;
- Autorizar la administración de recursos para el ejercicio del gasto público en función con el presupuesto aprobado y de las disposiciones financieras del gobierno municipal;



- Aplicar las políticas que señale el Presidente Municipal para el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- Integrar la propuesta del Presupuesto de Egresos del municipio, considerando para tal efecto la información que provea al respecto la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño del Gobierno Municipal, y formular el proyecto de iniciativa del decreto correspondiente;
- Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- Formar la estadística fiscal del municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- Calendarizar y efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos proyectados con base en las propuestas que hagan las dependencias de la administración pública municipal;
- Formular y publicar mensualmente el Control de Ingresos y Egresos del Municipio así como los estados financieros de la hacienda pública y presentárselos al Presidente Municipal y al H Ayuntamiento;
- Llevar el registro y control de la deuda pública del municipio y sobre la situación que guarden las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- Emitir, con la opinión de la Contraloría Municipal, los catálogos de cuentas para la contabilidad del gasto público municipal y formular la Cuenta Anual de Hacienda Pública Municipal;
- Revisar las operaciones financieras del municipio, así como llevar a cabo la contabilidad de las operaciones gubernamentales;
- Planear, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de recepción, control y suministro de las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las dependencias municipales;
- Planear, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la construcción de obra pública que por montos deban ser sometidos a concursos conforme a la legislación aplicable;
- Mantener actualizado el Padrón de Proveedores Municipales y el Padrón de Contratistas de Obra Pública del Gobierno Municipal; para permitir la operación eficaz y eficiente de un Sistema de Compras, Concursos y Licitaciones;
- Colaborar en apoyo a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente, en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades;
- Planear, desarrollar y evaluar políticas y programas de recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos con que cuenta el Ayuntamiento, con objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de la Administración Pública Municipal;
- Ejecutar las políticas en materia de administración de recursos humanos y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rijan las relaciones, entre la Administración Pública Municipal y sus trabajadores;
- Organizar y controlar el escalafón de los trabajadores de base de la Administración Pública Municipal;
- Poseer, administrar y conservar los bienes que conforman el patrimonio de la Administración Pública Municipal;
- Administrar la intendencia, el almacén general y fijar las bases de sistematización en materia de archivo de la Administración Pública Municipal;
- Planear y mantener la disponibilidad del parque vehicular y la maquinaria que permita el funcionamiento óptimo de las Dependencias Municipales;



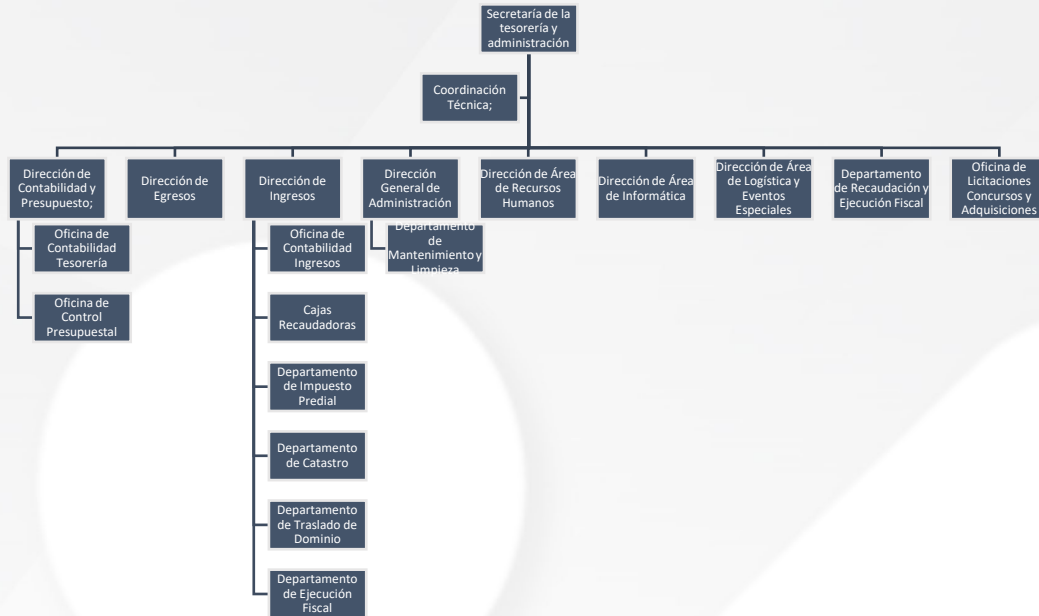
- Establecer las normas y lineamientos de administración, remuneraciones, capacitación, desarrollo, así como tramitar las remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones contratación y remoción del personal;
- Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los Servidores Públicos Municipales;
- Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
- Expedir identificaciones al personal adscrito al Gobierno Municipal;
- Organizar y proporcionar a las Dependencias Municipales de los servicios de la intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento;
- Determinar los días festivos y períodos vacacionales formulando y divulgando el calendario oficial;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento el Presidente Municipal y otras disposiciones legales reglamentarias.

Estructura orgánica de la secretaría de la tesorería y administración

- Coordinación Técnica;
- Dirección de Contabilidad y Presupuesto,
 - o Oficina de Contabilidad Tesorería;
 - o Oficina de Control Presupuestal;
- Dirección de Egresos;
- Dirección de Ingresos,
 - o Oficina de Contabilidad Ingresos
 - o Cajas Recaudadoras
 - o Departamento de Impuesto Predial
 - o Departamento de Catastro
 - o Departamento de Traslado de Dominio;
 - o Departamento de Ejecución Fiscal;
- Dirección General de Administración;
 - o Departamento de Mantenimiento y Limpieza;
- Dirección de Recursos Humanos;
- Dirección de Informática;
- Dirección de Logística y Eventos Especiales; y
- Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones.



Organigrama de la secretaría de la tesorería y administración



Atribuciones de la secretaría de seguridad ciudadana

La secretaría de seguridad ciudadana es la encargada de mantener el orden, la paz social, seguridad pública con énfasis en la prevención del delito, el tránsito y vialidad y de los aspectos auxiliares de Seguridad Pública, como son: Protección Civil y Bomberos. Estará a cargo de un Secretario, quien será el titular del área y tendrá las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo en sus artículos 126 y 129 Y la de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo, así como el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo; y otras Leyes y disposiciones de carácter federal, estatal y municipal.

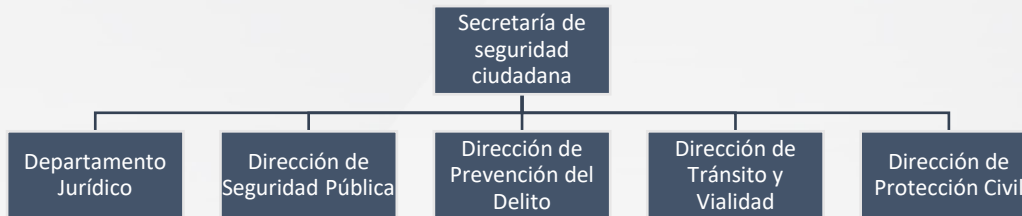
La Secretaría de Seguridad Ciudadana, estará bajo el mando directo del Presidente Municipal salvo en los casos a que se refiere la fracción VII del artículo 115 de la Constitución Federal y el Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Estructura orgánica de la secretaría de seguridad ciudadana

- Departamento Jurídico;
- Dirección de Seguridad Pública;
- Dirección de Prevención del Delito;
- Dirección de Tránsito y Vialidad;
- Dirección de Protección Civil.



Organigrama de la secretaría de seguridad ciudadana



Atribuciones de la secretaría de desarrollo urbano, obras públicas y medio ambiente

La Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente, es la encargada de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, planeación y urbanización y cumplir con los programas de obras públicas así como la preservación, protección y uso de los recursos naturales del municipio. Estará a cargo de un Secretario, quien será el titular del área y tendrá además de las facultades y obligaciones que en estas materias definen tanto la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, y otras leyes y disposiciones.

- Planear, dirigir, coordinar y evaluar las políticas y programas de planeación y desarrollo urbano, obras públicas y movilidad a nivel municipal;
- Instrumentar y conducir las políticas y programas de obras públicas, desarrollo urbano, bajo las directrices que se determinen en el marco del Plan Municipal de Desarrollo;
- Entregar al Presidente Municipal el proyecto de listado anual de Priorización de Obras;
- Ejecutar y supervisar las obras públicas del gobierno municipal que le sean encomendadas;
- Ejercer en las materias de su competencia y por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones derivadas de los convenios firmados entre el gobierno municipal y la administración pública estatal;
- Ejecutar y supervisar la remodelación y conservación de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- Otorgar permisos, alineamientos, licencias para la construcción o reconstrucción de obras en el territorio del municipio;
- Participar en el desarrollo de las comunicaciones en el municipio;
- Coordinar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, el ordenamiento territorial, la instrumentación del desarrollo y equipamiento urbano y la elaboración y actualización del catastro, en la esfera de su competencia y bajo un enfoque de desarrollo sustentable;
- Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, fomentando la participación social;
- Planear, instrumentar y evaluar programas relativos a los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- Planear, instrumentar y evaluar políticas y programas relacionados a la construcción, mantenimiento y conservación de la infraestructura pública;
- Fomentar la autoconstrucción y mejoramiento de la vivienda rural y urbana;

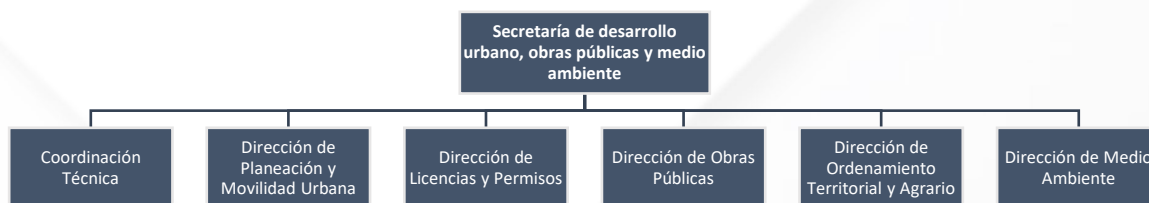


- Asesorar a los comités municipales de obras, comisarios y delegados, en la realización de obras que se efectúan en su jurisdicción;
- Formular la propuesta de la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del municipio, al H. Ayuntamiento para su aprobación;
- Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las entidades paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para las que fueron creadas;
- Planear, ejecutar y evaluar la política municipal en materia de medio ambiente de conformidad con lo dispuesto en la legislación y reglamentación de la materia;
- Evaluar el impacto ambiental y emitir las resoluciones correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades a que se refiere el presente reglamento;
- Proponer predios para el establecimiento del sitio de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.
- Difundir los programas, estrategias y campañas de concientización relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
- Emitir recomendaciones mediante un dictamen de inspección ambiental que deban considerarse para el otorgamiento de registros comerciales de bajo impacto en el territorio del municipio;
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Estructura orgánica de la secretaría de desarrollo urbano, obras públicas y medio ambiente

- Coordinación Técnica;
- Dirección de Planeación y Movilidad Urbana;
- Dirección de Licencias y Permisos;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario;
- Dirección de Medio Ambiente.

Organigrama de la secretaría de desarrollo urbano, obras públicas y medio ambiente



Atribuciones de la secretaría de desarrollo humano y social

La Secretaría de Desarrollo Humano y Social, es la encargada de promover, gestionar e impulsar el desarrollo individual y colectivo. Estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las



facultades y obligaciones que en materia social definen tanto la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, y otras leyes y disposiciones de carácter municipal.

- Planear, coordinar, ejecutar y evaluar la política de desarrollo social a nivel municipal, instrumentando en el marco de dicha política social, esquemas de participación social;
- Impulsar programas de salud, educación, cultura, deporte, recreación, mujeres, jóvenes, adultos mayores, grupos vulnerables y especialmente de asistencia social;
- Promover la participación comunitaria en la ejecución de obras y acciones de desarrollo social;
- Formular, instrumentar, promover, políticas de desarrollo social para los sectores de población más vulnerables del municipio;
- Formular e instrumentar políticas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos de desarrollo, con base en los principios de equidad de género y de igualdad de oportunidades y de trato;
- Proponer, establecer, conducir, supervisar y evaluar la política municipal en materia de salud, orientándose para tal efecto con el Estado y los convenios que en tal naturaleza se tengan;
- De manera coordinada con la Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud, promover y apoyar las acciones de los sectores público, social y privado en la prevención, tratamiento y rehabilitación de las adicciones e impulsar la participación social en este sentido;
- Formular, instrumentar y evaluar el Programa Municipal de Desarrollo Social;
- Instrumentar y ejecutar las políticas públicas necesarias y realizar las acciones pertinentes para fomentar la igualdad, eliminando toda forma de discriminación, impulsando el acceso de la población indígena a la educación, al empleo, a la salud, a los proyectos productivos y esquemas de acceso al crédito social, el acceso a la cultura, al deporte y recreación, para garantizar en el ámbito municipal el pleno goce de sus derechos humanos, respetando en todo momento, su lengua, usos, costumbres y formas de organización, en tanto no contravengan lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y las leyes y reglamentos emanadas de las mismas. Para el cumplimiento de estos fines la Secretaría de Desarrollo Humano y Social del Municipio, podrá gestionar con la intervención de la Dirección de Atención a Pueblos, Comunidades y Población Indígena del Municipio, ante los órdenes de gobierno federal y estatal, los programas, apoyos y recursos económicos y materiales disponibles en beneficio de la población indígena del municipio;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Estructura orgánica de la secretaría de desarrollo humano y social

- Coordinación Técnica;
- Dirección de Sanidad Municipal;
- Dirección de Atención a Pueblos, Comunidades y Población Indígena del Municipio;
- Dirección de Desarrollo Comunitario;
- Centro Especializado de Atención a la Violencia Familiar (CEAVIF).



Organigrama de la secretaría de desarrollo humano y social



Atribuciones de la secretaría de cultura, educación, deportes y juventud

La Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud, es la encargada de promover, gestionar e impulsar las políticas públicas, en las materias de Cultura, Educación, Deporte y Juventud. Estará a cargo de un Secretario quien será su titular, que estará bajo el mando del Presidente Municipal, y tendrá, además de las facultades previstas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Bando de Policía y Gobierno y otras leyes y disposiciones de carácter municipal.

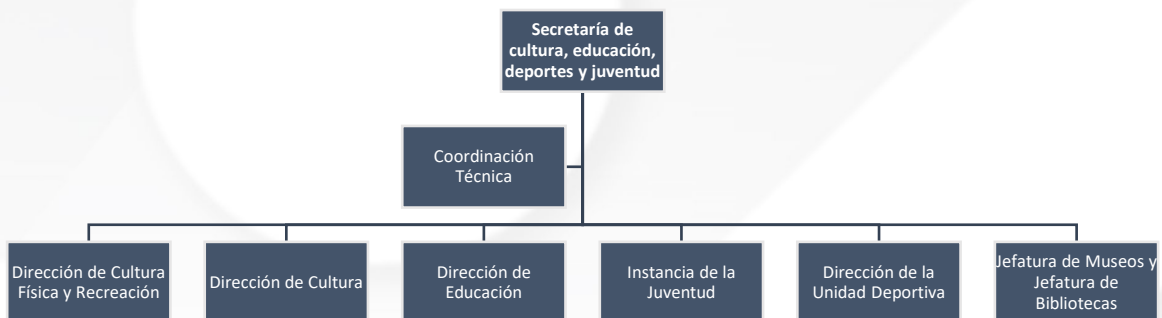
- Planear, coordinar y ejecutar las políticas públicas en las áreas de su competencia;
- Impulsar programas de educación, cultura, deporte y juventud;
- Proponer y coordinar la política municipal en materia de educación, orientándose para tal efecto con el Estado en los convenios que se tengan y los que se celebren;
- Formular en coordinación con la Secretaría de la Tesorería y Administración, el presupuesto correspondiente a esta Secretaría;
- Planear, desarrollar y evaluar estudios de tipo cuantitativo y cualitativo en los ámbitos cultural, educativo, deportivo y de juventud;
- Promover, difundir y preservar las expresiones culturales, artísticas y cívicas, así como las costumbres y tradiciones, en especial, las de las poblaciones indígenas asentadas en el municipio;
- Planear, detectar, instrumentar y evaluar políticas públicas enfocadas a la juventud que permitan fomentar una perspectiva integral para su desarrollo;
- Planear, instrumentar y evaluar políticas tendientes a la creación y fortalecimiento de una cultura física y recreativa en la población del municipio;
- De manera coordinada con la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, promover y apoyar las acciones de los sectores público, social y privado, en la prevención, tratamiento y rehabilitación de las adicciones e impulsar la participación social en este sentido;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.



Estructura orgánica de la secretaría de cultura, educación, deportes y juventud

- Coordinación Técnica;
- Dirección de Cultura Física y Recreación;
- Dirección de Cultura; Dirección de Educación;
- Instancia de la Juventud;
- Dirección de la Unidad Deportiva;
- Jefatura de Museos y Jefatura de Bibliotecas.

Organigrama de la secretaría de cultura, educación, deportes y juventud



Atribuciones de la secretaría de fomento económico

La Secretaría de Fomento Económico es la encargada de promover, gestionar y coadyuvar al impulso del desarrollo económico del Municipio. Estará a cargo de un Secretario quien será el titular del área.

- Coadyuvar en la promoción, instrumentación, fomento y coordinación del desarrollo económico del Municipio;
- Planear, dirigir, coordinar y evaluar políticas y programas de desarrollo industrial, comercial y turístico;
- Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales en todas sus ramas, turísticas y en especial de aquellas de interés general para la población;
- Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las Dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades productivas del Municipio;
- Realizar o coadyuvar en la formulación de estudios y la planeación del desarrollo económico municipal;
- Difundir y promover la infraestructura, políticas, vocaciones productivas y las ventajas que ello representa para la actividad económica en el Municipio;
- Promover, concertar y coordinar actividades de desarrollo económico intermunicipales;

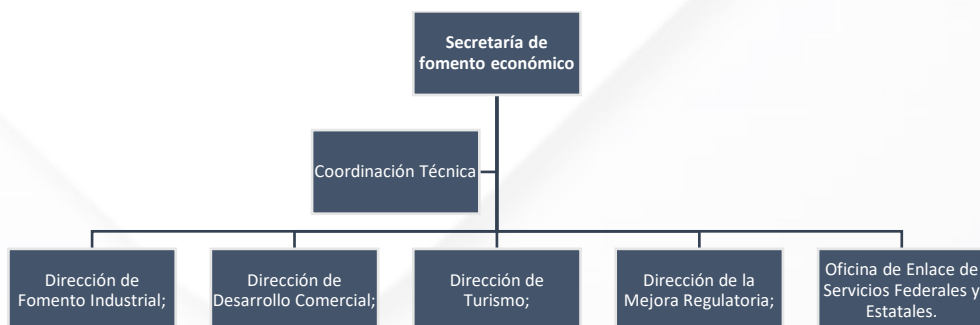


- Establecer vínculos de comunicación, coordinación y apoyo con los organismos de representación empresarial en el Municipio;
- Coadyuvar en la instrumentación de la política de desarrollo de la actividad turística en el Municipio;
- Promover y gestionar inversión pública, privada y social para fomentar la economía en el Municipio;
- Participar en la administración de las empresas paramunicipales en los términos de la Ley y por disposición del Ayuntamiento;
- Coordinar y vigilar que las Dependencias a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;
- Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- Definir, proponer y promover la desregulación en trámites y procedimientos administrativos municipales que inhiban el desarrollo económico;
- Promover, proponer, integrar, instrumentar y conducir en el ámbito municipal, la política y las acciones en materia de la mejora regulatoria, auxiliando al Enlace de Mejora Regulatoria y al Secretario Técnico de la Comisión Municipal en el desempeño de sus funciones, así como ejercer las facultades conferidas a los municipios por la Ley General de Mejora Regulatoria y en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Hidalgo;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento; el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Estructura orgánica de la secretaría de fomento económico

- Coordinación Técnica;
- Dirección de Fomento Industrial;
- Dirección de Desarrollo Comercial;
- Dirección de Turismo;
- Dirección de la Mejora Regulatoria;
- Oficina de Enlace de Servicios Federales y Estatales.

Organigrama de la secretaría de fomento económico





Atribuciones de la secretaría del campo

La Secretaría del Campo, es la encargada de llevar a cabo, dentro del marco de competencia del municipio, las actividades necesarias para la promoción, desarrollo e impulso de las actividades agrícolas, pecuarias, forestales y pesqueras que se desarrollan en el municipio. Estará a cargo de un Secretario, que estará bajo el mando del Presidente Municipal, y tendrá, además de las facultades previstas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, y otras leyes y disposiciones de carácter municipal.

- Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas públicas necesarias para la promoción, desarrollo e impulso de las actividades agrícolas, pecuarias, forestales y pesqueras que se desarrollan en el municipio;
- Realizar las facultades y obligaciones que confieren al municipio la Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el estado de Hidalgo, la Ley de Desarrollo Pecuario para el estado de Hidalgo, la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el estado de Hidalgo, la Ley para el Manejo Sustentable del Maguey del Estado de Hidalgo y la Ley de Pesca y Acuicultura sustentable para el estado de Hidalgo. Sin detrimento o menoscabo de las facultades que corresponden a los órdenes de gobierno federal y estatal;
- Gestionar ante los gobiernos, federal, estatal, y ante organismos multilaterales, organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales, el uso de nuevas tecnologías en la producción agrícola, pecuaria, forestal y pesquera y fomentar su uso por los productores en el municipio;
- Mantener una comunicación permanente con los productores del campo, con el objeto de conocer de forma oportuna sus necesidades y asesorarlos ante las instancias correspondientes para la obtención de las posibles soluciones;
- Organizar y gestionar ante los órdenes de gobierno federal y estatal la inclusión de los productores del campo en los diversos programas que estos instauren;
- Asesorar a los productores del campo para que puedan acceder a los beneficios y programas que sobre la materia establezcan los gobiernos federal y estatal;
- Asesorar a los productores del campo para que puedan acceder a los beneficios de financiamiento para la producción y aseguramiento que establezcan los gobiernos federal y estatal;
- Gestionar programas de capacitación en favor de los productores del campo, ante los órdenes de gobierno federal y estatal, y ante cualquier otra instancia pública o privada;
- Realizar y mantener actualizado un censo de productores del campo;
- Mantener un vínculo permanente con las secretarías y dependencias de los gobiernos federal y estatal, así como con organismos no gubernamentales vinculados con las actividades agrícolas, pecuarias, forestales y pesqueras;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Estructura orgánica de la secretaría del campo

- Coordinación Técnica;
- Dirección de Gestión y Fomento;



- Dirección de Vinculación con otros órdenes de gobierno, instituciones académicas y organismos no gubernamentales;
- Dirección de Desarrollo Rural y Atención a usuarios.

Organigrama de la secretaría del campo



Atribuciones de la secretaría de servicios municipales

La Secretaría de Servicios Municipales es la encargada de proveer a la población de los Servicios Públicos Municipales, no descentralizados, que marca la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tales como: mantenimiento urbano; parques y jardines; panteón; rastro municipal; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; y los demás con que cuente el municipio. Estará a cargo de un Secretario quien será el titular del área.

- Planear, coordinar y evaluar los Servicios Públicos Municipales de mantenimiento urbano; parques y jardines; panteones; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; y rastro municipal;
- Planear, instrumentar y evaluar proyectos innovadores que coadyuven al otorgamiento y/o mejoramiento de los Servicios Públicos Municipales;
- Administrar los recursos disponibles para el mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines, camellones y áreas verdes propiedad del Municipio;
- Supervisar que el servicio de alumbrado público satisfaga las necesidades de la ciudadanía;
- Administrar, regular y controlar las instalaciones de alumbrado en la vía pública y áreas de uso común;
- Dirigir y controlar las acciones para la operación eficiente de los Panteones, cuidando en todo momento la correcta observancia de las disposiciones legales aplicables;
- Promover y vigilar la correcta administración así como la difusión del Zoológico Municipal, tanto en su infraestructura como en las especies que resguarda;
- Vigilar, administrar el correcto funcionamiento del rastro municipal. Privilegiando en todo momento el cumplimiento de la normatividad existente y el bienestar general de la población;
- Dirigir y controlar las acciones para la operación eficiente de los mercados municipales y centros de abasto, observando las disposiciones legales aplicables en cada caso;



- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento; el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Estructura orgánica de la secretaría de servicios municipales

- Coordinación Técnica;
- Dirección de Rastro Municipal;
- Dirección de Mantenimiento Urbano;
- Dirección de Limpia y Disposición de Residuos;
- Dirección de Zoológico Municipal;
- Dirección de Mercados y Centros de Abasto;
- Dirección de Panteones Municipales.

Organigrama de la secretaría de servicios municipales





Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- Bando de policía y gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.