
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL
AYUNTAMIENTO DE
HUASCA DE OCAMPO, HIDALGO

trabajando **contigo**



PUEBLO MÁGICO



COMARCA MINERA
ESTADO DE HIDALGO

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	2
OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	2
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	2
MARCO LEGAL.....	4
ORGANIGRAMA GENERAL.....	6
FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN.....	6
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	6
VALORES.....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.....	8
ASAMBLEA MUNICIPAL.....	8
DESPACHO DE PRESIDENCIA.....	11
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL.....	23
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.....	26
TESORERIA MUNICIPAL.....	34
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	44
PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL.....	46
OFICIALIA MAYOR.....	48
CULTURA Y EDUCACIÓN.....	56
DESARROLLO.....	65
TURISMO.....	70
ECOLOGÍA.....	73
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.....	83
OBRAS PÚBLICAS.....	86
DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	95
SISTEMA DIF MUNICIPAL.....	97
REGLAMENTOS, COMERCIO Y ESPECTÁCULOS.....	113
JUZGADO CÍVICO.....	116
SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.....	118
PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y GESTIÓN DE RIESGOS.....	128
CONCLUSIÓN.....	132

QUE EL AYUNTAMIENTO DE HUASCA DE OCAMPO, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B Y 189 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO: Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 23 y 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y 10 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo, el Municipio esta investido de personalidad jurídico-política y territorio determinado, que cuenta con patrimonio propio y facultades para administrarlo, en atención a las necesidades de su núcleo de población.

SEGUNDO: Que la entidad cuente con un manual general de organización debidamente autorizado, actualizado y formalizado.

TERCERO: Que la entidad cuente con un documento en donde se establezcan las líneas de comunicación e información entre funcionarios superiores y sus subordinados de las áreas.

CUARTO: Que, en razón de lo anterior, el Ayuntamiento del Municipio de Huasca de Ocampo, Hidalgo, tiene a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUASCA DE OCAMPO

PRESENTACIÓN

El presente manual de Organización de la administración representa una herramienta necesaria para la comunicación, y el funcionamiento de nuestra administración municipal; entenderemos por manual de organización el documento oficial que describe claramente el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica y organigrama del ayuntamiento, así como las funciones asignadas, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una área responsable.

Los elementos que integran este Manual de Organización, son: Antecedentes Históricos, Objetivos, Misión, Visión, Marco Jurídico, Estructura Orgánica, Organigrama del Ayuntamiento, Direcciones, Funciones, descripción y perfil de puesto.

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este documento fue elaborado con la finalidad de proporcionar la información necesaria respecto a las áreas centrales que conforman al H. Ayuntamiento de Huasca de Ocampo. Por medio del manual se da a conocer la forma de organización de H. Ayuntamiento para poder facilitar y optimizar las actividades de los servidores públicos de este ayuntamiento evitando la duplicidad de funciones y tareas.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el Estado de Hidalgo, se encuentra el municipio de Huasca de Ocampo, colinda al norte con el Estado de Veracruz, al sur con los Municipios de Tulancingo y Omitlán de Juárez, al este con el Municipio de Acatlán y al oeste con los Municipios de Atotonilco el Grande y Omitlán de Juárez.

Cuenta con una superficie de 305.80 Kilómetros cuadrados, lo que representa un 1.5% de la superficie total del Estado, encontrándose a una distancia de 34 Kilómetros de la Capital del Estado.

El nombre correcto del Municipio es "Huascalzaloa", que por apocope se dice "Huasca". El nombre proviene de la lengua Nahoá, que significa "Lugar de regocijo o alegría". También se dice que la misma palabra "Huascalzaloa" se deriva de "Cuachquetzaloyan", que significa "lugar del agua". Por otro lado "Cuachquetzaloyan" proviene de "Cuach", "Quetzalo" y "Yan" que significa "Lugar donde se hacen preciosas mantas de algodón". El apéndice "de Ocampo" se adoptó en honor de Melchor Ocampo, que vivió brevemente en la mitad del siglo XIX.

El primer registro de la zona sólo se extiende hasta el periodo colonial. El área estuvo bajo encomienda de la familia de Diego Paz, que se centraron en Atotonilco el Grande a partir de 1558. Los pequeños pueblos como San Sebastián y San Bartolomé se mencionan en los primeros documentos de la región, pero no la cabecera Municipal de Huasca; a fines del siglo XIV, la zona fue reconocida la República de indios, es decir que los pueblos indígenas de esta zona tenían un cierto grado de autonomía de los españoles. En el siglo XVII, la encomienda se dividió y las tierras alrededor de la República de indios se convirtieron en haciendas.

El pueblo de Huasca se estableció entre los años 1760 y 1780 con Pedro Romero de Terreros, primer conde de Regla, y la producción minera que se desarrolló. Las minas que fundó junto con las anteriores en Pachuca y Real del Monte lo hizo al hombre más rico del mundo en ese momento. Romero estableció cuatro haciendas mineras, las más grandes son San Miguel Regla y Santa María Regla. Esto terminaría después de la muerte de este conde en 1781 debido a una mala gestión. En 1810, la producción de las minas de la región cayó casi un 80 %. Sin embargo, como inquilinos no tenían intereses en mantener las propiedades, el pastoreo excesivo y los daños ecológicos perjudicaron este aspecto de la economía también. A mediados del siglo XIX, muchos de los edificios estaban en ruinas.

Las Haciendas de las zonas fueron divididas, con gran parte de la tierra convirtiéndose en ejidos o tierras de comunidad por los poblados rurales. En la última parte del siglo XX, los principales edificios de Santa María Regla y San Miguel Regla se convirtieron en lujosos hoteles y resorts. La Hacienda de San Antonio Regla está casi completamente bajo el Agua debido a una de las muchas presas que se han construido para almacenar agua y para proporcionar agua.

Huasca nace como distrito el 16 de enero de 1869 y como municipio en 1870. El gobernador Doria, al convocar a las elecciones para elegir al primer Gobernador y a los integrantes de la primera legislatura, cambió la sede del distrito electoral Huascalzaloa a Atotonilco el Grande. Su nombre desapareció en la primera ley Orgánica de elecciones de 28 de diciembre de 1870, aunque parece estar implícito señalar el artículo 80 que el distrito de Atotonilco el Grande se integraría "con los municipios que lo forman...", entre los cuales pudiera considerarse "Huascalzaloa".

Fue la ley Orgánica de las elecciones aprobada el 21 de abril de 1880, la primera en reconocer la existencia de este Municipio con el nombre de "Huasca", al hacerlo formar parte de su artículo 1°, del distrito electoral número 3, con sede Atotonilco el Grande, lo que sería ratificado por la ley de la materia, aprobada el 21 de octubre de 1920 y fue la reforma integral a la constitución de la fecha 1° de noviembre de 1979, la que le devolvió en su artículo 23 el nombre de "Huasca de Ocampo". Este pintoresco lugar fue denominado apenas en el 2001 "Pueblo Mágico", por guardar celosamente sus costumbres y tradiciones, conservar en muy buen estado sus armoniosas e históricas construcciones

tanto religiosas como civiles, así como por sus calles empedradas y sus casas, construidas con cantera blanca y con techos rojos a dos aguas que se han mantenido así por años

Los ex presidentes que han constituido el H. Ayuntamiento han sido:

Alcalde	Año	Alcalde	Año
Lic. Francisco Mayoral Flores	2020-2024	Mariano Carrasco	1913-1914
Dr. Jenaro Corona González	2020	Francisco P. Alonso	1913
Marcelo Soto Fernández	2016-2020	Emilio Luna	1912
Blanca Juárez Mora	2012-2016	Rosalio Legorreta	1912
Dr. Álvaro López Vaca	2009-2012	Francisco Vergara	1911-1912
Roberto Muñoz Licona	2006-2009	Trinidad Pérez	1911
Octavio Olvera Sánchez	2003-2006	Mariano Carrasco	1910-1911
Genaro Rosales Arriaga	2000-2003	Francisco Sánchez	1901-1909
Juan Alvarado Jarillo	1997-2000	Guillermo de Uslar	1898-1900
José Luis Muñoz Soto	1994-1997	José Tello	1895-1897
Indalecio Sánchez Cortes	1991-1994	Simón Cano	1894
Lucina Álvarez Lozada	1988-1991	José Tello	1894
David Hassan Elguero	1985-1988	Luis Rangel	1892
Mario Adán Benítez Flores	1982-1985	Miguel Andrade	1891-1892
Juan Ignacio Pelcastre Velázquez	1979-1982	José Tello	1889-1890
David Picazo Delgado	1976-1979	Simón Cano	1887-1888
Tomas Godínez Rangel	1973-1976	José Tello	1885-1886
Juan Aaron Escorza Téllez	1970-1973	Antonio Peñafiel	1883-1884
Galdino Muñoz Salinas	1967-1970	Marciano Tello	1881-1882
Consuelo Velázquez Sosa	1964-1967	Luis Rangel	1880
Antonio Sosa Pérez	1964-1967	Marciano Tello	1879
J. Guadalupe Sosa Acevedo	1961-1964	Luis Rangel	1879
Armando Tello Ortiz	1958-1961	José María González	1877-1878
Baldomero Sánchez Castillo	1949-1951	Pomposo Montaña	1875-1876
Luis Luna Hurtado	1946-1948	Andrés Zenteno	1875
Ricardo Montaña	1942-1943	Regino Zenteno	1874
Manuel Sánchez Franco	1938-1939	José Vergara	1873-1874
Trinidad Soto	1930-1931	Pomposo Montaña	1872-1873
Juan g. Velázquez Guevara	1926	Atanacio González	1872
Emilio Luna	1925	Francisco Vergara	1872
Juan Zenteno Borbolla	1924	Vicente Morales	1871
Rafael Escorza Rivera	1924	José Vergara	1869-1870
Celso Pérez	1920-1921	Ignacio Arciniegas	1865-1868
Alejandro Rivera	1917-1919	Regino Zenteno	1864
Trinidad Pérez	1916-1917	Ignacio Arciniegas	1862-1863
Juan Licona	1915	Ignacio Castelazo	1861
Celso Pérez	1915		

MARCO LEGAL

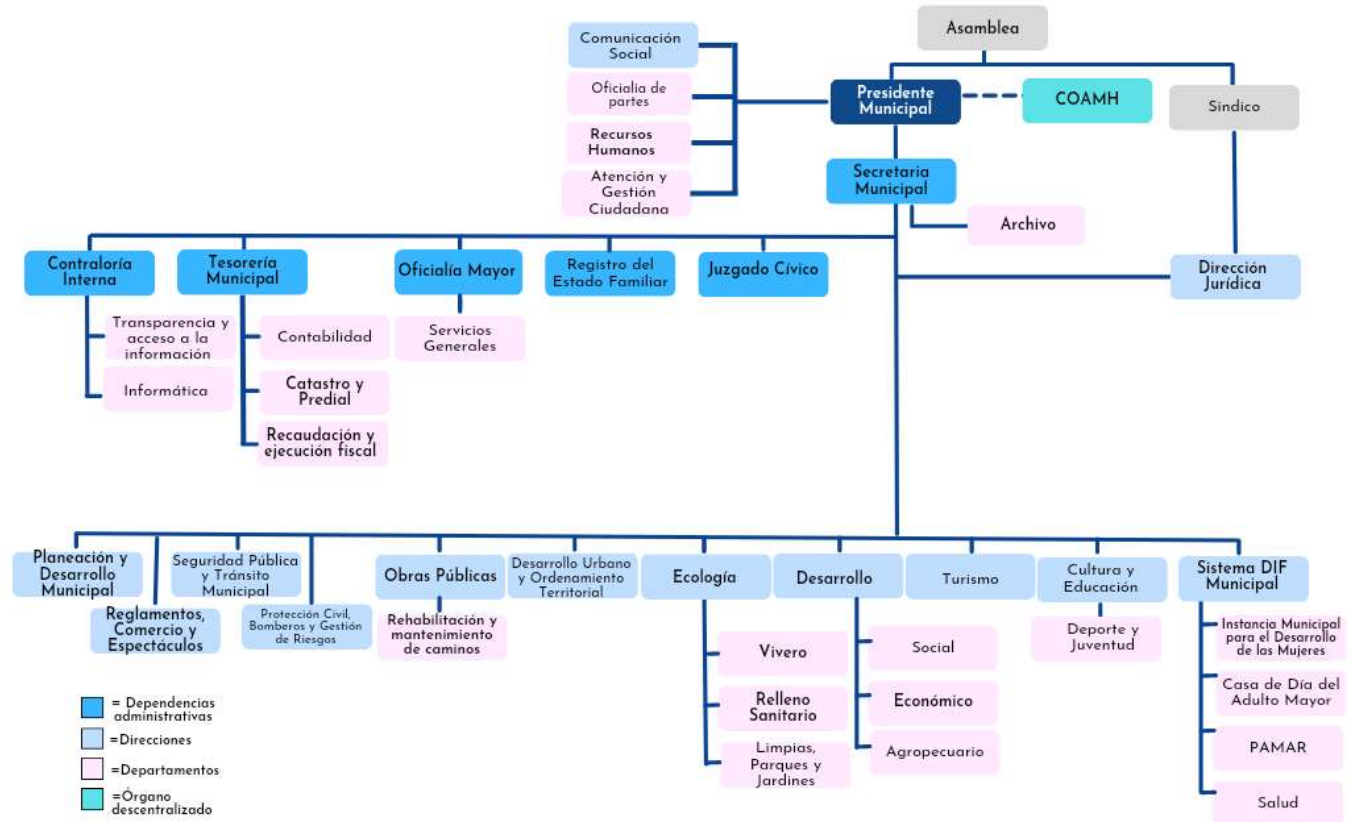
Para el ejercicio de los Municipios se rigen bajo las leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos Internos propios de cada municipio. Los Municipios requieren fortalecerse no nada más de los aspectos financieros administrativos, sobre todo del ejercicio de su libertad y autonomía para promover, planear y conducir al desarrollo, con el fin de responder a las demandas, planeamientos y visiones de progreso de las comunidades y los ciudadanos organizados.

La información contenida en este Manual está fundamentada en la siguiente normatividad:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Constitución política para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
- Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo;
- Ley de Acceso a las Mujeres de una Libre de Violencia;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo;
- Ley de Vías de Comunicación y Tránsito para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo;
- Ley de los Derechos de Adultos Mayores del Estado;
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo;
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
- Ley de los Derechos para los Adultos Mayores;
- Ley General de los Niños, Niñas y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;
- Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Hidalgo;
- Ley para la Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo;
- Ley para la Prevención Atención y Erradicación de Violencia Escolar en el Estado de Hidalgo;
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo;
- Reglamento de la Ley de Protección Civil;
- Ley de Prevención del Delito para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Hidalgo;
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo;
- Código de Ética del Municipio de Huasca de Ocampo;
- Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Huasca de Ocampo;
- Bando de Buen Gobierno del Municipio de Huasca de Ocampo;
- Demás Leyes, Reglamentos, Decretos y otras disposiciones en el ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA GENERAL

ORGANIGRAMA GENERAL Presidencia Municipal de Huasca de Ocampo



FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN

MISIÓN

Mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, fomentando el desarrollo sostenible en todos los sectores, siendo un gobierno participativo, incluyente e innovador a fin de lograr mayores y mejores oportunidades para todos, priorizando los grupos vulnerables.

VISIÓN

Ser un municipio orgánico y sostenible para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, orgulloso de la historia de su pasado, orientado por el compromiso y la solidaridad de sus habitantes.

VALORES

Honradez, Transparencia, Igualdad, Entorno Cultural y Ambiental, Respeto, Integridad y Justicia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ASAMBLEA MUNICIPAL

- Sindico
- Regidores

DESPACHO DE PRESIDENCIA

- Presidente Municipal
- Comunicación Social
- Oficialía de partes
- Recursos Humanos
- Atención y Gestión ciudadana

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

- Secretaria General Municipal
- Archivo

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

- Contralor Interno Municipal
- Transparencia y Acceso a la Información
- Informática

TESORERIA MUNICIPAL

- Tesorero Municipal
- Contabilidad
- Catastro y predial
- Recaudación y ejecución fiscal

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Director Jurídico

PLANEACION Y DESARROLLO MUNICIPAL

- Director de Planeación y Desarrollo Municipal

OFICIALIA MAYOR

- Oficial mayor
- Servicios Generales

CULTURA Y EDUCACION

- Director de Cultura y Educación
- Deporte y Juventud

TURISMO

- Director de Turismo

DESARROLLO

- Director de Desarrollo
- Desarrollo Social y Económico

Página 7



- Desarrollo Agropecuario

ECOLOGIA

- Director de Ecología
- Vivero
- Relleno Sanitario
- Limpias Parques y Jardines

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

- Oficial de Registro del Estado Familiar

OBRAS PÚBLICAS

- Director de Obras Públicas
- Rehabilitación y mantenimiento de caminos

DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

SISTEMA DIF MUNICIPAL

- Director de Sistema DIF Municipal
- PAMAR
- Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
- Casa de Día del Adulto Mayor
- Salud

REGLAMENTOS, COMERCIO Y ESPECTACULOS

- Director de Reglamentos, Comercio y espectáculos

JUZGADO CIVICO

- Juez Cívico

SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

- Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

PROTECCION CIVIL, BOMBEROS Y GESTION DE RIESGOS

- Director de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos

ÓRGANO DESCENTRALIZADO:

- Comisión del Agua (COAMH)

FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

ASAMBLEA MUNICIPAL

Nombre del puesto: Síndico

Facultades y Obligaciones:

- I. Vigilar, procurar y defender los intereses municipales;
- II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados;

- III. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se cometa;
- IV. Revisar y firmar la cuenta pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente e informar al Ayuntamiento, vigilando y preservando el acceso a la información que sea requerida por los miembros del Ayuntamiento;
- V. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal y cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- VI. Participar en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal, a que se refiere el artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- VII. Legalizar la propiedad de los bienes municipales;
- VIII. Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio;
- IX. Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite;
- X. Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos;
- XI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso;
- XII. Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se cumplan los términos y demás formalidades previstas por la Ley;
- XIII. Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento;
- XIV. Dar cuenta al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias;
- XV. Presentar por escrito un informe anual de actividades y de gestión durante el mes de agosto, al Ayuntamiento;
- XVI. Presentar ante la Contraloría Municipal, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a ésta;
- XVII. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a la Ley en la materia; y
- XVIII. Las demás que le concedan o le impongan la Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Nombre del Puesto: Regidor

Facultades y Obligaciones:

- I. Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que, conforme a sus disposiciones reglamentarias, les sea encomendado por el Ayuntamiento;
- II. Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal;

- III. Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos y emitir su voto, particularmente en las materias siguientes:
- a. Los proyectos de acuerdo para la aprobación de los bandos, reglamentos, decretos y circulares de observancia general en el Municipio, que les sean presentados por el Presidente Municipal, los Síndicos, o los vecinos del municipio, cuidando que las disposiciones no invadan las competencias reservadas para el Estado o la Federación;
 - b. Las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública, así como disponer la indemnización a sus propietarios, en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la fracción XVII del Artículo 141 de la Constitución Política del Estado y por la Ley de la materia;
 - c. La enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del Municipio y observar las previsiones establecidas por la Constitución Política del Estado;
 - d. Los proyectos de acuerdo para celebrar contratos que comprometan el patrimonio del Municipio u obliguen económicamente al Ayuntamiento, en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
 - e. Los proyectos de acuerdo para la firma de convenios de asociación con los municipios del Estado, cuyo objeto sea el mejor cumplimiento de sus fines. Cuando la asociación se establezca para el mismo propósito con municipios de otras entidades federativas, el Ayuntamiento deberá turnar el Acuerdo de referencia al Congreso del Estado, para su autorización;
 - f. Los proyectos de acuerdo para convenir con el Estado, el cobro de determinadas contribuciones o la administración de servicios municipales, cuando los motivos sean de carácter técnico o financiero y cuya finalidad sea obtener una mayor eficacia en la función administrativa;
 - g. Los proyectos de acuerdo para la municipalización de servicios públicos, o para concesionarlos;
 - h. Las propuestas de modificación de categorías correspondientes a los poblados y localidades del Municipio; y
 - i. Las propuestas para el nombramiento de los titulares de las unidades técnicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- IV. Solicitar al Presidente Municipal, información sobre los proyectos de desarrollo regional y metropolitano de las zonas conurbadas, convenidos con el Estado, o los que, a través de él, se convengan con la Federación y los que se realicen por coordinación o asociación con otros municipios;
- V. Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente;
- VI. Solicitar información a los Síndicos, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesario;
- VII. Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
- VIII. Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal o el Presidente del Concejo Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;
- IX. Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados;
- X. Realizar sesiones de audiencia pública, para recibir peticiones y propuestas de la comunidad;

- XI. Presentar por escrito un informe anual de actividades y de gestión durante el mes de agosto, al Ayuntamiento;
- XII. Formular, con la participación de las instancias competentes del Ayuntamiento y de los sectores social y privado, el conocimiento y estudio de los asuntos en materia de Derechos Humanos, para lo cual se deberán atender las necesidades y características particulares de su Municipio, impulsar y fortalecer en todas las actividades que desarrolle el propio Ayuntamiento la protección y promoción de los derechos humanos; y
- XIII. Presentar ante la Contraloría Municipal, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a ésta;
- XIV. Formular propuestas de estudio, acciones y proyectos en materia de zonas metropolitanas congruentes con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- XV. Asegurar que las Comunidades y Pueblos Indígenas vecindadas en su territorio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social, estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Crearán en coordinación los Delegados Municipales y de las instancias competentes y los sectores social y privado los reglamentos internos propios de cada localidad a fin de que coadyuven al mejoramiento, establecimiento, limitación y regulación de los usos y costumbres con la participación de la comunidad;
- XVII. Informar a colonias y comunidades, dos veces por año y con base en los principios de Parlamento Abierto, sobre la consecución de las metas y objetivos de su plan de trabajo;
- XVIII. Las demás que les otorguen las leyes y reglamentos.

DESPACHO DE PRESIDENCIA

Nombre del Puesto: Presidente Municipal

Facultades y Obligaciones:

- a. Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento;
- b. Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;
- c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;
- d. Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del 20 de septiembre;
- e. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
- f. Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- g. Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo;

- h. Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga los Planes de Desarrollo Rural para los Pueblos y Comunidades Indígenas en caso de contar con población indígena reconocida, así como, el que corresponda al desarrollo agropecuario municipal;
- 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 encargados 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;
- l. Implementar el Programa Municipal de Cultura y Derechos Culturales que sea aprobado por el Ayuntamiento;
- m. 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;
- n. 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;
- o. 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;
- p. Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
- q. Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
- r. Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar el primer día hábil del mes de octubre;
- s. Inciso reformado P.O. Alcance dos del 06 de junio de 2022.
- t. Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- u. Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
- v. 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;
- w. Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
- x. Ejecutar las sanciones que se impongan al servidor público de base por faltas administrativas no graves en términos de la legislación aplicable, así como aquellas que imponga el Tribunal por faltas administrativas graves;
- y. Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;

- z. Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional;
- aa. Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- bb. Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- cc. Reunir los datos estadísticos del municipio;
- dd. Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- ee. Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
- ff. Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
- gg. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- hh. Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;
- ii. Presentar ante la Contraloría Municipal, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a ésta.
- jj. Tratándose de municipios pertenecientes a Zonas Metropolitanas, elaborar un Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial que contenga proyectos y programas congruentes con el Plan de Desarrollo Estatal y Municipal en materia metropolitana y que deberá ser presentado a más tardar noventa días después de tomar posesión de su cargo.
- kk. Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;
- ll. Establecer programas de sensibilización y capacitación dirigido a las y los servidores públicos municipales y a la población en general dirigidos a modificar los roles y estereotipos sociales que reproduzcan la violencia de género, difundir los derechos humanos de mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos; y
- mm. Elaborar, en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Igualdad y No Discriminación, considerando las disposiciones específicas en materia de prevenir, atender y eliminar la discriminación, así como en materia de igualdad entre mujeres y hombres, dentro de los tres primeros meses del inicio de la Administración Municipal, en concordancia con la respectiva presentación del Plan de Desarrollo.
- nn. Formular e Implementar el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia;

Asimismo, podrán:

- a. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con excepción del titular del Órgano Interno de Control, cuyo nombramiento deberá realizarse en los términos a que alude el inciso a Bis) de la fracción II del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

- b. En los nombramientos de los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, se observará preferentemente el principio de paridad de género conforme a las normas aplicables;
- c. Proponer al Ayuntamiento en sesión del mismo, el nombramiento del titular del Órgano Interno de Control. La propuesta será sometida a la aprobación del Ayuntamiento, debiendo ser designado por el voto de cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento y sólo podrá ser removido por el mismo número de votos. Quien sea titular del Órgano Interno de Control deberá contar con los conocimientos y experiencia relacionados con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.
- d. Nombrar y remover a los Alcaldes y al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como, cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia;
- e. Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente;
- f. Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores, Secciones, Fraccionamientos y Manzanas o la modificación de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado;
- g. Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
- h. Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso k) de la fracción II del artículo 56 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público;
- i. Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;
- j. Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
- k. Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia;
- l. Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;
- m. Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- n. Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- o. Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento;
- p. Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;
- q. Recibir y dar trámite a renuncias o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
- r. Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como

- inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen;
- s. Expedir constancias de vecindad;
 - t. Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;
 - u. Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;
 - v. Elaborar, proponer y cumplir en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos dentro de los seis primeros meses del inicio de la administración municipal, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
 - w. Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de éstos; y
 - x. Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.

Área de adscripción: Presidencia Municipal

Nombre del puesto: Asesor (a)

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Le Reportan: No Aplica

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura en derecho, licenciatura en administración, licenciatura en psicología, Licenciatura en ciencias políticas o afín.

Habilidades, Actitudes y Valores: Integridad y confianza, proactividad, perseverancia, comunicación, discreción, facilidad de palabra, iniciativa y compromiso.

Funciones:

- I. Dar su opinión en los asuntos en los que el Municipio sea parte y representen un impacto político y social importante;
- II. Coadyuvar en los procedimientos conciliatorios en los que el Municipio sea parte;
- III. Opinar respecto de decisiones de las distintas Unidades Administrativas;
- IV. Orientar sobre la trascendencia política y social respecto de los procedimientos legales en que las áreas de la Administración Pública Municipal así lo soliciten, para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Brindar apoyo sobre las repercusiones reglamentarias municipales;
- VI. Opinar sobre la implicación política de los convenios y contratos o cualquier otro documento de índole legal, en los cuales sea parte la Administración Pública Municipal y tenga intervención el Presidente Municipal;
- VII. Asistir a reuniones convocadas por las distintas unidades administrativas con el objeto de cumplir con los objetivos y metas establecidos dentro de la esfera de sus facultades, así como el cumplimiento con la norma jurídica vigente;
- VIII. Atención y asesoría consultiva a los ciudadanos que requieren de orientación;
- IX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- X. Las demás actividades que el Presidente Municipal encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Presidencia Municipal

Nombre del puesto: Secretario(a) Particular

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Le Reportan: No Aplica

Formación y Experiencia Recomendada: Bachillerato, carrera técnica o licenciatura.

Habilidades, Actitudes y Valores: Comunicación, resolución de problemas, empatía, liderazgo, planeación, organización y entusiasmo.

Funciones:

- I. Clasificar asuntos de oficios y canalizar a la dependencia o entidad correspondiente;
- II. Atender el sistema de control de gestión de las peticiones que la ciudadanía hace al Presidente Municipal;
- III. Dirigir el sistema de control de gestión y seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace al Presidente Municipal;
- IV. Solicitar periódicamente a las diferentes áreas, el seguimiento y estado de los oficios que fueron turnados a su área, para la actualización de los datos, con afán de dar seguimiento a las peticiones dirigidas al Presidente Municipal;
- V. Diseñar y Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- VI. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- VII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- VIII. Aplicar las estrategias de trabajo que permitan atender eficientemente la recepción de la correspondencia;
- IX. Contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la información interna y de la entrega efectiva de la información externa;
- X. Turnar la documentación a las diferentes dependencias y recoger firma de control de entrega; y
- XI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XII. Las demás actividades que el Presidente Municipal encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Presidencia Municipal

Nombre del puesto: Asistente

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Le Reportan: No Aplica

Formación y Experiencia Recomendada: Bachillerato o afín.

Habilidades, Actitudes y Valores: Proactividad, perseverancia, comunicación, discreción, facilidad de palabra, iniciativa, aptitud de delegar, comunicación verbal y escrita, capacidad para redactar informes, capacidad de priorizar tareas, capaz de analizar información y capaz de mantener información confidencial.

Funciones:

- I. Asistir a todas las actividades particulares que le asigne el Presidente Municipal;
- II. Recibir y hacer gestión de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el Presidente Municipal;

- III. Tramitar correspondencia a los Secretarios y funcionarios para trámites del Municipio y del Ayuntamiento;
- IV. Atender y realizar llamadas telefónicas propias de su actividad laboral;
- V. Revisar y supervisar el trámite de oficios a las diferentes áreas de la administración para su atención;
- VI. Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna;
- VII. Elaborar el registro de actividades realizadas en la Secretaría Particular para el informe anual del Presidente Municipal;
- VIII. Recibir la logística de los eventos o lugares a los que asista el Presidente Municipal; y
- IX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- X. Las demás actividades que el Presidente Municipal encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Presidencia Municipal

Nombre del puesto: Auxiliar

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Le Reportan: No Aplica

Formación y Experiencia Recomendada: Secundaria, Bachillerato, carrera técnica, licenciatura o afín.

Habilidades, Actitudes y Valores: Manejo de equipo de oficina, compromiso, discreción, iniciativa, facilidad de palabra, alto nivel de organización y planificación.

Funciones:

- I. Asistir a las actividades que le asigne el Presidente Municipal;
- II. Recibir y hacer gestión de las peticiones de la ciudadanía fuera de las instalaciones de presidencia municipal;
- III. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- IV. Las demás actividades que el Presidente Municipal encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Presidencia Municipal

Nombre del puesto: Secretaria(o)

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Le Reportan: No Aplica

Formación y Experiencia Recomendada: Bachillerato, carrera técnica, licenciatura trunca, o estudios computacionales.

Habilidades, Actitudes y Valores: Manejo de equipo de oficina, compromiso, discreción, iniciativa, facilidad de palabra, alto nivel de organización y planificación.

Funciones:

- V. Preparar y presentar para la aprobación del Secretario Particular todos aquellos procedimientos referentes a la correspondencia dirigida al Presidente Municipal;
- VI. Atender las demandas de la ciudadanía que requiere atención directa del Presidente Municipal;

Página 17



- VII. Atender y realizar llamadas telefónicas propias de su actividad laboral;
- VIII. Clasificar asuntos de oficios y canalizar a la dependencia o entidad correspondiente;
- IX. Dar seguimiento a los oficios canalizados para asegurar que se le de atención y respuesta.
- X. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XI. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XIII. Organizar estrategias de trabajo que permitan atender eficientemente la recepción de la correspondencia;
- XIV. Llevar a cabo y mantener actualizado el registro de los documentos y oficios recibidos;
- XV. Realizar búsqueda de documentos en el registro de la correspondencia recibida y enviada;
- XVI. Contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la información interna y de la entrega efectiva de la información externa;
- XVII. Turnar la documentación a las diferentes dependencias y recoger firma de control de entrega; y
- XVIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XIX. Las demás actividades que el Presidente Municipal encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Presidencia Municipal

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Oficialía de partes

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Le Reportan: No Aplica

Formación y Experiencia Recomendada: Bachillerato, carrera técnica, licenciatura trunca, estudios computacionales o afín.

Habilidades, Actitudes y Valores: Manejo de equipo de oficina, compromiso, discreción, iniciativa, facilidad de palabra, alto nivel de organización y planificación.

Funciones:

- I. Clasificar asuntos de oficios y canalizar a al área o entidad correspondiente;
- II. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- III. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- IV. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- V. Organizar estrategias de trabajo que permitan atender eficientemente la recepción de la correspondencia;
- VI. Llevar a cabo y mantener actualizado el registro de los documentos y oficios recibidos;
- VII. Realizar búsqueda de documentos en el registro de la correspondencia recibida y enviada;
- VIII. Contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la información interna
- IX. Turnar la documentación a las diferentes dependencias y recoger firma de control de entrega; y

- X. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XI. Las demás actividades que el Presidente Municipal encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Presidencia Municipal

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Atención y Gestión Ciudadana

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Le Reportan: Auxiliar de Atención y Gestión Ciudadana

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura en derecho, licenciatura en administración, licenciatura en psicología, Licenciatura en ciencias políticas o con conocimientos en la materia.

Habilidades, Actitudes y Valores: Integridad y confianza, proactividad, perseverancia, comunicación, discreción, facilidad de palabra, iniciativa y compromiso.

Funciones:

- I. Atender a la ciudadanía que solicita seguimiento personal a sus peticiones para identificar cual es el asunto a tratar, y en su caso, desahogar los asuntos en la medida de su competencia;
- II. Atender el seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace al Presidente Municipal;
- III. Atender a la ciudadanía que solicita seguimiento personal a sus peticiones para identificar cual es el asunto a tratar, y en su caso, desahogar los asuntos en la medida de su competencia;
- IV. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- V. Dirigir el sistema de control de gestión y seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace al Presidente Municipal;
- VI. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- VII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- VIII. Aplicar las estrategias de trabajo que permitan gestionar la correspondencia;
- IX. Realizar búsqueda de documentos en el registro de la correspondencia recibida y enviada;
- X. Dar seguimiento de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la información interna y de la entrega efectiva de la información externa;
- XI. Una vez turnada la documentación a las diferentes dependencias y entidades, con la firma de control de entrega, dar el debido seguimiento hasta la total solución del asunto; y
- XII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XIII. Las demás actividades que el Presidente Municipal encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Presidencia Municipal

Nombre del puesto: Auxiliar de Atención y Gestión Ciudadana

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento (a) de Atención y Gestión Ciudadana

Le Reportan: No Aplica

Formación y Experiencia Recomendada: Carrera técnica, bachillerato o con conocimientos en la materia.

Habilidades, Actitudes y Valores: Integridad y confianza, proactividad, perseverancia, comunicación, discreción, facilidad de palabra, iniciativa y compromiso.

Funciones:

- I. Verificar la correspondencia turnada a Atención y Gestión Ciudadana, así como darle seguimiento;
- II. Verificar las audiencias registradas en la agenda y canalizar a la ciudadanía
- III. Elaborar oficios, memorándums y demás documentos que le solicite el Jefe(a) de Departamento;
- IV. Apoyar en las actividades del Secretario Particular,
- V. Mantener actualizado el archivo de su área;
- VI. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- VII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- VIII. Las demás actividades que el Presidente Municipal encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Presidencia Municipal

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Le Reportan: Apoyo a Dependencias, Pensionados y Jubilados.

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Ciencias de la Comunicación, Administración, Carreras afines o con conocimientos en la materia.

Habilidades, Actitudes y Valores: Ética, honestidad, entusiasmo, motivación, persistencia, trabajo en equipo, dedicación, disciplina, organización, planificación, liderazgo, compromiso y visión estratégica.

Funciones:

- I. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los Programas de Capacitación y el concerniente a premios, estímulos y recompensas, a fin de garantizar su eficiencia;
- II. Vigilar el estricto cumplimiento, sobre los procesos de reclutamiento y selección de personal;
- III. Definir el entorno administrativo sobre el cual deberá de evolucionar la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo;
- IV. Fijar políticas y estrategias para contribuir a conservar y mejorar el ambiente laboral;
- V. Tramitar los movimientos de personal tales como: altas, bajas, cambios, inasistencias, tiempo extra, premios de productividad, cambios de categoría y unidad administrativa, entre otros;
- VI. Mantener contacto permanente con las distintas áreas con relación a problemas laborales que se presenten, sugiriendo y aplicando las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
- VII. Mantener una bolsa de trabajo que esté a disposición de aquellas dependencias que deseen contratar personal;
- VIII. Dirigir la asignación de los estudiantes que presten su servicio social en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;

- IX. Mantener contacto permanente y hacer las negociaciones necesarias con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio para conseguir una óptima productividad;
- X. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de las prestaciones a que tengan derecho los empleados municipales;
- XI. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento;
- XII. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos, mensuales, semestrales y otros, en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por el área; responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- XIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XIV. Las demás actividades que el Presidente Municipal encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Presidencia Municipal

Nombre del puesto: Apoyo a Dependencias

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos

Le Reportan: No aplica

Formación y Experiencia Recomendada: Afín a la actividad de la cual soliciten el apoyo otras dependencias.

Habilidades, Actitudes y Valores: Ética, honestidad, entusiasmo, motivación, persistencia, trabajo en equipo, dedicación, disciplina, organización, planificación, liderazgo, compromiso y visión estratégica.

Funciones:

- I. Llevar un control y registro de las actividades que realiza como apoyo a la dependencia asignada;
- II. Cumplir efectivamente su trabajo y las funciones que le sean encomendadas;
- III. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- IV. Las demás actividades que el Presidente Municipal encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Comunicación Social

Nombre del puesto: Director de Comunicación Social

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Le Reportan: Auxiliar de Comunicación Social

Formación y Experiencia Recomendada: Carrera técnica, Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Mercadotecnia, Diseño Gráfico, o con conocimientos en la materia.

Habilidades, Actitudes y Valores: Responsabilidad, liderazgo, relaciones públicas, puntualidad, honestidad, discreción, trato amable, facilidad de palabra e iniciativa y ambiente de trabajo, redacción, fotografía y video.

Funciones:

- I. Cubrir los eventos de la Administración Pública Municipal;

Página 21



- II. Asistir en las actividades primordiales del Presidente Municipal;
- III. Dar difusión a los nuevos proyectos que se realizan en la Administración Pública Municipal;
- IV. Supervisar la información que genera la Administración Pública Municipal, previo a su difusión en los medios;
- V. Mantener oportunamente informada a la ciudadanía, sobre los acontecimientos de interés público que se emiten de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Apoyar al municipio en todo tipo de eventos deportivos, artísticos, sociales, culturales, turísticos y otros, para su desarrollo y difusión;
- VII. Suscribir contratos de prestación de servicios, convenios y acuerdos con instituciones públicas, privadas, así como particulares de los diferentes medios de comunicación, en apoyo a la difusión de la información institucional;
- VIII. Atender a los representantes de los medios de comunicación;
- IX. Crear canales fluidos de comunicación entre titulares de las áreas y los responsables de la difusión;
- X. Definir, con los titulares de las dependencias y entidades, las estrategias de comunicación e imagen para su aplicación;
- XI. Recabar, analizar y canalizar la información para coadyuvar en la toma de decisiones;
- XII. Recabar, producir y difundir la información de las acciones de Gobierno Municipal a través de los canales adecuados de comunicación;
- XIII. Fomentar el diálogo social;
- XIV. Coordinar al personal bajo su cargo, para el cumplimiento de las funciones del área, coordinación de información, coordinación social media y coordinación de imagen institucional;
- XV. Canalizar entrevistas exclusivas de medios masivos a funcionarios del ayuntamiento, que delaten información de carácter público;
- XVI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XVII. Las demás actividades que el Presidente Municipal encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Comunicación Social

Nombre del puesto: Auxiliar de Comunicación Social

Mando Inmediato Superior: Director de Comunicación Social

Le Reportan: No aplica

Formación y Experiencia Recomendada: Carrera técnica, Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Mercadotecnia, Diseño Gráfico, o con conocimientos en la materia.

Habilidades, Actitudes y Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad, discreción, trato amable, facilidad de palabra e iniciativa y ambiente de trabajo, redacción, fotografía y video.

Funciones:

- I. Elaborar el archivo de las notas publicadas de la Administración Pública Municipal;
- II. Diseñar la señal ética institucional;
- III. Diseño de carteles, folletos, invitaciones, reconocimientos, pendones, lonas y espectaculares;
- IV. Generar y mantener una identidad visual que identifique y distinga la Administración Pública Municipal;

- V. Generar o en dado caso difundir, los elementos gráficos de comunicación, necesarios para proyectar una imagen excelsa sobre el trabajo realizado por parte de la Administración Pública Municipal;
- VI. Diseñar las plantillas de la página web del Municipio;
- VII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- VIII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

Área de adscripción: Secretaria General Municipal

Nombre del puesto: Secretaria(o) General Municipal

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Le Reportan: Jefe(a) de Departamento (a) de Archivo, auxiliar y secretaria(o).

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada:

- a. Ser hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- b. Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año;
- c. Contar preferentemente con título profesional con experiencia mínima de un año, así como con capacidad y honestidad reconocidas;
- d. Ser de reconocida honorabilidad;
- e. No ser ministro de culto religioso;
- f. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
- g. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Habilidades, Actitudes y Valores: Comunicación, resolución de problemas, empatía, liderazgo, iniciativa, planeación, organización y entusiasmo.

Facultades y Obligaciones:

- I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
- III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- V. Expedir constancias de residencia a quienes habiten en el municipio por una temporalidad menor a un año;
- VI. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- VII. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- VIII. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;

- IX. 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;
- X. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XI. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XII. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- XIII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
- XIV. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- XV. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales; y
- XVI. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

Área de adscripción: Secretaria General Municipal

Nombre del puesto: Auxiliar

Mando Inmediato Superior: Secretaria(o) General Municipal

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Bachillerato, carrera técnica, licenciatura o afín.

Habilidades, Actitudes y Valores: estudios en computación, comunicación, resolución de problemas, empatía, iniciativa, planeación, organización, entusiasmo, bueno en gramática, puntuación y ortografía, y capacidad para priorizar tareas.

Funciones:

- I. Proporcionar a la Secretaria(o) General, la relación de asuntos, invitaciones y solicitudes de audiencia recibidas;
- II. Elaborar reportes e informes de actividades de agenda;
- III. Mantener actualizados los directorios telefónicos;
- IV. Apoyar en las actividades de la Secretaría General;
- V. Coordinar la agenda de actividades a realizar en el área.
- VI. Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas, así como la correspondencia y mensajes recibidos vía internet;
- VII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- VIII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- IX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- X. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Secretaria General Municipal

Página 24



Nombre del puesto: Secretaria(o)

Mando Inmediato Superior: Secretaria(o) General Municipal

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Bachillerato, carrera técnica, licenciatura o afín.

Habilidades, Actitudes y Valores: **Habilidades, Actitudes y Valores:** Estudios en computación, Comunicación, facilidad de palabra, compromiso, resolución de problemas, empatía, discreción, iniciativa, planeación, organización y entusiasmo.

Funciones:

- I. Verificar la correspondencia turnada a la Secretaría General, así como darle seguimiento;
- II. Verificar las audiencias registradas en la agenda y canalizar a la ciudadanía, con la Secretaria(o) General;
- III. Elaborar oficios, memorándum y demás documentos que le solicite la Secretaria(o) General;
- IV. Atender y realizar llamadas telefónicas propias de su actividad laboral;
- V. Atender personalmente o vía telefónica a la ciudadanía que requiere audiencia con la Secretaria(o) General;
- VI. Revisar oficios turnados a la Secretaría General, para firma;
- VII. Mantener actualizados los directorios telefónicos;
- VIII. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- IX. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- X. Llevar a cabo y mantener actualizado el registro de los documentos y oficios recibidos;
- XI. Mantener actualizado el archivo del área;
- XII. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XIII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XIV. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XV. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XVI. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Secretaria General Municipal

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Archivo

Mando Inmediato Superior: Secretaria(o) General Municipal

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Bachillerato, Licenciatura en derecho, licenciatura en administración, licenciatura en archivística, o con conocimientos en la materia.

Habilidades, Actitudes y Valores: Habilidad verbal, razonamiento y memoria, aplicar las tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información, facilidad para el procesamiento y entrega de información, Comunicación, resolución de problemas, iniciativa, planeación, organización y entusiasmo.

Funciones:

- I. Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Municipio;
- II. Coordinar la valoración primaria en sus archivos, mediante la integración y establecimiento de un grupo interdisciplinario para tal efecto;
- III. Preparar y publicar guías, inventarios, catálogos de documentos históricos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de sus acervos;
- IV. Realizar las operaciones de adquisición o permuta de copias documentales conservados en otros archivos del país o del extranjero, que sean de interés científico, cultural, administrativo o histórico para el Municipio, previa validación del órgano rector;
- V. Emitir las normas, políticas y lineamientos específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas entre las áreas que ejerzan las funciones de correspondencia y archivos administrativos e históricos del Municipio.
- VI. Asesorar y apoyar a las áreas correspondientes del ayuntamiento, en el diseño de sus procedimientos internos, para el manejo y administración de documentos;
- VII. Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector, para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa;
- VIII. Ser la instancia de apoyo, supervisión y capacitación en materia de archivos al interior del Municipio;
- IX. Incrementar el acervo con documentos rescatados, relacionados con la vida histórica, económica, política y cultural del Municipio;
- X. Utilizar los sistemas informáticos adecuados para la conservación del acervo documental administrativo e histórico;
- XI. Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes al interior de los inmuebles del Municipio;
- XII. Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;
- XIII. Auxiliar a la Secretaria(o) General Municipal en la expedición de todo tipo de certificaciones de los documentos que obren en sus acervos, excepto cuando se trate de documentos de trámite o concentración;
- XIV. Asesorar en materia archivística, a las unidades de archivo en sus áreas e integrar conjuntamente inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico;
- XV. Proponer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, en materia de archivos;
- XVI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XVII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Área de adscripción: Contraloría Interna Municipal

Nombre del puesto: Contralor(a) Interno(a) Municipal

Página 26



Mando Inmediato Superior: Asamblea Municipal

Le Reportan: Jefe(a) de Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, Jefe(a) de Departamento de Informática, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora, Secretaria y auxiliar.

Formación y Experiencia Recomendada:

- I. Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública, Administración o equivalente, con experiencia mínima de un año;
- II. Tener un modo honesto de vivir;
- III. Ser de reconocida solvencia moral;
- IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
- V. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Habilidades, Actitudes y Valores: Responsabilidad, puntualidad, relaciones públicas, habilidad política, capacidad de liderazgo, resolución de problemas complejos y ambiente de trabajo.

Facultades y Obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- XII. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las

- investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XIII. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos;
- XIV. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- XV. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XVI. Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:
- Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
 - Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
 - Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
 - Calificar las faltas administrativas;
 - Iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; y
 - Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.
- XVII. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- XVIII. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.
- XIX. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- XX. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XXI. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XXII. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
- XXIII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las áreas del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
- XXIV. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;
- XXV. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y
- XXVI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

Área de adscripción: Contraloría Interna Municipal

Nombre del puesto: Autoridad Investigadora

Mando Inmediato Superior: Contralor(a) Interno(a) Municipal

Le Reportan: No aplica

Página 28



Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Criminología, carrera afín o con conocimientos en Legislación Estatal y Municipal, en materia de responsabilidades de los servidores públicos y en auditoría gubernamental.

Habilidades, Actitudes y Valores: ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación, metodología de la investigación.

Funciones:

- I. Recibir las denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa a que haya lugar;
- III. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- IV. Elaborar requerimientos de información a personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetas de investigación;
- V. Organizar la recepción, atención, seguimiento y resguardo de quejas o denuncias que presenten particulares en contra de servidores públicos municipales, así como aquellas remitidas por dependencias internas y externas, públicas y privadas;
- VI. Realizar análisis de hechos, así como de la información recabada durante la investigación, para determinar existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas, así como calificarla como grave o no grave;
- VII. Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VIII. Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad substanciadora;
- IX. Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación, en caso de que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de infracción;
- XVIII. Realizar notificaciones a los Servidores Públicos y particulares sujetos de investigación;
- XIX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XX. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y las demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Contraloría Interna Municipal

Nombre del puesto: Autoridad Substanciadora

Mando Inmediato Superior: Contralor(a) Interno(a) Municipal

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de Licenciatura en Derecho, con Conocimientos en Legislación Estatal y Municipal, en materia de responsabilidades de los servidores públicos y en auditoría gubernamental.

Habilidades, Actitudes y Valores: ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

Página 29



- I. Recibir y en su caso, admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- II. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, pronunciar si existe responsabilidad del o los servidores públicos sujetos a procedimiento,
- III. Integrar expedientes, cumpliendo con los requisitos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, citándolo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial;
- V. Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, con 72 horas de anticipación;
- VI. Llevar a cabo la audiencia, manteniendo el buen orden y respeto, y de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Declarar cerrada la audiencia inicial y emitir acuerdo de admisión de pruebas, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- VIII. Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;
- IX. Las demás establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- X. Establecer en coordinación con el contralor, los lineamientos para implementar el sistema de control interno en la administración pública municipal.
- XI. Intervenir en la entrega recepción de bienes y valores propiedad del Ayuntamiento, cuando se realice algún cambio de titulares;
- XII. Verificación aleatoria de declaraciones patrimoniales, así como de la evolución del patrimonio; Inscribir y mantener actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración;
- XIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XIV. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y las demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Contraloría Interna Municipal

Nombre del puesto: Autoridad Resolutora

Mando Inmediato Superior: Contralor(a) Interno(a) Municipal

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de Licenciatura en Derecho o con Conocimientos en Legislación Estatal y Municipal, en materia de responsabilidades de los servidores públicos y en auditoría gubernamental.

Habilidades, Actitudes y Valores: ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Recibir las declaraciones de testigos y peritos, y presidir los actos de prueba bajo su estricta responsabilidad;
- II. Declarar cerrada la instrucción, una vez transcurrido el periodo de alegatos, y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;

- III. Notificar personalmente la resolución al presunto responsable, y en su caso notificar a los denunciantes, únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia para los efectos de su ejecución;
- IV. Cuando se trate de faltas administrativas graves, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío;
- V. Las demás establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Supervisar la entrega recepción de bienes y valores propiedad del Ayuntamiento, cuando se realice algún cambio de titulares;
- VII. Supervisar la recepción y registro de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la administración pública municipal, verificar y turnar para las investigaciones que fueran pertinentes de acuerdo con la normativa vigente;
- VIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- IX. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y las demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Contraloría Interna Municipal

Nombre del puesto: Auxiliar

Mando Inmediato Superior: Contralor(a) Interno(a) Municipal

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Carrera técnica, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Contaduría, Administración o con conocimientos en auditoría gubernamental, en contabilidad gubernamental, y legislación aplicable a la materia.

Habilidades, Actitudes y Valores: ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Supervisar que todas las áreas de la Administración Municipal, actualicen sus manuales de organización, procedimientos y de servicios al público;
- II. Vigilar que los mecanismos implementados por las áreas sean idóneos para la prevención, detección y combate a la corrupción por parte de servidores públicos, verificando la correcta aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno llevados a cabo por los servidores públicos;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos, verificando el equilibrio presupuestal;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización y contabilidad, así como del ejercicio del gasto público de la Administración Municipal;
- V. Realizar revisiones y auditorías a las áreas de la Administración Pública Municipal, a fin de verificar que se cumpla con eficacia, eficiencia la gestión pública y el cumplimiento de los objetivos de sus programas;
- VI. Inspeccionar y vigilar, que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, que se realicen con fondos municipales;

- VII. Verificar la correcta aplicación de los recursos federales y estatales que, a través de los diversos ramos de inversión, se transfiera al municipio;
- VIII. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- IX. Participar en la planeación y selección de los procedimientos de auditoría;
- X. Elaborar notificación de auditoría, acta de inicio e informe final de auditoría;
- XI. Solicitar a las áreas a auditar la información y documentación que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones;
- XII. Realizar análisis y captura de los documentos e información proporcionada por las áreas en los trabajos de auditoría;
- XIII. Realizar arqueos de caja y fondos, según la planeación elaborada en el Programa Anual de Auditorías de la Contraloría;
- XIV. Elaborar papeles de trabajo que evidencien la información obtenida y las respectivas conclusiones;
- XV. Elaborar informe final de auditoría en base a los resultados del trabajo de revisión;
- XVI. Dar seguimiento al proceso de solventación de las irregularidades u observaciones que se detecten mediante auditorías internas y externas;
- XVII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XVIII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y las demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Contraloría Interna Municipal

Nombre del puesto: Secretaria(o)

Mando Inmediato Superior: Contralor(a) Interno(a) Municipal

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de bachillerato, carrera técnica o su equivalente, con Conocimientos en mecanografía, redacción, ofimática, archivo y organización de oficinas.

Habilidades, Actitudes y Valores: ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Apoyar en la realización de las actividades de la Contraloría;
- II. Atención a la ciudadanía, funcionarios municipales y personal interno que acude a la Contraloría;
- III. Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Contraloría;
- IV. Formular y elaborar mecanográficamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, etc., que le solicite el Contralor);
- V. Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar y foliar documentos y correspondencia;
- VI. Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;

- VII. Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el Jefe inmediato;
- VIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- IX. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y las demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Contraloría Interna Municipal

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.

Mando Inmediato Superior: Contralor(a) Interno(a) Municipal

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería en Redes, Ingeniería en Sistemas Computacionales, o afín, con conocimientos en normativa municipal, estatal y federal en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos, informática y sistemas computacionales.

Habilidades, Actitudes y Valores: ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. 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;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. 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;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- IX. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- X. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XI. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que,

señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y las demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Contraloría Interna Municipal

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Informática.

Mando Inmediato Superior: Contralor(a) Interno(a) Municipal

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de licenciatura en informática, sistemas computacionales, ciencias computacionales o cualquier otra que se relacione con el cumplimiento de las funciones de la ejecución con conocimientos en administración pública, desarrollo, instalación, mantenimiento de software y hardware.

Habilidades, Actitudes y Valores: Ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Rendir mensualmente un informe de sus actividades;
- II. Administrar el uso de los recursos materiales y humanos del área, para el buen funcionamiento de la misma;
- III. Elaborar en el periodo indicado el Programa Operativo Anual;
- IV. Elaborar los calendarios de mantenimiento del equipo de cómputo de las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal;
- V. Coordinar o supervisar que se realicen visitas en las áreas para la detección de equipos obsoletos o dañados;
- VI. Supervisar que los servidores públicos y el personal a su cargo, hagan uso correcto de los equipos de cómputo;
- VII. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
- VIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- IX. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

TESORERIA MUNICIPAL

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Nombre del puesto: Tesorero(a) Municipal.

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Le Reportan: Jefe(a) de Departamento de contabilidad, Jefe(a) de Departamento de catastro y predial, Jefe(a) de Departamento de Recaudación y ejecución fiscal.

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada:

- I. Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con título profesional con experiencia mínima de un año;
- III. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
- IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso.

- V. Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen otras leyes protectoras de la Hacienda Municipal;
- VI. No ser ministro de algún culto religioso; y
- VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Habilidades, Actitudes y Valores: Ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Facultades y Obligaciones:

- I. 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;
- II. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- III. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- IV. 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;
- V. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VI. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- VII. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- VIII. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- IX. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
- X. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- XII. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
- XIII. 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.
- XIV. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- XV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- XVI. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- XVII. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- XVIII. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;

- XIX. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- XX. 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;
- XXI. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXII. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXIII. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- XXIV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XXV. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
- XXVI. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- XXVII. coVigilar que 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 se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios; y
- XXVIII. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Contabilidad

Mando Inmediato Superior: Tesorero(a) Municipal

Le Reportan: Contador

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura en: Contabilidad, Administración Pública, Economía o afín, con conocimiento en Administración de Recursos Financieros; Estados Financieros; Flujos de Efectivo, Planeación Financiera, Elaboración Finanzas Publicas, Administración Publica, Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera.

Habilidades, Actitudes y Valores: Ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Rendir mensualmente al Tesorero un informe de sus actividades;
- II. Contribuir a la actualización de los manuales de Contabilidad, Organización, Procedimiento y demás requeridos por las instancias fiscalizadoras; Administrar el uso de los recursos materiales y humanos del área para el buen funcionamiento de la misma;
- III. Vigilar el cumplimiento de las actividades y lineamientos generales del área;
- IV. Solicitar a las unidades administrativas su proyecto de egresos del ejercicio inmediato, posterior y modificaciones;
- V. Proporcionar oportunamente al titular de la Tesorería Municipal, la información necesaria para la formulación del Presupuesto consolidado de Egresos conforme a la Ley de Ingresos, vigilando que dichos ordenamientos se lleven a cabo conforme a la Normativa Vigente y disposición de los Reglamentos respectivos;
- VI. Informar al titular de la Tesorería Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- VII. Integración y rendición de los informes de avance de gestión financiera y cuenta pública del municipio de forma trimestral y anual;

- VIII. Coordinar, vigilar y autorizar mediante el sistema de control presupuestal, el ejercicio del Presupuesto de Egresos, de las dependencias;
- IX. Revisar y proponer las transferencias necesarias;
- X. Organizar y vigilar que el registro de los Ingresos y Egresos sean conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y así lograr una buena Armonización Contable en el municipio;
- XI. Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las unidades administrativas que conforma la Administración Pública Municipal;
- XII. Recopilar, analizar y consolidar la información financiera de las unidades administrativas y Entidades paramunicipales, para la presentación y análisis de los estados financieros para presentar la cuenta de la hacienda pública Municipal, mensual trimestral y anual;
- XIII. Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, archivo general correspondientes a la dirección de contabilidad;
- XIV. Dar seguimiento y atención a las evaluaciones y auditorías aplicadas por las entidades competentes internas y/o externas estatales y federales;
- XV. Programar la Entrega a Recepción de las acciones ejercidas de los diversos fondos aplicados de ejercicios concluidos;
- XVI. Coadyuvar en la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
- XVII. Dar seguimiento, contestación y atención a las observaciones emitidas por la Contraloría en la revisión de expedientes de entrega a recepción;
- XVIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XIX. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Nombre del puesto: Contador(a)

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento de Contabilidad

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura en: Contabilidad, Administración Pública, Economía o afín, con conocimiento en Administración de Recursos Financieros; Estados Financieros; Flujos de Efectivo, Planeación Financiera, Elaboración Finanzas Publicas, Administración Publica, Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera.

Habilidades, Actitudes y Valores: Ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Auxiliar en la elaboración de formatos presupuestales y de transparencia requeridos a la unidad administrativa;
- II. Auxiliar en la carga de información el portal de transparencia;
- III. Recibir, revisar, registrar y dar seguimiento al proceso de captura en el sistema contable de la documentación comprobatoria del gasto para generar los reportes y estados financieros contables-presupuestales;

- IV. Auxiliar en la organización, control y elaboración de documentos y formatos correspondientes del archivo, transparencia y diversos propios de las actividades de la unidad administrativa;
- V. Vigilar la adecuada conservación y archivo de la información contable asignada a su cargo;
- VI. Elaboración y seguimiento a los formatos y evaluación de proceso del Presupuesto Basado en Resultados PbR;
- VII. Coadyuvar en la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y su seguimiento de calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
- VIII. Revisar y registrar en el sistema contable las nóminas para que la Dirección de Recursos Humanos realice en tiempo y forma el pago al personal;
- IX. Dar seguimiento a las cuentas acreedoras de nóminas;
- X. Colaborar en la presentación del FORTAMUN en el Sistema de Formato Único SFU;
- XI. Vigilar la adecuada conservación y archivo de la información contable asignada a su cargo;
- XII. Elaborar y enviar en forma mensual los reportes que se le requirieran el área adscrita;
- XIII. Elaboración y entrega de los reportes de la DIOT;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual de la Administración Pública Municipal de acuerdo con los planes y políticas y la normativa vigente;
- XV. Colaborar en las evaluaciones internas y/o externas correspondientes al fondo FORTAMUN;
- XVI. Dar seguimiento y atención las auditorias y observaciones correspondientes al fondo FORTAMUN;
- XVII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XVIII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Nombre del puesto: Auxiliar

Mando Inmediato Superior: Tesorero(a) Municipal

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura en: Contabilidad, Administración Pública, Economía, carrera técnica o afín, con conocimiento en Administración de Recursos Financieros; Estados Financieros; Flujos de Efectivo, Planeación Financiera, Elaboración Finanzas Publicas, Administración Publica, Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera.

Habilidades, Actitudes y Valores: Ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Recibir, revisar, registrar y dar seguimiento al proceso de captura en el sistema contable de la documentación comprobatoria del gasto para generar los reportes y estados financieros contables-presupuestales;
- II. Dar seguimiento y concluir el proceso de organización de la documentación e integración de expedientes conforme a las recomendaciones de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo ASEH;
- III. Vigilar la adecuada conservación y archivo de la información contable asignada a su cargo;

- IV. Atender y dar seguimiento a los tramites de solicitudes de apoyos económicos para la ciudadanía;
- V. Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la unidad administrativa adscrita;
- VI. Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- VII. Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;
- VIII. Registro y actualización de las bases de datos de los catálogos y clasificadores necesarios para el manejo del sistema contable;
- IX. Apoyar en la atención y contestación de observaciones emitidas por las diferentes instancias fiscalizadoras;
- X. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XI. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Nombre del puesto: Cajera(o)

Mando Inmediato Superior: Tesorero(a) Municipal

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel Mínimo de Preparatoria o su equivalente, Carrera Técnica o Comercial, con Conocimientos en Ofimática y Calidad en el servicio al cliente.

Habilidades, Actitudes y Valores: Ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Atención eficiente al contribuyente;
- II. Brindar información y canalizar a la población al área competente;
- III. Realizar el cobro correspondiente de Impuestos, Derechos, Traslados de Dominio, Avalúos, Prediales, etc.;
- IV. Elaboración de cortes de caja diario y entrega de los mismos, así como el recurso recaudado al Jefe(a) de Departamento de Impuesto Predial;
- V. Realizar la facturación correspondiente;
- VI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- VII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Catastro y Predial

Mando Inmediato Superior: Tesorero(a) Municipal

Le Reportan: Auxiliar y Secretaria(o)

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura en Contaduría, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Economía y Finanzas o afín, con conocimientos en: Administración de Recursos Financieros, Estados Financieros, Flujos de Efectivo y Planeación Financiera,

Habilidades, Actitudes y Valores: Ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación, Responsabilidad, puntualidad, relaciones públicas, habilidad política, capacidad de liderazgo, resolución de problemas complejos y ambiente de trabajo.

Funciones:

- I. Ejecutar los mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del Municipio;
- II. Cumplir con lo establecido en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- III. Contribuir a la actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- IV. Administrar el uso de los recursos materiales y humanos del área para el buen funcionamiento de la misma;
- V. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos generales del área;
- VI. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento del área, verificando que estos se desarrollen dentro del marco jurídico que rige la misma;
- VII. Recaudar y administrar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos en los términos de la legislación y reglamentación fiscal correspondiente;
- VIII. Vigilar y verificar la correcta recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, así como las participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios que se establecen a favor del Municipio de acuerdo en las disposiciones legales aplicables en la materia;
- IX. Realizar y en su caso, supervisar los trabajos relacionados con la integración y actualización del sistema de información catastral;
- X. Altas y bajas de predio, con los requisitos que establezca la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- XI. Inscribir y actualizar los bienes inmuebles del territorio municipal en el padrón catastral;
- XII. Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos, así como la generación de planos temáticos;
- XIII. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la hacienda municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XIV. Controlar y mantener resguardado el archivo que contiene los expedientes correspondientes a dicho padrón;
- XV. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y de construcción en el ámbito de su jurisdicción, así como coadyuvar en el establecimiento y actualización de cuotas y tarifas para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria;
- XVI. Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios de coordinación, cooperación o colaboración con otras Secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, relacionadas en materia de catastro;

- XVII. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- XVIII. Recibir y registrar la información correspondiente a las terminaciones de obra, actualización y aclaraciones del valor e inscripción de predios ocultos al fisco; así como la recepción y registro de autorización de fraccionamientos, subdivisiones y re lotificaciones que le remitan;
- XIX. Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la coordinación de catastro;
- XX. Actualizar, por declaración voluntaria del contribuyente los metros de terreno; Disminución de metros de terrenos y construcción a la cuenta raíz; Transferencia de cuentas en caso de duplicidad, diariamente; Depuración de cuentas de impuesto predial; Emisión de formato para visitas técnicas, y dar seguimiento en caso de quejas de los ciudadanos;
- XXI. Actualizar y supervisar los traslados conforme al avalúo catastral, cálculo de valor fiscal y cambio de propietario;
- XXII. Supervisar el cobro correcto de avalúos catastrales, traslados de dominio y certificados de no adeudo, así como la oportuna entrega de la documentación antes mencionada;
- XXIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XXIV. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Nombre del puesto: Auxiliar de Catastro y Predial

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento de Catastro y Predial

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de Preparatoria o su equivalente, Carrera Técnica o Comercial, con conocimientos en Mecanografía, Ofimática, Archivo, Redacción y Organización de Oficinas.

Habilidades, Actitudes y Valores: Ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación, Responsabilidad, puntualidad, honestidad, discreción, trato amable, facilidad de palabra e iniciativa y ambiente de trabajo.

Funciones:

- I. Revisar, calcular y asignar número de solicitud para el cobro de traslado de dominio y certificados de no adeudo;
- II. Revisar los documentos necesarios para determinar el cálculo de impuestos de traslado de dominio a pagar;
- III. Verificar, con valuadores claves catastrales, cuentas prediales, ubicación del predio y colindancias;
- IV. Capturar e imprimir los traslados de dominio;
- V. Asignar números de cuenta en impuesto predial;
- VI. Controlar el número de cuentas consecutivas;
- VII. Elaborar reportes de traslado de dominio;
- VIII. Elaborar reportes de archivo de folios cancelados;

- IX. Elaborar reportes de folios utilizados en forma consecutiva;
- X. Realizar actividades administrativas en apoyo al área;
- XI. Coordinar acciones para los periodos determinados en que se realizarán brigadas para el pago del impuesto predial;
- XII. Coordinar el pago del predial por internet y directo en ventanillas;
- XIII. Coordinar el trabajo en equipo de todo el personal responsable de la recaudación del impuesto predial;
- XIV. Establecer estrategias para mejorar el desempeño de áreas definiendo métodos de operación más sencillos;
- XV. Revisar y dar clave al soporte para pago cuando se autorizan descuentos por parte del Ayuntamiento;
- XVI. Atender al contribuyente que asista a realizar el pago del Impuesto Predial;
- XVII. Llevar a cabo el registro de nuevos fraccionamientos, lotes, unidades habitacionales, así como divisiones o fusiones;
- XVIII. Actualizar el pago del impuesto predial;
- XIX. Revisar y supervisar la elaboración de los convenios para el pago de Impuesto Predial;
- XX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XXI. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Nombre del puesto: Secretaria(o) de Catastro y Predial

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento de Catastro y Predial

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de Preparatoria o su equivalente, Carrera Técnica o Comercial, con conocimientos en Mecanografía, Ofimática, Archivo, Redacción y Organización de Oficinas.

Habilidades, Actitudes y Valores: Ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Atención en recepción a contribuyentes;
- II. Registro de contribuyentes;
- III. Atención al contribuyente en general, orientarlo y canalizarlo al área según corresponda;
- IV. Revisar correo institucional;
- V. Atender y realizar llamadas telefónicas propias de su actividad laboral;
- VI. Proporcionar información al contribuyente vía telefónica, para que puedan realizar su pago de Impuesto Predial en tiendas OXXO y en banco;
- VII. Verificar la correspondencia turnada al área, así como darle seguimiento;
- VIII. Elaborar oficios, memorándum y demás documentos que le solicite su jefe inmediato;
- IX. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- X. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- XI. Llevar a cabo y mantener actualizado el registro de los documentos y oficios recibidos;
- XII. Mantener actualizado el archivo del área;

Página 42



- XIII. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XIV. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XV. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XVI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XVII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Recaudación y Ejecución Fiscal

Mando Inmediato Superior: Tesorero Municipal

Le Reportan: Notificador(a)

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Contar con estudios de derecho, contador público, licenciado en administración o contar con los conocimientos en la materia.

Habilidades, Actitudes y Valores: Ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, que regula el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás reglamentación y normativa vigente, a fin de hacer efectivos los créditos fiscales, derivados de adeudos por contribuciones y aprovechamientos que conforme a la Ley tiene derecho a percibir el Municipio.
- II. Recibir y llevar el registro de los créditos fiscales;
- III. Organizar, dirigir, decretar y supervisar visitas de ejecución fiscal;
- IV. Notificar, requerir de pago y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, conforme a las disposiciones establecidas en el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo, a todos los contribuyentes que tengan créditos fiscales por adeudos pendientes de pago;
- V. Efectuar las diligencias de notificación, el requerimiento de créditos fiscales exigibles, el embargo de bienes o de la negociación, el remate y la aplicación del producto del remate de los créditos fiscales omitidos, conforme a las disposiciones establecidas en el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- VI. Proveer lo necesario para que se recupere, en beneficio de las finanzas municipales, los recursos no recibidos en tiempo, forma o en la cantidad debida y,
- VII. Llevar el control y efectuar el cobro por la vía coactiva, de todas y cada una de las multas impuestas por las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, turnadas a la Tesorería Municipal;
- VIII. Dirigir, administrar y supervisar el Departamento, incluyendo todos los programas, proyectos y acciones;
- IX. Organizar y supervisar las actividades del Departamento de Recaudación y Ejecución Fiscal;
- X. Representar al Departamento ante toda clase de autoridades Federales, Estatales y Municipales; y, ante personas físicas o morales, en todos los casos exclusivos del ámbito de su materia y fuera de juicio.
- XI. Elaborar y presentar al Presidente y al Ayuntamiento, los programas, proyectos y resultados del Departamento;
- XII. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución,
- XIII. Recibir, revisar y actualizar constantemente, el Registro de Créditos Fiscales que le turne la Tesorería Municipal;

- XIV. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XV. Las demás actividades que el Presidente Municipal encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Nombre del puesto: Notificador

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento de Recaudación y Ejecución Fiscal

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Bachillera o con Conocimientos en la materia

Habilidades, Actitudes y Valores: Ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Practicar las notificaciones de los actos administrativos relativos a los créditos fiscales y a su ejecución, debiendo identificarse y levantar las actas circunstanciadas de los hechos.
- II. Realizar bitácoras de registro de actividades.
- III. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- IV. Las demás actividades que el Presidente Municipal encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Área de adscripción: Dirección Jurídica

Nombre del puesto: Director(a) jurídico

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Le Reportan: Auxiliar y secretaria(o)

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura en Derecho, con conocimientos en procedimientos administrativos y judiciales.

Habilidades, Actitudes y Valores: Ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación, y capacidad de resolver problemas.

Funciones:

- I. Dirigir las actividades encomendadas a la dirección Jurídica;
- II. Vigilar la sustanciación de procedimientos administrativos y judiciales en los que el Municipio sea parte;
- III. Decidir las estrategias en los procedimientos legales en los que comparezca el Municipio y/o áreas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Vigilar la asistencia laboral del personal a su cargo;
- V. Rendir cuenta al Presidente Municipal de los asuntos de preponderante importancia y aquellos que le sean solicitados;
- VI. Comparecer ante el Ayuntamiento cuando sea requerido;

- VII. Participar en las reuniones de trabajo, principalmente en aquellas convocadas por el Presidente Municipal y funcionarios de cargo directivo;
- VIII. Brindar asesoría legal a la Secretaria General Municipal y a la Contraloría;
- IX. Comparecer a las audiencias relativas a los diversos juicios interpuestos en contra del Municipio;
- X. Asistir a los integrantes del Ayuntamiento, en el ejercicio de las funciones encomendadas por sus respectivas comisiones, cuando sea solicitado;
- XI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XII. Las demás actividades que el Presidente Municipal encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Dirección Jurídica

Nombre del puesto: Auxiliar

Mando Inmediato Superior: Director(a) jurídico

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura en Derecho o Pasante de Derecho.

Habilidades, Actitudes y Valores: Ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación, y capacidad de resolver problemas.

Funciones:

- I. Gestionar la comunicación con los testigos y presentantes
- II. Prestar Apoyo administrativo y asistir a juicios
- III. Preparar expedientes de causas judiciales y resumir declaraciones, interrogatorios y testimonios.
- IV. Llevar a cabo las diligencias para la integración de los expedientes que se tramitan en el Departamento Jurídico;
- V. Elaborar los proyectos de resoluciones conducentes una vez que se concluyan las diligencias;
- VI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- VII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Dirección Jurídica

Nombre del puesto: Secretaria(o)

Mando Inmediato Superior: Director(a) jurídico

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Pasante de derecho, Licenciatura trunca, estudios secretariales en computación terminados, carrera técnica, bachillerato concluido.

Habilidades, Actitudes y Valores: Manejo de equipo de oficina, nivel de organización, compromiso, discreción, iniciativa, facilidad de palabra, organización y planificación.

Funciones:

- I. Atender a los ciudadanos que acuden a la Dirección Jurídica;
- II. Recibir, capturar y registrar la correspondencia de la de la Dirección Jurídica;
- III. Llevar el registro, en la agenda correspondiente, de las actividades emprendidas por el titular de la Dirección Jurídica;
- IV. Atender y canalizar las llamadas telefónicas que se reciben en la Dirección Jurídica;
- V. Mantener actualizado el archivo de su área;
- VI. Revisar el correo institucional;
- VII. Atender y realizar llamadas telefónicas propias de su actividad laboral;
- VIII. Verificar la correspondencia turnada al área, así como darle seguimiento;
- IX. Elaborar oficios, memorándum y demás documentos que le solicite su jefe inmediato;
- X. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XI. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- XII. Mantener actualizado el archivo del área;
- XIII. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XIV. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XV. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XVI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XVII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL

Área de adscripción: Planeación y Desarrollo Municipal

Nombre del puesto: Director(a)

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Le Reportan: Auxiliar

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura en administración, Licenciatura en ciencias políticas, licenciatura en economía, ingeniería civil o afín, con conocimientos en planeación del desarrollo, urbanización, arquitectura del paisaje, legislación en la materia, sistema nacional de planeación democrática, métodos de participación ciudadana, diseño de políticas urbanas y gestión territorial.

Habilidades, Actitudes y Valores: Integridad y confianza, orientación a resultado, proactividad, perseverancia, uso efectivo del tiempo, comunicación, organización y planificación.

Funciones:

- I. Coadyuvar y proponer estrategias que faciliten la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Proponer lineamientos que permitan apoyar los procesos de planeación en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;

- III. Analizar, integrar y someter a aprobación del Presidente municipal, para su aprobación, las propuestas de programas y proyectos de inversión que formulen las áreas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Asegurar que los planes, programas y proyectos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se apeguen a las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Desarrollar las estrategias necesarias para la implementación del Plan Municipal de Desarrollo y sus Programas;
- VI. Diseñar e implementar la metodología para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados de las áreas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Verificar que los programas incluidos en el Presupuesto Basado en Resultados se encuentren alineados con las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación con Tesorería que permitan la adecuada programación de recursos presupuestales para la implementación de programas y proyectos estratégicos a cargo de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Generar mecanismos para que se realice el seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas en la Administración Pública Municipal; y
- X. Coordinar el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XI. Desarrollar las estrategias necesarias para la implementación del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal;
- XII. Desarrollar e implementar la metodología para la integración de los informes anuales de labores del Presidente Municipal;
- XIII. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Labores del Presidente Municipal;
- XIV. Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;
- XV. Presentar propuestas al Ayuntamiento para la elaboración de planes y programas de urbanismo, en su ámbito de competencia, conforme a la Ley en la materia;
- XVI. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios;
- XVII. Formular recomendaciones al Ayuntamiento para mejorar la Administración Municipal o la prestación de servicios públicos municipales;
- XVIII. Realizar estudios y aceptar información y opiniones de los grupos sociales que integren la comunidad, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- XIX. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XX. Gestionar, ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;
- XXI. Asistir al Presidente Municipal y al Titular de Obras Públicas, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XXII. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades del área.
- XXIII. Gestionar la actualización de los instrumentos de planeación y administración urbana;
- XXIV. Participar en la creación y administración de reservas territoriales;
- XXV. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que

- sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XXVI. Las demás actividades que el Presidente Municipal encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Planeación y Desarrollo Municipal

Nombre del puesto: Auxiliar

Mando Inmediato Superior: Director(a) de Planeación y Desarrollo Municipal

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura en administración, Licenciatura en ciencias políticas, licenciatura en economía, ingeniería civil o afín, con conocimientos en planeación del desarrollo, urbanización, arquitectura del paisaje, legislación en la materia, sistema nacional de planeación democrática, métodos de participación ciudadana, diseño de políticas urbanas y gestión territorial.

Habilidades, Actitudes y Valores: Integridad y confianza, orientación a resultado, proactividad, perseverancia, uso efectivo del tiempo, comunicación, organización y planificación.

Funciones:

- I. Apoyo en la gestión para la actualización de los instrumentos de planeación urbana;
- II. Generar los términos de referencia y productos entregables;
- III. Generación y actualización de catálogos y manuales;
- IV. Proponer lineamientos que permitan apoyar los procesos de planeación en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- V. Asegurar que los planes, programas y proyectos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se apeguen a las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Coadyuvar y proponer estrategias que faciliten la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Desarrollar las estrategias necesarias para la implementación del Plan Municipal de Desarrollo y sus Programas;
- VIII. Verificar que los programas incluidos en el Presupuesto Basado en Resultados se encuentren alineados con las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Desarrollar las estrategias necesarias para la implementación del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal;
- X. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XI. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

OFICIALIA MAYOR

Área de adscripción: Oficialía Mayor

Nombre del puesto: Oficial Mayor

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Página 48



Le Reportan: Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales, Auxiliar, Intendentes, Secretaria(o).

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Economía, o afín, con conocimientos en Administración y control en el ejercicio del gasto y procedimientos de contratación.

Habilidades, Actitudes y Valores: Integridad y confianza, orientación a resultado, proactividad, perseverancia, uso efectivo del tiempo, comunicación, organización y planificación.

Funciones:

- I. Aplicar, en su ámbito de competencia, las normas, políticas, procedimientos y disposiciones vigentes establecidas en materia de adquisiciones, contratación de servicios y, en general, de administración de recursos materiales y servicios generales;
- II. Ejecutar, en coordinación con la Tesorería Municipal, las acciones necesarias para prever la suficiencia presupuestal en la adquisición de bienes y servicios;
- III. Integrar y elaborar el programa anual de adquisiciones, con base en el presupuesto autorizado, para someterlo a consideración del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Revisar y validar, en el ámbito de su competencia, la distribución del ejercicio presupuestal, conforme a la recepción y entrega de los bienes y servicios, así como someter a su pago los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas, previa revisión del cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos, y de las normas aplicables;
- V. Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los Servicios Públicos Municipales;
- VI. Tramitar el pago de la documentación que presenten proveedores y prestadores de servicios del Gobierno Municipal, vigilando que toda erogación esté debidamente comprobada y requisitada;
- VII. Generar un análisis del Presupuesto, con el propósito de generar estadísticas;
- VIII. Calendarizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas;
- IX. Coordinar y realizar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, observando las disposiciones emitidas para tal efecto;
- X. Gestionar y verificar, el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, así como del parque vehicular;
- XI. Elaborar los informes de las adquisiciones realizadas para someterlos a la revisión del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas;
- XII. Elaborar, integrar y presentar los informes periódicos sobre el apoyo y la prestación de servicios administrativos proporcionados;
- XIII. Supervisar y verificar, el cumplimiento de los contratos vigentes, realizados con cargo a las partidas consolidadas, así como las que se realizan directamente en forma global, para su seguimiento;
- XIV. Llevar el seguimiento y control del almacén, mediante la recepción, registro, resguardo y suministro de los bienes adquiridos;
- XV. Administrar la intendencia y los servicios de limpieza de oficinas, control de plagas, reparación mayor de vehículos y fotocopiado de las áreas de la Administración Pública Municipal;

- XVI. Administrar y controlar los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación y conservación de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, así como, de los inmuebles que se encuentran al servicio del mismo;
- XVII. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
- XVIII. Contribuir a la actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público del área;
- XIX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XX. Las demás actividades que el Presidente Municipal encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Oficialía Mayor

Nombre del puesto: Auxiliar

Mando Inmediato Superior: Oficial Mayor

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Bachillerato, Carrera técnica, o afín.

Habilidades, Actitudes y Valores: Integridad y confianza, orientación a resultado, proactividad, perseverancia, uso efectivo del tiempo, comunicación, organización y planificación.

Funciones:

- I. Brindar el apoyo en materia de delimitación de espacios, durante la realización de eventos oficiales;
- II. Administrar y controlar los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación y conservación de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, así como, de los inmuebles que se encuentran al servicio del mismo;
- III. Apoyo técnico y administrativo al Oficial Mayor;
- IV. Justificar diversos proyectos que vincula a la dirección con las demás áreas;
- V. Apoyo técnico a las áreas durante las juntas;
- VI. Elaboración de actas de las juntas en donde el titular funge como Secretario Técnico;
- VII. Apoyo al titular de la dirección en los comités municipales en donde participe;
- VIII. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- IX. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- X. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Oficialía Mayor

Nombre del puesto: Secretaria(o)

Mando Inmediato Superior: Oficial Mayor

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de bachillerato, carrera técnica o su equivalente, con Conocimientos en mecanografía, redacción, ofimática, archivo y organización de oficinas.

Habilidades, Actitudes y Valores: ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Apoyar en la realización de las actividades del área;
- II. Atención a la ciudadanía, funcionarios municipales y personal interno que acude al área;
- III. Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia;
- IV. Formular y elaborar mecanográficamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, etc., que le solicite el Oficial Mayor);
- V. Verificar la correspondencia turnada al área, así como darle seguimiento;
- VI. Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar y foliar documentos y correspondencia;
- VII. Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;
- VIII. Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el Jefe inmediato;
- IX. Mantener actualizado el archivo de su área;
- X. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XI. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- XII. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XIII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XIV. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XV. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XVI. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Oficialía Mayor

Nombre del puesto: Intendente

Mando Inmediato Superior: Oficial Mayor

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Escolaridad Básica.

Habilidades, Actitudes y Valores: Integridad y confianza, orientación a resultado, proactividad, perseverancia, uso efectivo del tiempo, comunicación, organización y planificación.

Funciones:

- I. Efectuar la limpieza general y sistemática de cada una de las áreas físicas que el oficial mayor indique.
- II. Higienizar los sanitarios públicos y de empleados.
- III. Reponer el papel higiénico, papel secante y jabón de los sanitarios cuando se agoten.

- IV. Solicitar el establecimiento oportuno de encerres y consumibles de limpieza.
- V. Limpiar los cristales de puertas y ventanas.
- VI. Limpiar y regar las plantas del interior de las oficinas.
- VII. Separar la basura recolectada en todo el edificio, para contribuir al cuidado del medio ambiente.
- VIII. Reportar alguna avería o mantenimiento que se requiera en las oficinas del edificio.
- IX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- X. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Oficialía Mayor

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales

Mando Inmediato Superior: Oficial Mayor

Le Reportan: Secretario(a) de servicios generales, auxiliar y ayudante.

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Preferentemente Ingeniería Civil, Arquitectura o afín, con experiencia en la planeación del desarrollo y mantenimiento urbano.

Habilidades, Actitudes y Valores: Actitud de servicio, liderazgo, trabajar bajo presión, residencia, realizar tareas de forma sistemática, trabajo en equipo.

Funciones:

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;
- II. Trabajar de manera eficiente tanto técnica como administrativamente, con el objetivo de satisfacer las demandas de: alumbrado público y áreas verdes; así como todas aquellas actividades que mejoren la imagen urbana del municipio;
- III. Realizar plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades;
- IV. Planear, organizar y ejecutar planes de alumbrado público que vayan de acuerdo a las necesidades prioritarias de la ciudadanía;
- V. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos municipales, mediante la implementación de acciones y programas;
- VI. Vigilar y evaluar la prestación de los servicios públicos que se realicen conforme a los programas de trabajos establecidos;
- VII. Coordinar acciones de planes y programas destinados a monitorear, reparar y reemplazar las unidades de alumbrado público existente en el municipio;
- VIII. Evaluar y controlar la gestión del personal en cada una de sus actividades que se realizan al frente de cada una de las coordinaciones que pertenecen al área;
- IX. Ofrecer las facilidades para que cada una de las áreas del Municipio, cuenten con espacios en condiciones óptimas para realizar las funciones encomendadas a su cargo;
- X. Identificar, valorar y generar acciones encaminadas al mantenimiento de los espacios públicos, para que se tenga un control de sus necesidades y emprender acciones destinadas a solucionarlas;
- XI. Gestionar cada uno de las herramientas y equipos necesarios, además de los materiales que se utilizan en cada uno de los trabajos que se ejecutan en la operación diaria del municipio;

- XII. Implementar sistemas de gestión de calidad que permitan tener un seguimiento adecuado de cada uno de los reportes y necesidades de la ciudadanía, para generar programas que resuelvan estas y ponerlas en práctica;
- XIII. Adoptar las medidas necesarias para hacer eficiente el servicio de alumbrado público;
- XIV. Conservar en buen estado las redes de distribución, realizar los estudios para las ampliaciones y mejoras correspondientes, cuidar que en su oportunidad se repongan las lámparas fundidas, encender y apagar a la hora indicada el alumbrado público;
- XV. Llevar un minucioso registro del consumo de energía eléctrica y comunicar al Tesorero Municipal;
- XVI. Mantener actualizados los manuales de organización, procedimiento y de servicios de la dirección;
- XVII. Dirigir y administrar el personal y trabajos de la dirección;
- XVIII. Atender a las peticiones de los delegados del municipio;
- XIX. Realizar recorridos nocturnos de colonias para diagnóstico de vialidades y alumbrado;
- XX. Calcular el material necesario para la realizar el mantenimiento de alumbrado público, parques y jardines y de aquellas actividades relacionadas con la mejora de la imagen urbana del municipio;
- XXI. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
- XXII. Asegurar los mantenimientos preventivos del equipo vehicular asignado a esta área, así como que sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;
- XXIII. Asegurar que el personal a su cargo trabaje con el equipo de seguridad necesario para evitar accidentes;
- XXIV. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XXV. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Oficialía Mayor

Nombre del puesto: Secretario(a) de Servicios Generales

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales

Le Reportan: No aplica.

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de bachillerato, carrera técnica o su equivalente, con Conocimientos en mecanografía, redacción, ofimática, archivo y organización de oficinas.

Habilidades, Actitudes y Valores: ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Apoyar en la realización de las actividades del área;
- II. Atención a la ciudadanía, funcionarios municipales y personal interno que acude al área;
- III. Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia;

- IV. Formular y elaborar mecanográficamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, etc., que le solicite el Director);
- V. Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar y foliar documentos y correspondencia;
- VI. Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;
- VII. Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el Jefe inmediato;
- VIII. Asegurar el suministro siempre de los materiales, que se requieren para ejecutar sus actividades a través de la realización de las bitácoras correspondientes;
- IX. Contar con los controles necesarios para que el material suministrado sea el mismo que se ha implementado en las acciones;
- X. Brindar atención a las solicitudes de alumbrado público, darles seguimiento a los reportes de la ciudadanía, elaboración y seguimiento de requisiciones del área, coordinar los trabajos de alumbrado y ornato, elaboración de reportes de actividades de alumbrado público;
- XI. Verificar la correspondencia turnada al área, así como darle seguimiento;
- XII. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XIII. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- XIV. Llevar a cabo y mantener actualizado el registro de los documentos y oficios recibidos;
- XV. Mantener actualizado el archivo del área;
- XVI. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XVII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XVIII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XIX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XX. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Oficialía Mayor

Nombre del puesto: Ayudante de Servicios Generales

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales

Le Reportan: No aplica.

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Educación básica, con conocimientos en electricidad, plomería, y/o albañilería.

Habilidades, Actitudes y Valores: Actitud de servicio, trabajar bajo presión, ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Atender a la ciudadanía con profesionalismo, eficacia y eficiencia en los casos en que se le indique;
- II. Dar mantenimiento a las instalaciones y redes eléctricas de alumbrado del municipio;
- III. Realizar los cambios de luminarias públicas que se le encomienden;
- IV. Reparar fugas en tuberías de hierro, plástico cobre y PVC, en las instalaciones de los edificios del municipio;

- V. Instalar lavabos, mezcladoras y griferías de distintos materiales que se le encomienden;
- VI. Conducir las unidades asignadas para el transporte del personal y equipo;
- VII. Atender las rutas de los recorridos que le asigne su superior;
- VIII. Realizar las acciones de mantenimiento en construcciones, como, por ejemplo; cimentaciones, remodelaciones de muros, pisos, techos, etc., que determine su jefe inmediato;
- IX. Llevar una bitácora de trabajos efectuados e informar a su superior sobre los mismos;
- X. Mantener en condiciones de seguridad e higiene su lugar de trabajo;
- XI. Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;
- XII. Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo de seguridad, materiales y herramientas requeridos para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Responder por el uso adecuado del equipo, herramienta y material asignado;
- XIV. Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus labores al jefe inmediato;
- XV. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
- XVI. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XVII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XVIII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XIX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XX. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Oficialía Mayor

Nombre del puesto: Auxiliar de Servicios Generales

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales

Le Reportan: No aplica.

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Educación básica, con conocimientos en electricidad, plomería, y/o albañilería.

Habilidades, Actitudes y Valores: Actitud de servicio, trabajar bajo presión, ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Atender a la ciudadanía con profesionalismo, eficacia y eficiencia en los casos en que se le indique;
- II. Dar mantenimiento a las instalaciones y redes eléctricas de alumbrado del municipio;
- III. Realizar los cambios de luminarias públicas que se le encomienden;
- IV. Reparar fugas en tuberías de hierro, plástico cobre y PVC, en las instalaciones de los edificios del municipio;
- V. Instalar lavabos, mezcladoras y griferías de distintos materiales que se le encomienden;
- VI. Conducir las unidades asignadas para el transporte del personal y equipo;
- VII. Atender las rutas de los recorridos que le asigne su superior;

- VIII. Realizar las acciones de mantenimiento en construcciones, como, por ejemplo; cimentaciones, remodelaciones de muros, pisos, techos, etc., que determine su jefe inmediato;
- IX. Llevar una bitácora de trabajos efectuados e informar a su superior sobre los mismos;
- X. Mantener en condiciones de seguridad e higiene su lugar de trabajo;
- XI. Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;
- XII. Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo de seguridad, materiales y herramientas requeridos para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Responder por el uso adecuado del equipo, herramienta y material asignado;
- XIV. Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus labores al jefe inmediato;
- XV. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
- XVI. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XVII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XVIII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XIX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XX. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CULTURA Y EDUCACIÓN

Área de adscripción: Cultura y Educación

Nombre del puesto: Director de Cultura y Educación

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Le Reportan: Encargado(a) de Educación, Jefe(a) de Departamento de Deporte y Juventud, Instructor, Secretaria(o), Auxiliar.

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Preferentemente licenciatura en artes visuales, diseño gráfico o afín, con conocimientos en administración pública, organización de eventos y gestión de recursos relacionados con la difusión de la cultura en el municipio.

Habilidades, Actitudes y Valores: Responsabilidad, puntualidad, relaciones públicas, honestidad, discreción, trato amable, método de trabajo y habilidades organizativas, facilidad de palabra e iniciativa y ambiente de trabajo.

Funciones:

- I. Elaborar en el periodo indicado el Programa Operativo Anual;
- II. Planear, promover, difundir y preservar las expresiones culturales, artísticas y cívicas, así como las tradiciones del municipio;
- III. Diseñar, ejecutar, evaluar políticas, programas y actividades culturales en el Municipio;
- IV. Propiciar la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de cultura;
- V. Promover la organización de los sectores público y privado en el municipio con propósito de fomento y difusión de la cultura local y regional;

- VI. Promover el incremento del patrimonio cultural, mueble e inmueble del Municipio.
- VII. Celebrar los convenios necesarios con las instancias públicas estatales y federales, así con las personas físicas o jurídicas de carácter privado, para la adecuada coordinación de las actividades culturales del municipio;
- VIII. Elaborar y ejecutar programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro del territorio municipal;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el registro de las personas que se dediquen a la creación, fomento, apoyo o promoción de actividades culturales y artísticas en el municipio;
- X. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los espacios públicos con que cuenta el municipio para la realización de actividades culturales y artísticas;
- XI. Establecer las directrices municipales en materia de cultura, con la participación de la comunidad cultural del municipio;
- XII. Estimular la integración de consejos municipales para el fomento de la cultura con la participación de la Secretaría y de la comunidad cultural;
- XIII. Fomentar la integración de organismos privados y sociales de promoción y divulgación de la cultura;
- XIV. Fomentar la investigación de las manifestaciones culturales propias del municipio, sus ferias, tradiciones y costumbres;
- XV. Impulsar y proyectar en el ámbito estatal, nacional e internacional, en la medida de sus posibilidades, a los artistas municipales más destacados;
- XVI. Otorgar premios, reconocimientos o estímulos a los individuos, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la creación artística o en la promoción, preservación, difusión e investigación de la cultura en el ámbito de su jurisdicción;
- XVII. Procurar la creación de una dependencia municipal que tenga como única función la de llevar a la práctica los programas y acciones contenidas en el Programa Municipal de Cultura;
- XVIII. Procurar la creación, ampliación y mantenimiento de bibliotecas, hemerotecas, casas municipales de la cultura, museos, auditorios, teatros y centros culturales.
- XIX. Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección, para el buen funcionamiento de la misma;
- XX. Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega recepción;
- XXI. Expedir los reglamentos, en el ámbito de su competencia, que normen la actividad cultural en el territorio municipal;
- XXII. Contribuir a la actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público;
- XXIII. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
- XXIV. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XXV. Las demás actividades que el Presidente Municipal encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Cultura y Educación

Nombre del puesto: Instructor(a)

Mando Inmediato Superior: Director de Cultura y Educación

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura en Música y Artes, licenciatura en Historia, carrera técnica, Bachillerato o afín.

Habilidades, Actitudes y Valores: Responsabilidad, puntualidad, relaciones públicas, honestidad, discreción, trato amable, trabajo en equipo, saber tocar instrumentos musicales facilidad de palabra e iniciativa y ambiente de trabajo.

Funciones:

- I. Vigilar la realización de los cursos y talleres en la casa de la cultura y los espacios culturales;
- II. Proporcionar información sobre los cursos y talleres que se realizan en la casa de la cultura y los espacios culturales para la población de Huasca de Ocampo;
- III. Integrar expedientes de los usuarios con evidencias fotográficas de los avances;
- IV. Promocionar las actividades que ofrece la casa de la cultura y los espacios culturales con volantes, folletos o perifoneo;
- V. Realizar propuestas de talleres o cursos que le sean solicitados por la población de Huasca de Ocampo; y
- VI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable
- VII. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- VIII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- IX. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- X. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XI. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Cultura y Educación

Nombre del puesto: Auxiliar

Mando Inmediato Superior: Director de Cultura y Educación

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Escolaridad mínima en bachillerato, carrera técnica orientada hacia diseño gráfico, arquitectura, artes visuales, comunicación, con conocimientos en arte, organización y gestión de eventos.

Habilidades, Actitudes y Valores: Responsabilidad, puntualidad, relaciones públicas, honestidad, discreción, trato amable, trabajo en equipo, facilidad de palabra e iniciativa y ambiente de trabajo.

Funciones:

- I. Realizar una programación de cursos y talleres para su correcta difusión;
- II. Administrar la capacidad de los cursos y talleres que se ofrecen en la casa de cultura;
- III. Realizar la lista de recursos materiales que utiliza cada taller y curso en la casa de cultura;
- IV. Inventariar los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta la casa de cultura;

- V. Solicitar el mantenimiento y gestión del pago del servicio de la casa de cultura;
- VI. Recuperar en coordinación con el área contable las cuotas de cada taller o curso cuando así lo solicité para su correcto manejo; y
- VII. Apoyar en la organización de eventos que amplíen la oferta cultural en espacios públicos;
- VIII. Coordinar la atención de usuarios que se concentran en talleres y galerías de exposiciones;
- IX. Fungir como enlace en programas de orden institucional;
- X. Difundir la agenda cultural, estructurando boletines de prensa e implementado diversas estrategias de promoción cultural;
- XI. Apoyar a la gestión de obra plástica para ser presentada en galerías.
- XII. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XIII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XIV. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XV. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XVI. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Cultura y Educación

Nombre del puesto: Secretario (a)

Mando Inmediato Superior: Director de Cultura y Educación

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de bachillerato, carrera técnica o su equivalente, con Conocimientos en mecanografía, redacción, ofimática, archivo y organización de oficinas.

Habilidades, Actitudes y Valores: ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;
- II. Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;
- III. Formular y elaborar ofimáticamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, etc., que le solicite el jefe inmediato);
- IV. Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;
- V. Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;
- VI. Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;
- VII. Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;
- VIII. Solicitar al área de contabilidad los requerimientos financieros, materiales y servicios para los eventos y festividades culturales organizados por la Dirección de cultura;
- IX. Elaborar correctamente requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;
- X. Conocer la oferta cultural existente para calendarizar actividades en el municipio.

- XI. Vincularse con artistas, grupos o expositor para que participe en los eventos organizados por la dirección cultura, escuelas o comunidades;
- XII. Generar las órdenes de servicio para reparación y mantenimiento de las aulas e instalaciones de la casa de la Cultura en Huasca;
- XIII. Programar la oferta cultural de la Dirección de cultura correspondiente a las áreas conforme a sus metas;
- XIV. Implementar estrategias de difusión, promoción de los servicios culturales que se ofrecen en la casa de la cultura en Huasca.
- XV. Promover la asistencia del público infantil, juvenil y adulto a las diferentes actividades;
- XVI. Medir y evaluar la calidad de los servicios, la atención que recibe el visitante e implementar estrategias de mejora;
- XVII. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XVIII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XIX. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XX. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XXI. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XXII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XXIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XXIV. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Cultura y Educación

Nombre del puesto: Encargado(a) de Educación

Mando Inmediato Superior: Director de Cultura y Educación

Le Reportan: Bibliotecario(a) y Auxiliar

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de Licenciatura en Educación o relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

Habilidades, Actitudes y Valores: Responsabilidad, puntualidad, relaciones públicas, honestidad, discreción, trato amable, método de trabajo y habilidades organizativas, facilidad de palabra e iniciativa y ambiente de trabajo.

Funciones:

- I. Contribuir en la actualización de los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público;
- II. Administrar el uso de los recursos materiales y humanos del área, para el buen funcionamiento de la misma;
- III. Elaborar en el periodo indicado el Programa Operativo Anual;
- IV. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
- V. Impulsar las acciones para promover la educación del municipio;
- VI. Promover y coordinar actividades y eventos de carácter cívico-sociales, que lleve a cabo la Presidencia;
- VII. Gestionar y dar seguimientos a apoyos para la sociedad del municipio, en materia educativa;

- VIII. Brindar atención personalizada a la sociedad, para atender a sus peticiones;
- IX. Acudir a reuniones o eventos, en representación del Presidente Municipal y del Titular de la Dirección, cuando lo indiquen.
- X. Determinar las necesidades de la sociedad del municipio en materia educativa, para realizar acciones, programas, proyectos y gestiones educativas;
- XI. Gestionar y hacer los trámites necesarios para otorgar becas a los estudiantes de escasos recursos;
- XII. Promover y realizar eventos culturales, científicos y tecnológicos en las diferentes Bibliotecas del Municipio;
- XIII. Coordinar todas las acciones, propuestas y proyectos vinculados con la dirección;
- XIV. Promover la participación de instituciones privadas y de organizaciones de la sociedad civil, en proyectos a favor de la educación;
- XV. Ser enlace con todas las instituciones públicas y privadas, para promover la lectura y la cultura con la comunidad en general;
- XVI. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XVII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XVIII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XIX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XX. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Cultura y Educación

Nombre del puesto: Bibliotecaria(o)

Mando Inmediato Superior: Encargado(a) de Educación

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura en Historia, diplomado en Bibliotecología, Bachillerato, Carrera Técnica o afín, con Conocimiento en administración pública, en organización, mantenimiento, y gestión de recursos técnico materiales (biblioteconomía).

Habilidades, Actitudes y Valores: Responsabilidad, puntualidad, relaciones públicas, honestidad, discreción, trato amable, método de trabajo y habilidades organizativas, facilidad de palabra e iniciativa y ambiente de trabajo.

Funciones:

- I. Mantener comunicación permanente con el titular de la Dirección para la elaboración y ejecución de las actividades del área;
- II. Brindar información a la población que le solicite sobre las actividades que se realizan en la Biblioteca del Municipio;
- III. Realizar mesas de trabajo con el Titular de la Dirección para captar y organizar las propuestas de la población en materia de educación;
- IV. Vincularse con instituciones educativas, privadas, públicas, para realizar con mayor eficiencia las actividades extraordinarias, permanentes y formativas;
- V. Procurar por el mantenimiento y uso de la Biblioteca Municipal, para que se encuentren en buen estado;

- VI. Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Biblioteca del Municipio, para el buen funcionamiento de la misma;
- VII. Elaborar políticas del uso de las instalaciones de la Biblioteca del Municipio;
- VIII. Planear actividades enviadas por la Coordinación Estatal de Bibliotecas y/o propias de la jefatura;
- IX. Gestionar ante instancias Federales, Estatales y/o Municipales la mejora de infraestructura y equipamiento de mobiliario de las Bibliotecas;
- X. Proporcionar oportunamente los suministros que requiere la biblioteca en coordinación en el área de contabilidad;
- XI. Establecer con la aprobación de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas, políticas, normas, sistemas, y procedimientos para los requerimientos para el funcionamiento óptimo, así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos;
- XII. Suscribir de conformidad con los lineamientos que expida el titular, los convenios y contratos que se celebren y de cuyas ejecuciones desprendan obligaciones patrimoniales;
- XIII. Desempeñar las comisiones que la Coordinación Estatal de Bibliotecas le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones laborales, y promover su difusión y respeto irrestricto;
- XV. Estructurar programas en fechas específicas y célebres en nuestro país o municipio, así mismo, estos sean diseñados y llevados a cabo para el aprendizaje de la población infantil en torno a la biblioteca;
- XVI. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XVII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XVIII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XIX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XX. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Cultura y Educación

Nombre del puesto: Auxiliar de Educación

Mando Inmediato Superior: Encargado(a) de Educación

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Escolaridad mínima de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial, con conocimientos en informática, redacción, control y gestión de archivo.

Habilidades, Actitudes y Valores: Responsabilidad, puntualidad, relaciones públicas, honestidad, discreción, trato amable, método de trabajo y habilidades organizativas, facilidad de palabra e iniciativa y ambiente de trabajo.

Funciones:

- I. Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;

- II. Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;
- III. Formular y elaborar documentación y correspondencia interna y externa (oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el Superior);
- IV. Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;
- V. Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en el área;
- VI. Organizar la agenda del Jefe(a) de Departamento, con citas puntuales;
- VII. Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;
- VIII. Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;
- IX. Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el Jefe inmediato;
- X. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
- XI. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XIII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XIV. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XV. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Cultura y Educación

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de deporte y Juventud

Mando Inmediato Superior: Director de Cultura y Educación

Le Reportan: Instructor de Charrería

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo en Licenciatura en Educación Física, cursos, talleres, diplomados o capacitaciones relacionados con el deporte, o afín, con conocimiento en administración pública, en instrumentos, materiales y clasificación deportiva.

Habilidades, Actitudes y Valores: compromiso, Introducción, ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación, fomentar el deporte

Funciones:

- I. Respetar los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de los habitantes y vecinos en materia deportiva;
- II. Impulsar la participación de la sociedad en el fomento y estímulo a la actividad deportiva;
- III. Planear, instrumentar y evaluar políticas tendientes a la creación y fortalecimiento de una cultura física en la población municipal;
- IV. Formular programas en todas las disciplinas deportivas tendientes a apoyar, promover y fomentar el deporte.
- V. Normar la actividad de las escuelas deportivas municipales;

- VI. Garantizar mecanismos de igualdad de oportunidades en la práctica deportiva a sus trabajadores municipales;
- VII. Promover la cultura de la educación física y el deporte entre los habitantes del Municipio; y
- VIII. Fomentar la creación, equipamiento y mantenimiento de espacios deportivos en el Municipio.
- IX. Difundir en medios locales las convocatorias que son emitidas por el Instituto Hidalguense de la Juventud.;
- X. Revisar, recibir y archivar los documentos de los jóvenes interesados en las diferentes actividades que se realicen;
- XI. Ser el enlace entre el municipio y el Instituto Hidalguense de la Juventud;
- XII. Realizar, seleccionar, organizar y ejecutar actividades recreativas relacionadas con la juventud municipal;
- XIII. Coordinarse con instituciones educativas, públicas y privadas para realizar actividades, programas, conferencias y talleres dirigidos a jóvenes;
- XIV. Gestionar recursos para la generación de empleos e ingresos en los jóvenes;
- XV. Seleccionar documentación para generar expedientes que sean procesados para material archivístico;
- XVI. Contribuir a la actualización de los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público;
- XVII. Administrar el uso de los recursos materiales y humanos del área para el buen funcionamiento de la misma;
- XVIII. Elaborar en el periodo indicado el Programa Operativo Anual;
- XIX. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
- XX. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XXI. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XXII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XXIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XXIV. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Cultura y Educación

Nombre del puesto: Instructor de Charrería

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento de deporte y Juventud

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: experto en actividades charro taurinas y experiencia en la charrería típica regional.

Habilidades, Actitudes y Valores: compromiso, Introducción, ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación, fomentar el deporte

Funciones:

- I. Vigilar la realización de los cursos y los espacios culturales referentes a la charrería;
- II. Proporcionar información sobre los cursos y talleres que se realizan y los espacios culturales para la población de Huasca de Ocampo;

- III. Integrar expedientes de los usuarios con evidencias fotográficas de los avances;
- IV. Promocionar las actividades que ofrece Deportes y los espacios culturales con volantes, folletos o perifoneo;
- V. Realizar propuestas de talleres o cursos que le sean solicitados por la población de Huasca de Ocampo; y
- VI. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- VII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- VIII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- IX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- X. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

DESARROLLO

Área de adscripción: Desarrollo

Nombre del puesto: Director de Desarrollo

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Le Reportan: Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Económico y social, Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Agropecuario, secretaria.

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura en Administración, Derecho, Contabilidad, Ciencias Políticas, ingeniería en Economía o afines.

Habilidades, Actitudes y Valores

Responsabilidad, puntualidad, relaciones públicas, habilidad política, análisis de entorno político y ambiente de trabajo.

Funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a los servidores públicos a su cargo;
- II. Formular, dirigir e implementar la Política Municipal de Desarrollo Social, con acuerdo del COPLADEM;
- III. Coordinar con el Gobierno del Estado, la ejecución de los programas sociales;
- IV. Convenir acciones con otros Municipios de la Entidad, en materia de desarrollo;
- V. Presupuestar anualmente recursos para el desarrollo;
- VI. Ejecutar los programas sociales que deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Recabar información de los beneficiarios para la integración del padrón;
- VIII. Informar a la sociedad sobre las acciones de desarrollo;
- IX. Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo;
- X. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada, en los programas y acciones de desarrollo;
- XI. Considerar las actividades inherentes al cargo que desempeña, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes y que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y

- XII. Las demás actividades que el Presidente Municipal encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Desarrollo

Nombre del puesto: Secretaria(o)

Mando Inmediato Superior: Director de Desarrollo

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de bachillerato, carrera técnica o su equivalente, con Conocimientos en mecanografía, redacción, ofimática, archivo y organización de oficinas.

Habilidades, Actitudes y Valores: ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;
- II. Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;
- III. Formular y elaborar ofimáticamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, etc., que le solicite el jefe inmediato);
- IV. Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;
- V. Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;
- VI. Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;
- VII. Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;
- VIII. Solicitar al área de contabilidad los requerimientos financieros, materiales y servicios para los programas;
- IX. Elaborar correctamente requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;
- X. Implementar estrategias de difusión, promoción de los programas vigentes en el área.
- XI. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XIII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XIV. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XV. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XVI. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XVII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XVIII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Desarrollo

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Económico y social

Mando Inmediato Superior: Director de Desarrollo

Página 66



Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Ingeniería en finanzas, economía, Licenciatura en administración, Contabilidad, licenciatura en Mercadotecnia o afín.

Habilidades, Actitudes y Valores: Responsabilidad, puntualidad, relaciones públicas, habilidad política, análisis de entorno político y ambiente de trabajo.

Funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas,
- II. Proponer al superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la coordinación de Programas Sociales;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados o le correspondan por suplencia;
- IV. Suscribir a personas que cumplan los requisitos para acceder programas sociales;
- V. Gestionar convenios con instituciones para reducir los índices de pobreza, niños en situación de calle, vulnerabilidad, marginación y discriminación;
- VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, así como transmitir las resoluciones o acuerdos de sus superiores;
- VII. Asesorar en la materia de su competencia, a las áreas de la Administración Pública Municipal, con apego a las políticas y normas establecidas por el Titular;
- VIII. Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las áreas de la Administración Pública Municipal;
- IX. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas para grupos vulnerables, equidad de género, juventud, adultos mayores, deporte en coordinación con las áreas de su competencia, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- X. Informar al superior jerárquico, con la periodicidad que el mismo establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
- XI. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.
- XII. Integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas y/o acciones aplicados en el Municipio;
- XIII. Supervisar que los programas se ejecuten conforme a los lineamientos y/o reglas de operación vigente;
- XIV. Promover, fomentar y coordinar programas, proyectos y acciones de desarrollo económico sustentable en las regiones del municipio, en coordinación con el estado;
- XV. Realizar el diagnóstico y planeación del desarrollo económico municipal;
- XVI. Diseñar, establecer, instrumentar y dar seguimiento a proyectos, programas y acciones que procuren el desarrollo, modernización, actividad y crecimiento de los sectores productivos del municipio, brindando especial crecimiento de los sectores productivos del municipio;
- XVII. Presentar un plan de trabajo de forma anual;
- XVIII. Coordinar con las demás dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal el diseño de desarrollo económico sustentable.
- XIX. Promover, estimular y procurar la atracción y realización de inversiones productivas del municipio, provenientes de los sectores públicos, social y privado, tanto estatales, nacionales e internacionales;
- XX. Determinar la factibilidad de proyectos de inversión en el municipio con los criterios jurídicos, financieros, normativos y técnicos aplicables;

- XXI. fomentar, promover y orientar el desarrollo del comercio de Huasca de Ocampo estableciendo sistemas de información económica y gestoría de apoyo.
- XXII. Coadyuvar en la formulación e instrumentación de programas de capacitación para empresarios, en coordinación con las autoridades que intervienen en la aplicación de las normas referentes a la capacitación y adiestramiento, así como proporcionar asistencia técnica y apoyos en capacitación, en los sectores industrial, comercio y servicios, turístico y agropecuario;
- XXIII. Coordinar la bolsa de trabajo municipal, con vinculación de empresas buscadoras de empleo a través de los programas del servicio nacional de empleo;
- XXIV. Gestionar y/o lograr acuerdos para la ampliación de cobertura y de nuevos beneficiarios a los programas sociales; y
- XXV. Considerar las actividades inherentes al cargo que desempeña, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes y que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XXVI. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Desarrollo

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Agropecuario

Mando Inmediato Superior: Director de Desarrollo

Le Reportan: Asesor de área y Encargado(a) de Proyectos Productivos.

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Ingeniería Agropecuaria, ingeniero Agrónomo, licenciatura en planificación para el desarrollo agropecuario o afín.

Habilidades, Actitudes y Valores: Responsabilidad, puntualidad, relaciones públicas, habilidad política, análisis de entorno político y ambiente de trabajo.

Funciones:

- I. Fomentar la producción de alimentos, materias primas y productos, respetando en todo momento la vocación natural del municipio así como de la región;
- II. Crear estadísticas de producción locales, en coordinación con las autoridades competentes, con el fin de establecer una base de datos, que permita la toma de decisiones adecuadas;
- III. Promover el aumento de la producción y la productividad agropecuaria, a fin de elevar el nivel de ingreso y la calidad de vida de los habitantes del Municipio;
- IV. Fomentar entre los productores agrícolas y ganaderos, la utilización de nuevas técnicas, sistemas y procedimientos que mejoren la productividad, apoyando los programas de investigación y enseñanza agropecuaria;
- V. Apoyar los programas de inversión agrícola y ganadera vigilando la preservación de los recursos naturales y promoviendo el potencial productivo;
- VI. Realizar, de acuerdo a posibilidades locales y en coordinación con dependencias de su competencia, campañas fitosanitarias y zoonosológicas para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que ataquen a las especies vegetales y animales en el Municipio;
- VII. Participar activamente, dentro del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, fomentando la unificación de los sectores e instituciones;
- VIII. Establecer estrategias de concertación con los productores para el logro de una mejor producción y multiplicación de la materia prima a fin de intensificar la ganadería del Municipio;

- IX. Considerar las actividades inherentes al cargo que desempeña, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes y que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- X. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Desarrollo

Nombre del puesto: Asesor de Área

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Agropecuario

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Técnico Agropecuario, Ingeniería Agropecuaria, ingeniero Agrónomo, licenciatura en planificación para el desarrollo agropecuario o afín.

Habilidades, Actitudes y Valores: Responsabilidad, puntualidad, relaciones públicas, habilidad política, análisis de entorno político y ambiente de trabajo.

Funciones:

- I. Asesorar y organizar a los productores agropecuarios, sobre las iniciativas y programas que mejoren sus actividades productivas;
- II. Apoyar a los productores en la recepción, trámite y seguimiento de solicitudes de apoyo, canalizadas a los programas de Alianza para el Campo, Crédito a la Palabra o programa similar, Programa de Empleo Temporal y de algunos otros programas de interés de los productores;
- III. Mantener una coordinación estrecha con las dependencias del sector agropecuario para priorizar acciones y canalizar solicitudes de apoyo a los diferentes programas que estén desarrollando;
- IV. Promover actividades de capacitación, asistencia técnica y giras de intercambio tecnológico, con grupos de productores interesados en aprender nuevas técnicas sobre su actividad productiva;
- V. Ser medio cercano entre Dependencias Estatales y Federales, que ejecutan y evalúan las políticas y programas relativos al fomento de la actividad agropecuaria;
- VI. Asesorar a los ganaderos, para la creación de nuevos proyectos innovadores que favorezcan a la ganadería del Municipio; y
- VII. Considerar las actividades inherentes al cargo que desempeña, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes y que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- VIII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Desarrollo

Nombre del puesto: Encargado(a) de Proyectos Productivos

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Agropecuario

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Técnico Agropecuario, Ingeniería Agropecuaria, ingeniero Agrónomo, licenciatura en planificación para el desarrollo agropecuario o afín.

Habilidades, Actitudes y Valores

Responsabilidad, puntualidad, relaciones públicas, habilidad política, análisis de entorno político y ambiente de trabajo.

Funciones:

- I. Seguimiento, control y evaluación, conforme a los objetivos, estrategias y metas a fin de fomentar la producción bovina, porcina, avícola y demás especies del Municipio;
- II. Difundir e impulsar los procedimientos técnicos a fin de incrementar la producción de las especies animales en el Municipio;
- III. Coadyuvar con los productores del Municipio para el logro de una adecuada organización en la ejecución de programas con respecto a su actividad;
- IV. Establecer en coordinación con las dependencias correspondientes las medidas, mecanismos y procedimientos para la conservación del suelo y agua;
- V. Elaborar y coordinar los proyectos y programas necesarios en apoyo a los ganaderos del Municipio mediante subsidios federales, estatales y municipales;
- VI. Instrumentar y organizar cursos, seminarios y conferencias para la capacitación del personal de la dirección e interesados en general, a fin de que estos estén debidamente actualizados para el desempeño eficiente de su función;
- VII. Promover las condiciones necesarias para llevar a cabo los programas masivos de inseminación artificial en coordinación con Gobierno del Estado y la Federación; y
- VIII. Considerar las actividades inherentes al cargo que desempeña, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes y que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- IX. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

TURISMO

trabajando contigo

Área de adscripción: Turismo

Nombre del puesto: Director de Turismo

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Le Reportan: Secretaria(o) y Auxiliar.

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura en turismo, Licenciatura en Administración Turística, o afín.

Habilidades, Actitudes y Valores: Dominio de idiomas, habilidades de trabajo en equipo, habilidad de solucionar problemas, entusiasmo, proactividad, buena comunicación, facilidad para dar información turística y habilidad para orientar al turista

Funciones:

- I. Coordinar, Planificar y Ejecutar programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos del municipio;
- II. Promover estrategias para el desarrollo de una cultura de servicio turístico de alta calidad, higiene y seguridad entre los prestadores de servicios turísticos del municipio;
- III. Proponer actividades de desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos
- IV. Ejecutar los proyectos y acciones relativas a la promoción y mercadotecnia turística, que fomenten, las zonas de desarrollo turístico del municipio;
- V. Diseñar programas de formación y desarrollo de recursos humanos para el sector turístico, a partir de la promoción de procesos locales de capacitación y la vinculación

- entre empresas, escuelas y organismos públicos y privados, para facilitar la integración de una cultura turística, así como, precisar acciones de desarrollo empresarial y fortalecimiento Municipal, además de la certificación de servicios turísticos;
- VI. Elaborar y medir los programas y campañas de promoción, así como su impacto;
 - VII. Programar la difusión de información oficial en materia de promoción turística;
 - VIII. Diseñar y dar seguimiento a la producción y distribución del material promocional e informativo de carácter turístico, realizar campañas publicitarias;
 - IX. Apoyar y coordinar las ferias, exposiciones, congresos y eventos que se celebren en el municipio, con el propósito de difundir los atractivos y servicios turísticos con los que contamos;
 - X. Coordinar y ejecutar acciones con otras dependencias y entidades públicas y privadas para la promoción de la oferta turística, con mayoristas y agencias de viajes;
 - XI. Participar en el impulso y difusión a la ciudadanía, de información correspondiente a los principales productos y atractivos turísticos del Municipio;
 - XII. Coadyuvar en la promoción y difusión del turismo en los mercados estatales y nacionales;
 - XIII. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
 - XIV. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
 - XV. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
 - XVI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
 - XVII. Las demás actividades que el Presidente Municipal encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Turismo

Nombre del puesto: Auxiliar

Mando Inmediato Superior: Director de Turismo

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial, con conocimientos en turismo.

Habilidades, Actitudes y Valores: ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia;
- II. Formular y elaborar mecanográficamente documentación y correspondencia interna y externa oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el jefe superior;
- III. Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar y foliar documentos y correspondencia;
- IV. Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan y la información turística;
- V. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;

- VI. Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;
- VII. Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;
- VIII. Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el Jefe inmediato;
Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- IX. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- X. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Turismo

Nombre del puesto: Secretaria(o)

Mando Inmediato Superior: Director de Turismo

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de bachillerato, carrera técnica o su equivalente, con conocimientos en mecanografía, redacción, ofimática, archivo y organización de oficinas.

Habilidades, Actitudes y Valores: ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;
- II. Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;
- III. Formular y elaborar ofimáticamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, etc., que le solicite el jefe inmediato);
- IV. Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;
- V. Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;
- VI. Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;
- VII. Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;
- VIII. Solicitar al área de contabilidad los requerimientos financieros, materiales y servicios para los eventos y festividades organizados por la Dirección;
- IX. Elaborar correctamente requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;
- X. Conocer la oferta turística existente en el municipio, para brindar información a los ciudadanos;
- XI. Medir y evaluar la calidad de los servicios, la atención que recibe el visitante e implementar estrategias de mejora;
- XII. Mantener actualizados los directorios telefónicos de los prestadores turísticos;
- XIII. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XIV. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;

Página 72



- XV. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XVI. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XVII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XVIII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XIX. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- XX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XXI. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ECOLOGÍA

Área de adscripción: Ecología

Nombre del puesto: Director de Ecología

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Le Reportan: Jefe(a) de Departamento del vivero, Jefe(a) de Departamento del relleno sanitario, Jefe(a) de Departamento de Limpias, Parques y Jardines, Secretaria(o).

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura Biología, Ingeniería en Geología Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en manejo de Recursos Forestales, Ingeniería en Agronomía para la Producción Sustentable o cualquier otra relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

Habilidades, Actitudes y Valores: Ética, honestidad, liderazgo, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación, y capacidad de resolver problemas.

Funciones:

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita; proveer y prestar los servicios públicos a su cargo;
- II. Autorizar la aplicación de sanciones, cuando no contravengan las disposiciones estatales o federales, ante situaciones de irregularidad o faltas a la reglamentación ambiental del Municipio;
- III. Vigilar el cumplimiento y aplicación del Reglamento de Equilibrio ecológico y Protección al Ambiente del Municipio de Huasca de Ocampo, así como también de toda aquella normatividad ambiental aplicable;
- IV. Promover la Educación Ambiental en el Municipio;
- V. Fomentar el trabajo en conjunto con la ciudadanía en la resolución de problemáticas ambientales;
- VI. Formular, conducir y evaluar la política ambiental del municipio con apego a las disposiciones relativas a la promoción del Desarrollo Sustentable;
- VII. Proponer al Presidente Municipal los proyectos, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de su competencia;
- VIII. Ejercer, vigilar y controlar el Presupuesto asignado;
- IX. Ejecutar las resoluciones que pongan fin al procedimiento de inspección y vigilancia, así como cualquier resolución que sea necesaria de conformidad con el reglamento respectivo y con la Ley para la Protección al Ambiente;

- X. Proponer a la Secretaría las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dirección;
- XI. Formular los programas o proyectos ambientales de corto, mediano y largo plazo en materia de desarrollo sustentable;
- XII. Realizar acciones para cumplir con lo establecido en la normatividad que marca el Reglamento respectivo;
- XIII. Promover programas y proyecto para áreas naturales protegidas, parques urbanos y zonas sujetas a restauración y conservación ecológica;
- XIV. Proponer predios para el establecimiento de sitios de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos;
- XV. Impedir la tala y poda de árboles plantados en la vía Pública, parques y jardines, que sean bienes de dominio público o dentro de los predios particulares, cuando no representen riesgo para la población o sus bienes;
- XVI. Ejecutar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de los preceptos de la ley para la Protección al Ambiente, del Reglamento, así como, todas las disposiciones legales en materia ambiental;
- XVII. Evaluar el impacto ambiental, de aquellas obras y actividades que no sean competencia de la Federación o del Estado y emitir los dictámenes correspondientes;
- XVIII. Rendir al Presidente Municipal un informe de sus actividades;
- XIX. Mantener actualizados los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público de la Dirección.
- XX. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XXI. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XXII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XXIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XXIV. Las demás actividades que el Presidente Municipal encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Ecología

Nombre del puesto: Secretaria(o)

Mando Inmediato Superior: Director de Ecología

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de bachillerato, carrera técnica o su equivalente, con conocimientos en mecanografía, redacción, ofimática, archivo y organización de oficinas.

Habilidades, Actitudes y Valores: ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;
- II. Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;
- III. Formular y elaborar ofimáticamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, etc., que le solicite el jefe inmediato);

Página 74



- IV. Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;
- V. Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;
- VI. Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;
- VII. Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;
- VIII. Solicitar al área de contabilidad los requerimientos financieros, materiales y servicios para los eventos organizados por la Dirección;
- IX. Elaborar correctamente requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;
- X. Medir y evaluar la calidad de los servicios, la atención que recibe el ciudadano e implementar estrategias de mejora;
- XI. Mantener actualizados los directorios telefónicos;
- XII. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XIII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XIV. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XV. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XVI. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- XVII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XVIII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Ecología

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento del vivero

Mando Inmediato Superior: Director de Ecología

Le Reportan: Ayudante, peón y velador

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de Secundaria, Carrera Técnica, o con conocimientos en especies arbóreas propias del municipio, zonas protegidas y cuidado (temperatura, ventilación, humedad, luz, riego y abono) y reproducción de especies vegetales.

Habilidades, Actitudes y Valores: Ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación, y capacidad de resolver problemas.

Funciones:

- I. Realizar las actividades propias del vivero;
- II. Entregar y recibir donaciones de especies arbóreas y arbustivas;
- III. Llevar bitácora actualizada de Entradas y Salidas de especies arbóreas y arbustivas;
- IV. Apoyar en la Inspección cuando el Director lo disponga;
- V. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
- VI. Coordinar las visitas de inspección a giros comerciales, solicitudes de podas y derribos;
- VII. Emitir opiniones técnicas de las inspecciones realizadas;
- VIII. Atender las verificaciones asignadas por el Director;
- IX. Entregar las notificaciones asignadas por el Director;
- X. Apoyar en la entrega de correspondencias cuando así lo requiera la Dirección;

- XI. Detectar y dar cuenta a la Dirección, de los problemas ambientales que se generen en el Municipio;
- XII. Elaborar el reporte y dar seguimiento de las verificaciones realizadas;
- XIII. Apoyar en los programas que se lleven a cabo en la Dirección;
- XIV. Auxiliar al titular de la dependencia en las actividades propias de la Dirección cuando así lo solicite;
- XV. Responsabilizarse del cuidado y el manejo de los vehículos asignados a la Dirección;
- XVI. Cuidar el buen manejo de las herramientas de trabajo;
- XVII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XVIII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XIX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XX. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Ecología

Nombre del puesto: Ayudante

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento del vivero

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de Secundaria o Carrera Técnica, con experiencia y conocimiento en especies arbóreas propias del municipio, zonas protegidas y cuidado (temperatura, ventilación, humedad, luz, riego y abono) y reproducción de especies vegetales.

Habilidades, Actitudes y Valores: Ética, honestidad, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, iniciativa, y responsabilidad.

Funciones:

- I. Realizar las operaciones de propagación y cultivo de plantas, así como de producción de semillas, controlando la sanidad vegetal, manejando los equipos, máquinas y herramientas, bajo criterios de calidad y respetando la normativa vigente, incluida la medioambiental y de prevención de riesgos laborales.
- II. Controlar las plagas, enfermedades, malas hierbas y fisiopatías.
- III. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- IV. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- V. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- VI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- VII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Ecología

Nombre del puesto: Peón

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento del vivero

Página 76



Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de Secundaria o Carrera Técnica, con experiencia y conocimiento en especies arbóreas propias del municipio, zonas protegidas y cuidado (temperatura, ventilación, humedad, luz, riego y abono) y reproducción de especies vegetales.

Habilidades, Actitudes y Valores: Ética, honestidad, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, iniciativa, y responsabilidad.

Funciones:

- I. Realizar las operaciones de propagación y cultivo de plantas, así como de producción de semillas, controlando la sanidad vegetal, manejando los equipos, máquinas y herramientas, bajo criterios de calidad y respetando la normativa vigente, incluida la medioambiental y de prevención de riesgos laborales.
- II. Controlar las plagas, enfermedades, malas hierbas y fisiopatías.
- III. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- IV. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- V. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- VI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- VII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Ecología

Nombre del puesto: Velador

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento del vivero

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de Secundaria o Carrera Técnica, con experiencia mínima de seis meses a un año en un puesto similar, tener mente activa.

Habilidades, Actitudes y Valores: entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, iniciativa, responsabilidad y con capacidad de vigilancia.

Funciones:

- I. Cuidar y resguardar las instalaciones.
- II. Mantener limpio el lugar.
- III. Notificar irregularidades al Director y seguridad pública.
- IV. Revisar las instalaciones para un mantenimiento correctivo o preventivo.
- V. Realizar rondines continuos por las instalaciones.
- VI. Verificar que todo esté en orden, realizar el reporte de actividades y entregarlo a quien corresponda quincenalmente.
- VII. Seguir las indicaciones del Director.
- VIII. Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.
- IX. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- X. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XI. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;

- XII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XIII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Ecología

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento del Relleno sanitario

Mando Inmediato Superior: Director de Ecología

Le Reportan: Ayudante y velador

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Educación Básica

Habilidades, Actitudes y Valores: entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, iniciativa, responsabilidad y tolerancia.

Funciones:

- I. Brindar un trato amable a la ciudadanía;
- II. Coordinar de manera eficiente la Separación de los residuos;
- III. Registrar los movimientos de material entregado, de manera correcta;
- IV. Cumplir totalmente con el horario asignado;
- V. Registrar diariamente, de manera correcta, la hora de entrada y salida de su centro de trabajo;
- VI. Atender el plan de trabajo diseñado por el Jefe(a) de Departamento;
- VII. Cuidar los instrumentos de trabajo;
- VIII. Acudir a los talleres de capacitación;
- IX. Reportar cualquier situación extraordinaria al jefe inmediato;
- X. Solicitar con antelación el material necesario para el desarrollo de sus labores.
- XI. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XIII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XIV. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XV. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Ecología

Nombre del puesto: Ayudante

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento del Relleno sanitario

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Educación Básica

Habilidades, Actitudes y Valores: entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, iniciativa, responsabilidad y tolerancia.

Funciones:

- I. Brindar un trato amable a la ciudadanía;

- II. Realizar de manera eficiente la Separación de los residuos;
- III. Cumplir totalmente con el horario asignado;
- IV. Registrar diariamente, de manera correcta, la hora de entrada y salida de su centro de trabajo;
- V. Atender el plan de trabajo diseñado por el Jefe(a) de Departamento;
- VI. Cuidar los instrumentos de trabajo;
- VII. Acudir a los talleres de capacitación;
- VIII. Reportar cualquier situación extraordinaria al jefe inmediato;
- IX. Solicitar con antelación el material necesario para el desarrollo de sus labores.
- X. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XI. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XIV. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Ecología

Nombre del puesto: Velador

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento del Relleno sanitario

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de Secundaria o Carrera Técnica, con experiencia mínima de seis meses a un año en un puesto similar, tener mente activa.

Habilidades, Actitudes y Valores: entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, iniciativa, responsabilidad y con capacidad de vigilancia.

Funciones:

- I. Cuidar y resguardar las instalaciones.
- II. Mantener limpio el lugar.
- III. Notificar irregularidades al Director y seguridad pública.
- IV. Revisar las instalaciones para un mantenimiento correctivo o preventivo.
- V. Realizar rondines continuos por las instalaciones.
- VI. Verificar que todo esté en orden, realizar el reporte de actividades y entregarlo a quien corresponda quincenalmente.
- VII. Seguir las indicaciones del Director.
- VIII. Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.
- IX. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- X. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XI. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XIII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Ecología

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Limpias, Parques y Jardines

Mando Inmediato Superior: Director de Ecología

Le Reportan: Ayudante, Peón y Chofer

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, iniciativa, responsabilidad y liderazgo.

Habilidades, Actitudes y Valores:

Funciones:

- I. Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de residuos sólidos urbanos;
- II. Proponer alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de recolección y aseo;
- III. Elaborar bitácoras de cada uno de los vehículos a su cargo, así como del personal asignado a sus actividades y de los recursos materiales implementados en las acciones que realiza, e informarlas;
- IV. Llevar a cabo las bitácoras del consumo de combustible de cada una de las unidades de recolección de residuos sólidos, así como de todas las unidades asignadas al apoyo de la operación de servicios municipales;
- V. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de recolección y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- VI. Vigilar que el suministro y consumo de combustible sea el adecuado en cada una de las unidades de recolección y vehículos del área;
- VII. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- VIII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- IX. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- X. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XI. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Ecología

Nombre del puesto: Ayudante

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento de Limpias, Parques y Jardines

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Educación Básica mínimo terminada

Habilidades, Actitudes y Valores: entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, iniciativa, responsabilidad y tolerancia.

Funciones:

- I. Apoyar al chofer en la revisión de la unidad;
- II. Portar guantes y cubre bocas, así como gafete de identificación y uniforme;
- III. Brindar un trato amable a la ciudadanía;
- IV. Cumplir de manera eficiente con la recolección de residuos;
- V. Cubrir de manera eficiente la zona asignada;
- VI. Cumplir con la recolección y separación de los residuos recolectados;

Página 80



- VII. Ayudar al chofer a mantener la unidad en óptimas condiciones y entregarla aseada al final de la jornada;
- VIII. Prohibido laborar bajo el efecto de bebidas embriagantes o bajo el efecto de enervantes;
- IX. Prohibido al recolector jugar en la unidad o viajar sobre el techo del vehículo de trabajo (camión recolector);
- X. No dejar basura regada en las esquinas, ni en ningún lugar;
- XI. Prohibido pepear dentro de la ruta;
- XII. Darle tiempo a la gente de recoger los botes para la basura;
- XIII. Sujetarse a los horarios marcados por el plan de trabajo;
- XIV. Registrar diariamente, de manera correcta, la hora de entrada y salida de su centro de trabajo;
- XV. Atender el plan de trabajo diseñado por el Jefe(a) de Departamento;
- XVI. Mantener limpia el área asignada;
- XVII. Cuidar los instrumentos de trabajo;
- XVIII. Recolectar los residuos que se encuentren en su área asignada;
- XIX. Acudir a los talleres de capacitación;
- XX. Realizar sus labores con cordialidad;
- XXI. Reportar cualquier situación extraordinaria al jefe inmediato;
- XXII. Solicitar con antelación el material necesario para el desarrollo de sus labores.
- XXIII. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XXIV. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XXV. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XXVI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XXVII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Ecología

Nombre del puesto: Peón

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento de Limpias, Parques y Jardines

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Educación Básica mínimo terminada

Habilidades, Actitudes y Valores: entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, iniciativa, responsabilidad y tolerancia.

Funciones:

- I. Apoyar al chofer en la revisión de la unidad;
- II. Portar guantes y cubre bocas, así como gafete de identificación y uniforme;
- III. Brindar un trato amable a la ciudadanía;
- IV. Cumplir de manera eficiente con la recolección de residuos;
- V. Cubrir de manera eficiente la zona asignada;
- VI. Cumplir con la recolección y separación de los residuos recolectados;
- VII. Ayudar al chofer a mantener la unidad en óptimas condiciones y entregarla aseada al final de la jornada;
- VIII. Prohibido laborar bajo el efecto de bebidas embriagantes o bajo el efecto de enervantes;

Página 81



- IX. Prohibido al recolector jugar en la unidad o viajar sobre el techo del vehículo de trabajo (camión recolector);
- X. No dejar basura regada en las esquinas, ni en ningún lugar;
- XI. Prohibido pepear dentro de la ruta;
- XII. Darle tiempo a la gente de recoger los botes para la basura;
- XIII. Sujetarse a los horarios marcados por el plan de trabajo;
- XIV. Registrar diariamente, de manera correcta, la hora de entrada y salida de su centro de trabajo;
- XV. Atender el plan de trabajo diseñado por el Jefe(a) de Departamento;
- XVI. Mantener limpia el área asignada;
- XVII. Cuidar los instrumentos de trabajo;
- XVIII. Recolectar los residuos que se encuentren en su área asignada;
- XIX. Acudir a los talleres de capacitación;
- XX. Realizar sus labores con cordialidad;
- XXI. Reportar cualquier situación extraordinaria al jefe inmediato;
- XXII. Solicitar con antelación el material necesario para el desarrollo de sus labores.
- XXIII. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XXIV. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XXV. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XXVI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XXVII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Ecología

Nombre del puesto: Chofer

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento de Limpias, Parques y Jardines

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de Secundaria, Carrera Técnica o con experiencia y conocimientos en el manejo de automotores.

Habilidades, Actitudes y Valores: entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, iniciativa, responsabilidad y tolerancia.

Funciones:

- I. Recibir en resguardo la unidad vehicular bajo inventario;
- II. Revisar el correcto funcionamiento de la unidad, así como, los niveles adecuados de fluidos (aceites, agua, etc.) la calibración de las llantas, luces, gato hidráulico, espejos retrovisores, caja compactadora, etc.;
- III. Verificar que todas las herramientas de trabajo estén en la unidad;
- IV. Realizar la recolección de forma eficiente en la zona asignada y en horario convenido;
- V. Prohibido el consumir bebidas alcohólicas o algún enervante en la jornada laboral;
- VI. Dar un buen trato a la ciudadanía;
- VII. Queda bajo la responsabilidad del chofer el comportamiento de los recolectores;
- VIII. Elaborar los reportes que sean necesarios o por eventualidad.
- IX. Al término de la jornada guardar la unidad, debidamente aseada;

- X. Acudir a las sesiones de capacitación;
- XI. Portar gafete de identificación y el uniforme correspondiente
- XII. Solicitar el material necesario para el buen funcionamiento del vehículo con anticipación al Jefe(a) de Departamento;
- XIII. Cumplir totalmente con el horario asignado;
- XIV. Registrar diariamente, de manera correcta, la hora de entrada y salida de su centro de trabajo y en el relleno sanitario;
- XV. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XVI. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XVII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XVIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XIX. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Área de adscripción: Registro del Estado Familiar

Nombre del puesto: Oficial del Registro de Estado Familiar

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Le Reportan: Encargado(a) administrativo y Secretaria(o).

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel de Licenciatura en Derecho con énfasis en derecho familiar o civil, con conocimientos en administración pública.

Habilidades, Actitudes y Valores: Ser preciso y cuidadoso, Liderazgo, Responsabilidad, ética, Honradez, Proactivo.

Funciones:

- I. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio en el Registro del Estado Familiar en el Municipio;
- II. Vigilar que los asentamientos que se hagan en las actas relativas a actos del estado familiar, sean los correctos;
- III. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos, constituirlos, modificarlos y/o extinguirlos del estado familiar de las personas;
- IV. Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Familiar, así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- V. Verificar que la expedición de las copias certificadas constantes en los archivos de la dependencia a su cargo, sean reproducción fiel del asentamiento que ahí conste;
- VI. Cuidar que los actos y actas del Registro Familiar se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- VII. Promover el cumplimiento por todos los ciudadanos en el asentamiento de los actos que deben de registrarse, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Familiar;
- VIII. Promover la celebración de matrimonios colectivos a fin de regularizar la situación de quienes viven en unión libre, explicar con claridad a que vayan a contraer matrimonio, las obligaciones y derechos que dicho contrato solamente los confiere;

- IX. Administrar y organizar las actividades, resguardando la confidencialidad de la información generada;
- X. Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia del Registro del Estado Familiar en el Municipio; así como proporcionar, los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- XI. Proporcionar y verificar, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones al personal del Registro Familiar, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;
- XII. Rendir el informe de actividades desarrolladas al presidente municipal;
- XIII. Contribuir a la actualización de los manuales de organización procedimiento y de servicios al público del área;
- XIV. Administrar el uso de los recursos materiales y humanos del área para el buen funcionamiento, de la misma;
- XV. Verificar que el personal a su cargo cumpla con sus horarios y responsabilidades laborales;
- XVI. Atender y resolver las incidencias que se presenten al interior del área;
- XVII. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
- XVIII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XIX. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XXI. Las demás actividades que el Presidente Municipal encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Registro del Estado Familiar

Nombre del puesto: Encargado(a) administrativo

Mando Inmediato Superior: Oficial del Registro de Estado Familiar

Le Reportan: Secretaria(o).

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel de Licenciatura en Derecho con énfasis en derecho Familiar, civil o con conocimientos en administración pública.

Habilidades, Actitudes y Valores: Ser preciso y cuidadoso, Liderazgo, Responsabilidad, ética, Honradez, Proactivo.

Funciones:

- I. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio en el Registro del Estado Familiar en el Municipio;
- II. Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia del Registro del Estado Familiar en el Municipio; así como proporcionar, los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- III. Cuidar que los actos y actas del Registro Familiar se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- IV. Proporcionar y verificar, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones al personal del Registro Familiar, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;

- V. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
- VI. Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;
- VII. Elaborar y hacer valer lo establecido dentro del Plan Municipal de Desarrollo de Huasca de Ocampo, Hidalgo;
- VIII. Atender y resolver las incidencias que se presenten al interior del área;
- IX. Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;
- X. Elaboración de Programas bajo la metodología del PBR – SED
- XI. Elaboración de la matriz de Indicadores para Resultados (MIR);
- XII. Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios;
- XIII. Auxiliar a compañeros, cuando así se requiera en funciones de su competencia;
- XIV. Rendir el informe de actividades desarrolladas al presidente municipal;
- XV. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XVI. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XVII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XVIII.** Las demás actividades que el Presidente Municipal encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Registro del Estado Familiar

Nombre del puesto: Secretaria(o).

Mando Inmediato Superior: Oficial del Registro de Estado Familiar

Categoría del puesto: Confianza

Le Reportan: No aplica.

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de bachillerato, carrera técnica o su equivalente, con conocimientos en mecanografía, redacción, ofimática, archivo y organización de oficinas.

Habilidades, Actitudes y Valores: ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Brindar a la sociedad, información específica sobre los procedimientos de su competencia;
- II. Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;
- III. Formular y elaborar ofimáticamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, etc., que le solicite el jefe inmediato);
- IV. Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;
- V. Formular y entregar papelería y formas correspondientes al trámite o servicio brindado;
- VI. Medir y evaluar la calidad de los servicios, la atención que recibe el ciudadano e implementar estrategias de mejora;
- VII. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- VIII. Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera, en funciones de su competencia;

- IX. Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios;
- X. Rendir cuando así se le requiera, informes especiales de sus actividades.
- XI. Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;
- XII. Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;
- XIII. Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;
- XIV. Solicitar al área de contabilidad los requerimientos financieros, materiales y servicios para los eventos organizados por la Dirección;
- XV. Elaborar correctamente requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;
- XVI. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XVII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XVIII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XIX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XX. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

OBRAS PÚBLICAS

Área de adscripción: Obras Públicas

Nombre del puesto: Director(a) de Obras Publicas

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Le Reportan: Jefe(a) de Departamento de Rehabilitación y mantenimiento de caminos, Subdirector(a), Supervisor(a) de Obra, Auxiliar, Secretaria(o).

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Contar con título profesional en la materia, con licencia vigente de Director Responsable de Obra, con experiencia mínima de un año y preferentemente estar afiliado a algún Colegio de Profesionistas de la entidad o algún otro Colegio que tenga presencia a nivel nacional.

Habilidades, Actitudes y Valores: Ser preciso y cuidadoso, Liderazgo, Responsabilidad, ética, Honradez, Proactivo.

Funciones:

- I. 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;
- II. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- III. Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- IV. Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;

- V. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- VI. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
- VII. Realizar avalúos;
- VIII. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;
- IX. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- X. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- XI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- XII. Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de esta Ley;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
- XIV. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- XV. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- XVI. Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;
- XVII. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; y
- XIX. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- XX. Dentro del término de ciento ochenta días a que hace referencia la fracción I, inciso h), del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, coadyuvar con la elaboración o en su caso, con la actualización del Atlas de Riesgos Municipal, con la instancia de Protección Civil. La omisión a lo ordenado en esta fracción, se considerará una falta grave administrativa, por lo que su incumplimiento dará lugar al procedimiento administrativo de responsabilidad del servidor público, responsable del área.
- XXI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XXII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Obras Públicas

Nombre del puesto: Subdirector(a) de Obras Públicas.

Mando Inmediato Superior: Director(a) de Obras Públicas

Le Reportan: Supervisor(a) de Obra, Auxiliar, Secretaria(o).

Página 87



Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo requerido en Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

Habilidades, Actitudes y Valores: Capacidad para valorar la prioridad de las peticiones, respuesta inmediata, economizar recursos, valorizar calidad de servicios

Funciones:

- I. Solicitar capacitación que competan a las diferentes áreas de la dirección de obras públicas;
- II. Realizar labores administrativas que sean requeridos a la dirección de obras públicas;
- III. Dar seguimiento físico y financiero a las obras que se ejecutan en el municipio, manteniendo debidamente informada a todas las partes que estén involucradas;
- IV. Programar y planificar recorridos de obras en ejecución, inauguración y/o propiedades que se encuentren al resguardo del municipio para las diversas autoridades y ciudadanía que competan;
- V. Planificar eventos de inicio e inauguración de las obras que se ejecuten en el periodo administrativo con autoridades municipales, estatales y de federales, al igual con toda la ciudadanía que le competa;
- VI. Planificar y ejecutar soluciones prontas ante altercados y/o problemáticas que se presenten con la ciudadanía, discrepancias técnicas en la obra;
- VII. Acudir a los cursos de capacitación y talleres, que convoquen las Instancias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, que estén enfocados a mejorar el desempeño de las funciones;
- VIII. Mantener estrecha comunicación con cada uno de los contratistas que fueron favorecidos por las licitaciones, y en caso de ser necesario asesorar al constructor para que no caiga en faltas al reglamento por omisión o ignorancia del mismo;
- IX. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- X. Calcular los intereses extraordinarios, en caso de ser necesarios, para el reintegro de pagos excesivos en alguna obra;
- XI. Dar contestación a información requerida por dependencias de transparencia;
- XII. En caso de ser aplicable, seguimiento, para que los habitantes beneficiados con obras cumplan con el principio de corresponsabilidad, en la aportación de recursos económicos, mano de obra o materiales de la región, correspondiente al porcentaje acordada de las partes;
- XIII. Dar continuidad a peticiones de la ciudadanía que competan a los trabajos realizados en esta área;
- XIV. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XV. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XVI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XVII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Obras Públicas

Nombre del puesto: Supervisor(a) residente de Obra.

Página 88



Mando Inmediato Superior: Director(a) de Obras Publicas

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo requerido en Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, carrera afín relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, o con conocimientos en obras pública, diseño y cálculo de proyectos de ingeniería, topografía, informática, manejo de AutoCAD, supervisión de obra, trabajo en equipo, logística y funcionamiento orgánico de la administración pública.

Habilidades, Actitudes y Valores: Ética, apego al orden y la moral, capacidad para afrontar problemas de orden técnico y humano, planeación y organización.

Funciones:

- I. Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos;
- II. Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias, para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del Contrato;
- III. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, se cumplan con las condiciones previstas en el Artículo 31 de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el estado de Hidalgo;
- IV. Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios, para realizar los trabajos ininterrumpidamente;
- V. Dar apertura a la bitácora, la cual quedará bajo su resguardo y por medio de ella, dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el contratista a través del Superintendente;
- VI. Levantar el Acta correspondiente al inicio de la obra, la que será firmada con la presencia del contratista y los representantes de las Dependencias y Entidades que tengan relación con los trabajos;
- VII. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los Programas de Ejecución de los Trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el Contrato.
- VIII. Tratándose de rendimientos y producción de la maquinaria o equipo de construcción, se deberá vigilar que estos cumplan con la cantidad de trabajo consignado por el contratista en los precios unitarios, plazo pactado en el Contrato y Programa de Ejecución, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo. Cuando el Proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito los estudios, reportes, análisis y las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;
- IX. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios, explosión de insumos o alcances de las actividades de obra, Programas de Ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;
- X. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos, sean de la calidad y características pactadas en el Contrato;
- XI. Integrar y mantener al corriente, el archivo derivado de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros:
 - a. Copia de planos;

- b. Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados,
 - c. según corresponda;
 - d. Modificaciones a los planos;
 - e. Registro y control de la bitácora y las minutas de las Juntas de Obra;
 - f. Permisos, licencias y autorizaciones;
 - g. Contratos, Convenios, Programas de Obra y Suministros, números
 - h. generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;
 - i. Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas y
 - j. Manuales y garantía de la maquinaria y equipo;
- XII. Elaborar el reporte de avance físico de la obra, que formará parte de las estimaciones que correspondan;
- XIII. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden;
- XIV. Coordinar con los Servidores Públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y cuando procedan las suspensiones de obra; debiéndose auxiliar de las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos, para su formalización;
- XV. Tramitar, en su caso, los Convenios Modificatorios necesarios;
- XVI. Rendir informes periódicos sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- XVII. Autorizar y firmar el finiquito del Contrato;
- XVIII. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla, reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los Manuales e Instructivos de Operación y Mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- XIX. Cuando exista un cambio sustancial al Proyecto, a sus especificaciones o al Contrato, presentar a la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento el problema con las alternativas de solución, en las que se analice factibilidad, costo y tiempo de ejecución y establecerá la necesidad de prórroga, en su caso;
- XX. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XXI. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XXII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XXIII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Obras Públicas

Nombre del puesto: Auxiliar.

Mando Inmediato Superior: Director(a) de Obras Publicas

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo requerido carrera técnica, o con conocimientos en obras públicas, diseño y cálculo de proyectos de ingeniería, topografía, informática, manejo de AutoCAD, supervisión de obra, trabajo en equipo, logística y funcionamiento orgánico de la administración pública.

Página 90



Habilidades, Actitudes y Valores: Ética, apego al orden y la moral, capacidad para afrontar problemas de orden técnico y humano, planeación y organización.

Funciones:

- I. Llevar un control interno de los expedientes unitarios que se encuentran en esta área, así como los que ya se han concluido;
- II. Recepción de fianza de anticipo;
- III. Solicitar el pago de anticipo;
- IV. Mantener contacto directo con el supervisor(a) de obra para tener un adecuado desarrollo del expediente de obra;
- V. Organizar los expedientes unitarios de todas las obras que se ejecutan en el municipio de acuerdo al programa o fondo que se indique;
- VI. Revisar todos los documentos que integran el expediente unitario correspondientes a la obra, y solicitar al área supervisor de obra los documentos faltantes;
- VII. Llevar a cabo técnicamente los proyectos y expedientes unitarios encomendados además de la generación de los informes necesarios;
- VIII. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema del control interno y velar por la calidad, eficacia y eficiencia del mismo;
- IX. Informar oportunamente sobre el estatus que guardan expedientes unitarios que se les han turnado, así como las anomalías que presente alguno de los expedientes;
- X. Programar la entrega recepción de las obras concluidas al 100%, previa revisión del expediente unitario;
- XI. Llevar un registro histórico digital de los proyectos turnados, así como del resultado de los mismos;
- XII. Apoyar en la realización de las actividades administrativas de la Dirección;
- XIII. Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;
- XIV. Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;
- XV. Recibir y dar seguimiento a peticiones por parte de la ciudadanía que competan a esta dirección;
- XVI. Programar los trabajos y lugares en los que se prestaran los servicios de la maquinaria que se encuentran al resguardo de la Dirección de Obras Públicas;
- XVII. Mantener contacto con los delegados y personas representantes de las colonias y asentamientos del municipio;
- XVIII. Entregar oportunamente la documentación requerida por el Jefe inmediato;
- XIX. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XX. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XXI. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XXII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XXIII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Obras Públicas

Nombre del puesto: Secretaria(o).

Página 91



Mando Inmediato Superior: Director(a) de Obras Publicas

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de bachillerato, carrera técnica o su equivalente, con conocimientos en mecanografía, redacción, ofimática, archivo y organización de oficinas.

Habilidades, Actitudes y Valores: ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;
- II. Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;
- III. Formular y elaborar ofimáticamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, etc., que le solicite el jefe inmediato);
- IV. Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;
- V. Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;
- VI. Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;
- VII. Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;
- VIII. Solicitar al área de contabilidad los requerimientos financieros, materiales y servicios para los eventos organizados por la Dirección;
- IX. Elaborar correctamente requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;
- X. Medir y evaluar la calidad de los servicios, la atención que recibe el ciudadano e implementar estrategias de mejora;
- XI. Mantener actualizados los directorios telefónicos;
- XII. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XIII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XIV. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XV. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XVI. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- XVII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XVIII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Obras Públicas

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Rehabilitación y mantenimiento de Caminos.

Mando Inmediato Superior: Director(a) de Obras Publicas

Le Reportan: Operador(a) y Auxiliar

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Preferentemente nivel mínimo de Bachillerato, Carrera Comercial o con experiencia en el manejo de maquinaria pesada en la construcción.

Habilidades, Actitudes y Valores: Habilidad para resolver situaciones inesperadas, planeación y organización, habilidad para manejar maquinaria pesada, disponibilidad de horario completo, y tolerancia a la frustración

Funciones:

- I. Coordinar los trabajos de rehabilitación y mantenimiento de caminos;
- II. Proponer alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio;
- III. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del área estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- IV. Vigilar que el suministro y consumo de combustible sea el adecuado en cada una de las unidades del área;
- V. Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en el área;
- VI. Recibir y dar seguimiento a peticiones por parte de la ciudadanía que competan a esta dirección;
- VII. Programar los trabajos y lugares en los que se prestaran los servicios de la maquinaria que se encuentran al resguardo del área;
- VIII. Mantener contacto con los delegados y personas representantes de las colonias y asentamientos del municipio;
- IX. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- X. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XI. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XIII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Obras Públicas

Nombre del puesto: Auxiliar de Rehabilitación y mantenimiento de Caminos

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento de Rehabilitación y mantenimiento de Caminos

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de bachillerato, carrera técnica o su equivalente, con conocimientos en mecanografía, redacción, ofimática, archivo y organización de oficinas.

Habilidades, Actitudes y Valores: ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Apoyar en la realización de las actividades administrativas;
- II. Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen;
- III. Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en el área;
- IV. Recibir y dar seguimiento a peticiones por parte de la ciudadanía que competan a esta dirección;

- V. Llevar a cabo las bitácoras del consumo de combustible de cada una de las unidades del área, así como de todas las unidades asignadas al apoyo de la operación de las actividades;
- VI. Mantener actualizado el directorio de los enlaces vecinales y personas representantes de las comunidades y barrios del municipio;
- VII. Entregar oportunamente la documentación requerida por el Jefe inmediato;
- VIII. Llevar un registro histórico digital de los proyectos turnados, así como del resultado de los mismos;
- IX. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
- X. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XI. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XIV. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables

Área de adscripción: Obras Públicas

Nombre del puesto: Operador

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento de Rehabilitación y mantenimiento de Caminos

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Preferentemente nivel mínimo de Bachillerato, Carrera Comercial o con Experiencia en el manejo de maquinaria pesada en la construcción, contar con licencia vigente.

Habilidades, Actitudes y Valores: Ser preciso y cuidadoso, Liderazgo, Responsabilidad, ética, Honradez, Proactivo.

Funciones:

- I. Operar maquinaria pesada;
- II. Mantener maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello reportes y/o solicitudes para realizar mantenimiento menor, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización;
- III. Llevar a cabo instrucciones diarias de jefe directo, de acuerdo al plan de trabajo;
- IV. Mantener bitácora diaria que será entregada a jefe directo: registra tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la maquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas en reparación/ mantenimiento;
- V. Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente la maquinaria;
- VI. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- VII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- VIII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- IX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y

- X. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Área de adscripción: Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

Nombre del puesto: Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Le Reportan: Auxiliar de licencias, permisos e inspección y Auxiliar de Regularización de Tenencia de Tierra.

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Preferentemente Licenciatura en Derecho, ingeniería civil, carrera afín o con conocimientos en procedimientos Notariales, Judiciales y Agrarios, planeación, asentamientos humanos, Ley de Asentamientos Humanos, Programa de Desarrollo Urbano Municipal, funcionamiento orgánico de la administración pública municipal, entre otros.

Habilidades, Actitudes y Valores: ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Seguimiento a los manuales de organización, procedimientos para el servicio al público;
- II. Gestión y elaboración de trámites notariales, judiciales y agrarios;
- III. Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección, para el buen funcionamiento de la misma;
- IV. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
- V. Coordinar con otras dependencias, el ordenamiento territorial;
- VI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y agraria, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- VII. Coadyuvar con las Autoridades Estatales y Federales en la regularización de la tenencia de la tierra, de conformidad con los programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- VIII. Difundir, informar y orientar a los particulares sobre los trámites relativos a la regularización de la tierra;
- IX. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
- X. Coordinar el proceso de regularización de la tierra, solicitando el apoyo de diferentes Direcciones para su ejecución;
- XI. Dirigir, asesorar, gestionar y apoyar en regularización vía judicial, notarial y agraria;
- XII. Supervisión de proyectos de lotificación;
- XIII. Rendir al Presidente Municipal un informe de sus actividades;
- XIV. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XV. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XVI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y

- XVII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

Nombre del puesto: Auxiliar de licencias, permisos e inspección.

Mando Inmediato Superior: Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Carrera técnica o Conocimientos en Procedimientos Notariales, Desarrollo Regional en la Administración Pública, Planeación, Asentamientos Humanos, Programas de Desarrollo Urbano, Ofimática, Redacción, Archivo, Organización de Oficina.

Habilidades, Actitudes y Valores: ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Auxiliar en el inicio y seguimiento de la regularización;
- II. Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Dirección;
- III. Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la Dirección;
- IV. Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de su competencia;
- V. Auxiliar en el control de los formatos y documentos de las actividades realizadas
- VI. Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- VII. Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a sus funciones;
- VIII. Determinar el o los siguientes trámites y hacer anotaciones para resoluciones, registros, integración de expedientes e información;
- IX. Entregar papelería y formas correspondientes al trámite o servicio brindado, en los casos en que se brinda un servicio directo a la ciudadanía;
- X. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XI. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XIII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

Nombre del puesto: Auxiliar de Regularización de Tenencia de Tierra.

Mando Inmediato Superior: Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Carrera técnica o Conocimientos en Procedimientos Notariales, Desarrollo Regional en la Administración Pública, Planeación, Asentamientos Humanos, Programas de Desarrollo Urbano, Ofimática, Redacción, Archivo, Organización de Oficina.

Habilidades, Actitudes y Valores: ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Auxiliar en el inicio y seguimiento de la regularización vía agraria;

- II. Identificar los predios y analizar su situación jurídica;
- III. Apoyar en trámites de Titulación propios de la Dirección;
- IV. Gestión y elaboración de trámites para títulos de propiedad;
- V. Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Dirección;
- VI. Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la Dirección;
- VII. Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;
- VIII. Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de su competencia;
- IX. Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la Dirección;
- X. Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- XI. Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a sus funciones;
- XII. Determinar el o los siguientes trámites y hacer anotaciones para resoluciones, registros, integración de expedientes e información;
- XIII. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
- XIV. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XV. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XVI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XVII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SISTEMA DIF MUNICIPAL

Área de adscripción: Sistema DIF Municipal

Nombre del puesto: Presidenta del Sistema DIF Municipal

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Le Reportan: Director(a) del Sistema DIF Municipal

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Carrera técnica o con conocimientos en programas sociales.

Habilidades, Actitudes y Valores: Empatía, liderazgo, Tolerancia, Ética, Honradez, Responsabilidad

Funciones:

- I. Promover y brindar el apoyo para el bienestar social.
- II. Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente.
- III. Autorizar la realización de Programas, Proyectos y Eventos que el DIF Municipal lleve a cabo en beneficio de los habitantes de Municipio.
- IV. Asistir a eventos, reuniones y giras de trabajo relacionadas con actividades de asistencia social del área.
- V. Apoyar al Desarrollo de la familia y la Comunidad.
- VI. Gestionar ante las Dependencias Estatales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del Sistema DIF.
- VII. Asistir a las personas en situación de Vulnerabilidad; brindándoles una atención Psicológica, Jurídica y de Asistencia Social.

- VIII. Desarrollar Programas que mejoren la calidad de vida en las familias.
- IX. Evaluar periódicamente las acciones realizadas para replantear las estrategias de acuerdo a los resultados obtenidos.
- X. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XI. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XIII. Las demás actividades que el Presidente Municipal encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Sistema DIF Municipal

Nombre del puesto: Director(a) del Sistema DIF Municipal

Mando Inmediato Superior: Presidenta del Sistema DIF Municipal y Presidente Municipal

Le Reportan: Jefe(a) de Departamento de PAMAR, Jefe(a) de Departamento de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres, Jefe(a) de Departamento de Casa de Día del Adulto Mayor, Jefe(a) de Departamento de Salud, Encargado(a) de SIPINNA, Nutriólogo(a), Trabajador(a) Social, Auxiliar, Secretaria y Chofer.

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Profesionista o técnico con conocimientos en las materias de derecho, administración o ramas afines a éstas.

Habilidades, Actitudes y Valores: Empatía, liderazgo, Tolerancia, Ética, Honradez, Responsabilidad

Funciones:

- I. Operar los programas de asistencia social que la dirección recomiende, bajo soporte documental donde se plasme el beneficio a los sujetos de asistencia social;
- II. Implementar programas municipales en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente y prevenga nuevas problemáticas sociales;
- III. Garantizar, de manera permanente, la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
- IV. Gestionar la apertura y operación de albergues y refugios permanentes, para la atención temporal de los sujetos de asistencia social;
- V. Signar convenios de colaboración interinstitucional entre los tres órdenes de gobierno Federal, Estatal y Municipal, para la implementación de programas y proyectos en materia de asistencia social que potencialicen el desarrollo a nivel regional;
- VI. Conocer o participar en todas las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el municipio, por Instituciones de carácter Público;
- VII. Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el municipio, por Instituciones de carácter Privado o Social independientemente de donde esté establecido su domicilio legal y/o fiscal;
- VIII. Informar al presidente municipal los avances y resultados de la aplicación de los programas y/o proyectos que opere en el municipio;
- IX. Resguardar y custodiar la información documental que evidencie la aplicación de los programas y proyectos hacia los beneficiarios de conformidad a la normatividad existente;
- X. Resguardar y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la dirección;

- XI. Realizar acciones de coordinación con la Procuraduría, en el ámbito municipal de su competencia, velando por los intereses de los sujetos de asistencia social dando prioridad al interés superior de las niñas, niños y adolescentes;
- XII. Atender y dar seguimiento a los casos de maltrato a los sujetos de asistencia social, que le hagan de su conocimiento;
- XIII. Auxiliar a la Procuraduría en las acciones que ésta requiera para el seguimiento de los asuntos jurídicos o familiares;
- XIV. Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar.
- XV. Gestionar ante las Dependencias Estatales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del DIF.
- XVI. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección del DIF Municipal.
- XVII. Vigilar que la atención que se brinda a la población en vulnerabilidad se proporcione de manera eficiente y de acuerdo con los programas establecidos para tal efecto.
- XVIII. Mantener una estrecha coordinación con el Sistema DIF Estatal Hidalgo, a fin de conocer los programas y aplicarlos en nuestro municipio.
- XIX. Elaborar con el apoyo de las Jefe(a) de Departamentos de área, la propuesta de trabajo y el presupuesto de recursos propios para su aprobación por el Presidente Municipal
- XX. Evaluar periódicamente las acciones realizadas con los Jefe(a) de Departamentos de área, para un mejor desempeño.
- XXI. Promover y supervisar los servicios que se ofrecen como Unidad de Primer Contacto como psicología y trabajo social, sean apegados a las necesidades de las personas siempre con imparcialidad y eficacia.
- XXII. Llevar un registro del presupuesto designado al DIF Municipal a fin de llevar acabo todas las acciones pertinentes anualmente.
- XXIII. Autorizar los apoyos que se otorgan a través del DIF
- XXIV. Llevar un registro de apoyos otorgados tanto económicos como en especie.
- XXV. Coordinar el Programa APCE
- XXVI. Acudir a la Radio, a fin de dar a conocer los programas que se llevan día a día.
- XXVII. Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo relacionadas con actividades de asistencia social competente al DIF.
- XXVIII. Elaborar y presentar cuando así lo requiera el Presidente Municipal o la Presidenta del SMDIF un informe de las actividades desarrolladas en la dirección.
- XXIX. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XXX. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XXXI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XXXII. Las demás actividades que el Presidente Municipal encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Sistema DIF Municipal

Nombre del puesto: Secretaria

Página 99



Mando Inmediato Superior: Director(a) del Sistema DIF Municipal

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de bachillerato, carrera técnica o su equivalente, con conocimientos en mecanografía, redacción, ofimática, archivo y organización de oficinas.

Habilidades, Actitudes y Valores: ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;
- II. Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;
- III. Formular y elaborar ofimáticamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, etc., que le solicite el jefe inmediato);
- IV. Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;
- V. Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;
- VI. Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;
- VII. Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;
- VIII. Realizar la carga de información en las diferentes plataformas (Transparencia y Padrón de beneficiarios de Tesorería)
- IX. Solicitar al área de contabilidad los requerimientos financieros, materiales y servicios para los eventos organizados por la Dirección;
- X. Elaborar correctamente requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;
- XI. Medir y evaluar la calidad de los servicios, la atención que recibe el ciudadano e implementar estrategias de mejora;
- XII. Mantener actualizados los directorios telefónicos;
- XIII. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XIV. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XV. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XVI. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XVII. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XIX. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Sistema DIF Municipal

Nombre del puesto: Chofer

Mando Inmediato Superior: Director(a) del Sistema DIF Municipal

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de Secundaria, Carrera Técnica o con experiencia y conocimientos en el manejo de automotores.

Habilidades, Actitudes y Valores: entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, iniciativa, responsabilidad y tolerancia.

Funciones:

- I. Recibir en resguardo la unidad vehicular bajo inventario;
- II. Revisar el correcto funcionamiento de la unidad, así como, los niveles adecuados de fluidos (aceites, agua, etc.) la calibración de las llantas, luces, gato hidráulico, espejos retrovisores, caja compactadora, etc.;
- III. Dar un buen trato a la ciudadanía;
- IV. Elaborar los reportes que sean necesarios o por eventualidad.
- V. Al término de la jornada guardar la unidad, debidamente aseada;
- VI. Acudir a las sesiones de capacitación;
- VII. Solicitar el material necesario para el buen funcionamiento del vehículo con anticipación al jefe inmediato;
- VIII. Llevar a la Presidenta, Directora, o cualquier miembro del Sistema Municipal DIF a donde lo solicite referente al trabajo, previa indicación del jefe inmediato.
- IX. Acudir a retirar Desayunos Escolares al Almacén de Pachuca de DIF Estatal.
- X. Recoger las despensas de los Adultos Mayores y personas con Discapacidad en el Almacén de Pachuca de DIF Estatal.
- XI. Hacer entrega de los Desayunos Escolares a las escuelas beneficiarias.
- XII. Llevar a pacientes a los diferentes hospitales, cuando PC no están disponibles y surgen emergencias, previa indicación del jefe inmediato.
- XIII. Llevar bitácora de gasolina y de limpieza de los vehículos.
- XIV. Cumplir totalmente con el horario asignado;
- XV. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XVI. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XVII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XVIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XIX. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Sistema DIF Municipal

Nombre del puesto: Auxiliar

Mando Inmediato Superior: Director(a) del Sistema DIF Municipal

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Bachillerato, carrera técnica o con conocimientos en mecanografía, redacción, ofimática, archivo y organización de oficinas.

Habilidades, Actitudes y Valores: Manejo de equipo de oficina, nivel de organización, compromiso, discreción, iniciativa, facilidad de palabra, organización y planificación.

Funciones:

- I. Apoyo técnico de las en las diferentes áreas del sistema DIF Municipal;

- II. Enlace con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI);
- III. Justificar diversos proyectos que vincula el DIF con las demás dependencias;
- IV. Elaborar de actas de las reuniones en donde el titular de la dirección funge como Secretario Técnico;
- V. Logística del programa de credenciales de INAPAM;
- VI. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- VII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- VIII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- IX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- X. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Sistema DIF Municipal

Nombre del puesto: Trabajador(a) Social

Mando Inmediato Superior: Director(a) del Sistema DIF Municipal

Le Reportan: Psicólogo(a)

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: licenciatura en Trabajo Social o afín.

Habilidades, Actitudes y Valores: Capacidad de análisis y organización, proactivo, toma de decisiones, empatía, responsabilidad, honradez, eficacia, manejo de personal, organización, administración, análisis financiero, desarrollo de proyectos.

Funciones:

- I. Recibir todas las solicitudes de apoyo de asistencia social
- II. Captación de pacientes y Recepción de expedientes para la valoración en la realización de campañas;
- III. Ser el vínculo de primer contacto, atendiendo a la población vulnerable, dando respuestas a las necesidades que ponen en riesgo su integridad personal, social, familiar o vulneran sus derechos humanos.
- IV. Identificar las causas que den origen a las necesidades que esto ocasione, canalizando de manera oportuna a las instancias pertinentes según lo requiera el caso.
- V. Realizar acercamientos domiciliarios con la finalidad de conocer o supervisar las condiciones de vida en las que los entes vulnerados se desenvuelven, con el objetivo de brindar estrategias oportunas que modifiquen estilos de vida y crianza.
- VI. Aplicación de estudios socioeconómicos.
- VII. Aplicar herramientas de diagnóstico social y económico de solicitantes para su correcta evaluación socioeconómica
- VIII. Otorgar previo estudio verificación de apoyos económicos para traslados de urgencias.
- IX. Otorgar especial atención a discapacitados o población con capacidades diferentes;
- X. Dar seguimiento telefónico, con la intención de facilitar una intervención oportuna inmediata;
- XI. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XIII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;

- XIV. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XV. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Sistema DIF Municipal

Nombre del puesto: Psicólogo(a)

Mando Inmediato Superior: Trabajador(a) Social

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura en psicología, o afín,

Habilidades, Actitudes y Valores: Capacidad de crear y manejar los conocimientos teóricos en solución de problemas clínicos, habilidades manipulativas, de resistencia para actividades psicoterapéuticas, interés por el desarrollo y perfeccionamiento en su formación profesional, trabajo en equipo, ética.

Funciones:

- I. Atención psicológica a niñas, niños, adolescentes, adultos, familias y parejas.
- II. Generar y Coordinar programas competentes al cargo.
- III. Brindar atención psicológica a personas enviadas a través de subprocuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes.
- IV. Organizar e implementar cursos de verano.
- V. Brindar talleres y pláticas de atención psicológica y de orientación en las escuelas en todos los niveles escolares, a padres y madres de familia y alumnos;
- VI. Dar seguimiento y asistencia a las demandas de directivos y maestros, en situaciones donde ellos detecten se estén vulnerando los derechos de NNA.
- VII. Promover pláticas de sensibilización para los servidores públicos del ayuntamiento.
- VIII. Brindar acompañamiento a los menores de edad, mujeres y adultos mayores cuando enfrentan alguna crisis psicológica.
- IX. Realizar diagnóstico clínico a los pacientes
- X. Dar orientación y consejo a los pacientes
- XI. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XIII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XIV. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XV. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Sistema DIF Municipal

Nombre del puesto: Nutriólogo(a)

Mando Inmediato Superior: Director(a) del Sistema DIF Municipal

Le Reportan: Ayudante y Cocineras de EAEYD

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: licenciatura en Gastronomía, licenciatura en nutrición y ciencias de los alimentos, carrera técnica en nutrición, licenciatura en nutrición y salud, o afín

Habilidades, Actitudes y Valores: Planear, evaluar, capacidad de diagnosticar, persistencia, dedicación, disciplina, empatía, organización y planificación, capacidad de resolver problemas.

Funciones:

- I. Brindar consultas nutricionales a ciudadanía en general que solicite el servicio.
- II. Velar por la salud general de los pacientes y conocer su estado nutricional actual para detectar problemas.
- III. Crear e implementar programas de nutrición y preparación de alimentos.
- IV. Planificar y supervisar los menús de los pacientes al igual que la preparación de los alimentos.
- V. Llevar un control de los pacientes y su evolución.
- VI. Realizar asesorías en cuanto al área de nutrición.
- VII. Estar siempre al tanto de las nuevas tendencias y prácticas del área de nutrición.
- VIII. Atender y Coordinar el programa de Alimentarios escolares.
- IX. Elaboración de cédulas de focalización para la cobertura de los programas en el municipio y aprobación por parte de la Asamblea.
- X. Recepción de expedientes de beneficiarios.
- XI. Captura de beneficiarios en sistema SIEB.
- XII. Captura de encuestas alimentarias de cada beneficiario.
- XIII. Recepción de insumos.
- XIV. Coordinación y planeación de entregas de los insumos.
- XV. Elaboración de reportes mensuales.
- XVI. Solicitud de pagos para retiro de insumos.
- XVII. Elaboración y entrega de comprobaciones semanales de facturas de desayunos.
- XVIII. Otorgar capacitación a los comités de los programas de todas las escuelas beneficiadas.
- XIX. Verificar altas y/o bajas de las escuelas y modificar raciones si es necesario.
- XX. Asistencia a capacitaciones virtuales o presenciales.
- XXI. Archivado de expedientes.
- XXII. Brindar orientación alimentaria a todos los beneficiarios de algún programa alimentario, por medio de pláticas, trípticos, información virtual, talleres.
- XXIII. Elaboración de material para impartir dichas orientaciones.
- XXIV. Levantamiento y captura de peso y talla de preescolares y escolares del municipio (anual).
- XXV. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XXVI. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XXVII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XXVIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XXIX. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Sistema DIF Municipal

Nombre del puesto: Ayudante

Página 104



Mando Inmediato Superior: Nutriólogo(a)

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura trunca, bachillerato, carrera técnica o con conocimientos en manejo de equipos de cómputo.

Habilidades, Actitudes y Valores: Persistencia, dedicación, disciplina, empatía, organización y planificación.

Funciones:

- I. Realizar actividades administrativas
- II. Coordinar el programa de Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.
- III. Planear rutas de entregas de insumos a las cocineras de los EAEyD.
- IV. Elaborar los recibos de entrega.
- V. Supervisar en las escuelas beneficiarias que se cumpla con los lineamientos y el buen funcionamiento del programa.
- VI. Captura de beneficiarios en la plataforma SIEB´S de EAEyD.
- VII. Atender las solicitudes en relación a las cocinas EAEyD;
- VIII. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- IX. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- X. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Sistema DIF Municipal

Nombre del puesto: Cocinera de EAEYD

Mando Inmediato Superior: Nutriólogo(a)

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Educación Básica o con conocimientos en preparación de alimentos.

Habilidades, Actitudes y Valores: Persistencia, dedicación, disciplina, empatía, organización y planificación.

Funciones:

- I. Cocinar y dar de comer a los niños y personas que soliciten del servicio.
- II. Llevar un control y registro de las personas beneficiarias de este programa.
- III. Llevar control de ingresos y egresos.
- IV. Capacitarse en el Manejo de Alimentos.
- V. Entregar reporte mensual a la Nutrióloga.
- VI. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- VII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- VIII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- IX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y

- X. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Sistema DIF Municipal

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Salud

Mando Inmediato Superior: Director(a) del Sistema DIF Municipal

Le Reportan: Medico General, Responsable de Jornadas Medicas y Terapeuta

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura, carrera técnica o con conocimientos en programas de salud.

Habilidades, Actitudes y Valores: interés por el desarrollo humano, entusiasmo, trabajo en equipo, ética, altruismo, sentido del deber, responsabilidad, integridad y honestidad.

Funciones:

- I. Realizar campañas de vacunación en coordinación con la Secretaria de Salud Estatal.
- II. Generar y coordinar programas en el ámbito de su competencia;
- III. Desarrollar aptitudes personales para la salud.
- IV. Reorientar servicios de Salud.
- V. Impulsar políticas públicas saludables.
- VI. Programar actividades de capacitación en los temas de su competencia.
- VII. Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problemas con relación al medio ambiente.
- VIII. Coordinar las acciones de los Dispensarios y las postas que se anexen al servicio.
- IX. Adquirir y proveer los insumos, instrumentos y demás bienes necesarios a la función.
- X. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XI. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XIV. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Sistema DIF Municipal

Nombre del puesto: Medico General

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento de Salud

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Medico General Titulado, pasante de medicina o afín.

Habilidades, Actitudes y Valores: Capacidad de análisis y síntesis, capacidad de reflexión, capacidad de trabajo colaborativo, comprensión lectora, capacidad de identificar, formular y resolver problemas, capacidad de observación, capacidad de organizar y gestionar recursos, trabajo y tiempo, ética.

Funciones:

- I. Elaborar informes de actividades realizadas, resultados obtenidos y problemas enfrentados cuando lo solicite el jefe inmediato.
- II. Realizar trámites administrativos para la canalización de pacientes a unidades médicas de mayor complejidad con quienes se tiene convenio establecido.
- III. Generar expedientes médicos de los pacientes que se atiendan (llevar registros detallados y precisos de los pacientes);
- IV. Revisar el historial médico y los medicamentos administrativos a los pacientes, e identificar y Registrar los síntomas que padezcan.
- V. Realizar chequeos de rutina y evaluaciones físicas a los servidores públicos del ayuntamiento y sus familiares cercanos.
- VI. Realizar u ordenar exámenes médicos, de laboratorio etc.
- VII. Diagnosticar y tratar enfermedades, lesiones y demás trastornos de salud luego de realizar el respectivo chequeo médico y la evaluación física.
- VIII. Prescribir y administrar los tratamientos adecuados según el diagnóstico;
- IX. Orientar y aconsejar a los pacientes y sus familiares
- X. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XI. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XIII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Sistema DIF Municipal

Nombre del puesto: Responsable de Jornadas Medicas

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento de Salud

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: licenciatura trunca, bachillerato, carrera técnica con conocimientos en manejo de equipo de cómputo.

Habilidades, Actitudes y Valores: interés por el desarrollo humano, entusiasmo, trabajo en equipo, ética, altruismo, sentido del deber, responsabilidad, integridad y honestidad.

Funciones:

- I. Brindar información de los programas de Jornadas Médicas.
- II. Realizar trámites de alta de pacientes
- III. Recepcionar documentación para la elaboración de los expedientes de cada paciente.
- IV. Acompañamiento en todas las valoraciones, estudios de laboratorio cirugías, internamiento.
- V. Brindar información a los pacientes de Ayudas Técnicas.
- VI. Recepción de documentación para la elaboración de expedientes en Ayudas Técnicas.
- VII. Acompañamiento en la entrega de las Ayudas Técnicas.
- VIII. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- IX. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- X. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y

- XII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Sistema DIF Municipal

Nombre del puesto: Terapeuta

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento de Salud

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura en terapia física, Pasante en terapia física o afín.

Habilidades, Actitudes y Valores: Capacidad de análisis y organización, proactivo, toma de decisiones, empatía, responsabilidad, honradez, eficacia, manejo de personal, organización y administración.

Funciones:

- I. Brindar información a los ciudadanos sobre el servicio proporcionado.
- II. Llevar a cabo diagnósticos certeros en tratamientos de fisioterapia.
- III. Diseñar y aplicar tratamientos personalizados acorde a las necesidades del paciente.
- IV. Enseñanza de estiramientos y ejercicios terapéuticos.
- V. Evaluación continua del paciente para lograr una evolución y rehabilitación integral.
- VI. Dar seguimiento y alta a los pacientes.
- VII. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- VIII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- IX. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- X. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XI. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Sistema DIF Municipal

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Casa de Día del Adulto Mayor

Mando Inmediato Superior: Director(a) del Sistema DIF Municipal

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura en Gerontología, licenciatura en psicología, carrera afín o con conocimientos en cuidados de adultos mayores, capaces de entender el envejecimiento, la vejez y a la persona adulta mayor bajo la perspectiva biológica, psicológica y social.

Habilidades, Actitudes y Valores: Honestidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, empatía, organización y planificación, capacidad de resolver problemas.

Funciones:

- I. Formular y desarrollar programas Municipales de atención a las personas adultas mayores, en el marco de la política Nacional y Estatal, conforme a los principios y objetivos de los Planes de Desarrollo Federal, Estatal o Municipal;

- II. Coordinar y ejecutar de los Programas de Asistencia Alimentaria en Personas Adultas Mayores y Personas con Discapacidad.
- III. Impartir de Talleres y pláticas gerontológicas.
- IV. Convivencias sociales con grupos de adultos mayores
- V. Elaboración de cédulas de focalización para la cobertura de los programas en el municipio y aprobación por parte de la Asamblea municipal.
- VI. Recepción de expedientes de beneficiarios Adultos Mayores y personas con Discapacidad.
- VII. Captura de beneficiarios en sistema SIEB.
- VIII. Captura de encuestas alimentarias de cada beneficiario.
- IX. Recepción de dotaciones alimentarias mensuales.
- X. Coordinación y planeación de entregas dotaciones alimentarias mensuales.
- XI. Entregas de reportes mensuales.
- XII. Solicitud de pagos para retiro de dotaciones.
- XIII. Formación de expedientes para beneficiarios de los programas de asistencia social Alimentaria.
- XIV. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XV. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XVI. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XVII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XVIII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Sistema DIF Municipal

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres

Mando Inmediato Superior: Director(a) del Sistema DIF Municipal

Le Reportan: Instructor(a)

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: licenciatura en Psicología, licenciatura en administración, licenciatura en derecho, licenciatura en trabajo social, licenciatura en pedagogía, carrera técnica afín o con conocimientos en la defensa de los derechos de las mujeres e igualdad de género

Habilidades, Actitudes y Valores: Honestidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, empatía, organización y planificación, capacidad de resolver problemas.

Funciones:

- I. Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- II. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres;

- III. Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto;
- IV. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes;
- V. Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida;
- VI. Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- VII. Asesorar y dar acompañamiento a mujeres víctimas de violencia para iniciar el proceso pertinente.
- VIII. Impartir cursos y/o talleres sobre educación sexual, violencia en el noviazgo, prevención del embarazo adolescente, planificación familiar, aborto seguro, violencia obstétrica, defensa personal entre otros temas para la población en general.
- IX. Capacitar a las y los servidores públicos respecto a los temas de género y derechos humanos.
- X. Implementar en coordinación con Instituto Hidalguense de las Mujeres asesorías para el autoempleo a las diferentes comunidades del municipio de Huasca de Ocampo.
- XI. Participar en reuniones de trabajo, cursos, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información.
- XII. Realizar eventos para conmemorar el Día Internacional de la Mujer y Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la mujer.
- XIII. Difundir material informativo, accesible para las mujeres, con la finalidad de que conozcan los servicios que ofrece la instancia y sobre sus derechos.
- XIV. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XV. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XVI. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XVII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XVIII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Sistema DIF Municipal

Nombre del puesto: Instructor(a)

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: carrera técnica, Bachillerato o con conocimientos en manualidades o talleres recreativos.

Habilidades, Actitudes y Valores: Responsabilidad, puntualidad, relaciones públicas, honestidad, discreción, trato amable, trabajo en equipo, saber tocar instrumentos musicales facilidad de palabra e iniciativa y ambiente de trabajo.

Funciones:

- I. Otorgar cursos prácticos a grupos de mujeres interesadas.
- II. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- III. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- IV. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- V. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- VI. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Sistema DIF Municipal

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de PAMAR

Mando Inmediato Superior: Director(a) del Sistema DIF Municipal

Le Reportan: Secretaria

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: licenciatura en Psicología, licenciatura en administración, licenciatura en derecho, licenciatura en trabajo social, licenciatura en pedagogía, carrera técnica afín o con conocimientos en la defensa de los derechos de la población infantil.

Habilidades, Actitudes y Valores: Entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, empatía, organización y planificación, capacidad de resolver problemas.

Funciones:

- I. Proporcionar asistencia Psicológica, Jurídica y Social de la población Infantil.
- II. Promover y participar en pláticas de prevención a la NO violencia.
- III. Fortalecer en los niños y adolescentes su nivel de autoconocimiento y desarrollen habilidades que les permitan hacer frente a sus problemáticas.
- IV. Brindar atención a los niños, niñas y jóvenes para contribuir a mejorar su calidad de vida.
- V. Realizar expedientes de la población que integra PAMAR.
- VI. Brindar pláticas enfocadas en 7 temáticas que el programa de PAMAR establece.
- VII. Realizar actividades de Prevención en General.
- VIII. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- IX. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- X. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Sistema DIF Municipal

Nombre del puesto: Secretaria

Mando Inmediato Superior: Jefe(a) de Departamento de PAMAR

Página 111



Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de bachillerato, carrera técnica o su equivalente, con conocimientos en mecanografía, redacción, ofimática, archivo y organización de oficinas.

Habilidades, Actitudes y Valores: ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Apoyar en la realización de las actividades del área;
- II. Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen al área;
- III. Formular y elaborar ofimáticamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, etc., que le solicite el jefe inmediato);
- IV. Registrar y generar los expedientes de los usuarios;
- V. Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;
- VI. Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;
- VII. Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;
- VIII. Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario del área;
- IX. Realizar la carga de información en las diferentes plataformas (Transparencia y Padrón de beneficiarios de Tesorería)
- X. Solicitar al área de contabilidad los requerimientos financieros, materiales y servicios para los eventos organizados el titular;
- XI. Elaborar correctamente requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;
- XII. Medir y evaluar la calidad de los servicios, la atención que recibe el ciudadano e implementar estrategias de mejora;
- XIII. Mantener actualizados los directorios telefónicos;
- XIV. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XV. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XVI. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XVII. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XVIII. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- XIX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XX. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Sistema DIF Municipal

Nombre del puesto: Encargado(a) de SIPINNA

Mando Inmediato Superior: Director(a) de Sistema DIF Municipal

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura en pedagogía, licenciatura en psicología, licenciatura en derecho, licenciatura en trabajo social o afín.

Habilidades, Actitudes y Valores: Entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, empatía, organización y planificación, capacidad de resolver problemas

Funciones:

- I. Generar y coordinar programas que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio.
- II. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;
- III. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio;
- IV. Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;
- V. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente;
- VI. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo en relación con las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
- VII. Promover con la aprobación del Ayuntamiento, la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado;
- IX. Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;
- X. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel estatal de niñas, niños y adolescentes;
- XI. Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales; y
- XII. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XIII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XIV. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XV. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XVI. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

REGLAMENTOS, COMERCIO Y ESPECTÁCULOS

Área de adscripción: Reglamentos, Comercio y Espectáculos

Página 113



Nombre del puesto: Director(a)

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Le Reportan: Inspector y Secretaria

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura en derecho, Bachillerato, carrera técnica o con conocimientos en la materia.

Habilidades, Actitudes y Valores: Liderazgo, capacidad de delegar, habilidad para la construcción de equipos, habilidad para la comunicación, habilidad para resolver problemas, residencia, habilidades técnicas, tener empatía y habilidades sociales

Funciones:

- I. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;
- II. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
- III. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad y la protección civil;
- IV. Expedir, negar o cancelar licencias de funcionamiento o permisos para establecimientos mercantiles y espectáculos públicos respectivamente, basándose en la disposición reglamentaria que rige la materia;
- V. Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio;
- VI. Gestionar convenios de colaboración con comerciantes, con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía, así como registrar y regularizar los establecimientos mercantiles;
- VII. Conocer y resolver los problemas relacionados con los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos;
- VIII. Validar el reporte mensual de los ingresos generados por concepto de apertura, renovación, pago por cambio de razón social o bien propietario y multas impuestas por la autoridad;
- IX. Proporcionar el costo de la apertura, renovación y multa de las infracciones;
- X. Realizar reuniones periódicas con sus coordinadores para el intercambio de información de los distintos oficios girados, y demás proyectos;
- XI. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en la Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- XII. Coordinar al personal a su cargo para mejorar la eficiencia en el servicio;
- XIII. Asesorar en la definición de los términos contractuales de los nuevos proyectos o gestiones encomendadas;
- XIV. Vigilar que la atención a los ciudadanos del Municipio se realice con calidad y calidez;
- XV. Monitorear cambios en las reglas de operación de los distintos programas de gobierno a nivel Federal, Estatal y Municipal;
- XVI. Aplicar las sanciones previstas en el reglamento;
- XVII. Tramitar y resolver los recursos interpuestos;
- XVIII. Elaborar y coordinar el plan de trabajo de la Dirección a su cargo;
- XIX. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XX. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XXI. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;

- XXII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XXIII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Reglamentos, Comercio y Espectáculos

Nombre del puesto: Inspector

Mando Inmediato Superior: Director(a)

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Bachillerato, carrera técnica o con conocimientos de las comunidades y barrios del municipio, logística de recorridos, trabajo en equipo, conocimiento de la reglamentación vigente municipal.

Habilidades, Actitudes y Valores: aptitudes para llevar registros, trabajar con los equipos de oficina, organización, amable, cordial, bueno en gramática, puntuación y ortografía, capacidad para priorizar tareas.

Funciones:

- I. Ejecutar con prontitud eficiencia y eficacia los trabajos que se le encomienden en la planeación de recorridos;
- II. Informar por escrito periódicamente a su jefe inmediato el resultado de los trabajos ejecutados;
- III. Llevar y entregar a su jefe inmediato una bitácora de trabajos ejecutados. Conforme a las disposiciones que para tal efecto haga este;
- IV. Vigilar en el terreno operativo la observancia de las disposiciones legales en materia de su competencia;
- V. Informar a su jefe inmediato sobre posibles irregularidades en la materia de su competencia;
- VI. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
- VII. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- VIII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- IX. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- X. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XI. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Reglamentos, Comercio y Espectáculos

Nombre del puesto: Secretaria(o)

Mando Inmediato Superior: Director(a)

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de bachillerato, carrera técnica o su equivalente, con conocimientos en mecanografía, redacción, ofimática, archivo y organización de oficinas.

Habilidades, Actitudes y Valores: ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;
- II. Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;
- III. Formular y elaborar ofimáticamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, etc., que le solicite el jefe inmediato);
- IV. Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;
- V. Generar bases de datos de los comerciantes, y tramites generados en el área.
- VI. Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;
- VII. Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;
- VIII. Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;
- IX. Realizar la carga de información en las diferentes plataformas (Transparencia)
- X. Solicitar al área de contabilidad los requerimientos financieros, materiales y servicios para los eventos organizados por la Dirección;
- XI. Elaborar correctamente requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;
- XII. Medir y evaluar la calidad de los servicios, la atención que recibe el ciudadano e implementar estrategias de mejora;
- XIII. Mantener actualizados los directorios telefónicos;
- XIV. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XV. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XVI. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XVII. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XVIII. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- XIX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XX. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

JUZGADO CÍVICO

Área de adscripción: Juzgado Cívico

Nombre del puesto: Juez Cívico

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Le Reportan: Secretaria

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura en Derecho con experiencia en el ramo civil, familiar o mercantil.

Página 116



Habilidades, Actitudes y Valores: Tener mentalidad abierta y responsable, con capacidad para manejar problemas, facilitar el dialogo en la mediación, imparcialidad, Responsabilidad, Honradez

Funciones:

- I. Conocer de las infracciones establecidas en el Reglamento de justicia cívica del municipio de Huasca de Ocampo;
- II. Resolver sobre la responsabilidad de los probables infractores;
- III. Imponer y calificar las sanciones correspondientes, consultando el Registro Municipal de Infractores y detenidos, con el fin de verificar si el infractor es reincidente;
- IV. Aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento municipal y otros ordenamientos que así lo determinen;
- V. Intervenir en los términos del Reglamento municipal, en conflictos vecinales, familiares o conyugales, con el fin de avenir a las partes o conocer de las infracciones cívicas que se deriven de tales conductas. Cuando los conflictos deriven en hechos constitutivos de violencia intrafamiliar, se regirán conforme a la Ley de la materia;
- VI. Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos que se ventilen en el Juzgado;
- VII. Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento;
- VIII. Expedir constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad;
- IX. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpia de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública;
- X. Retener y devolver los objetos y valores de los presuntos infractores, o que sean motivo de la controversia, previo recibo que expida, según sea el caso.
- XI. Comisionar al personal del Juzgado para realizar notificaciones y diligencias;
- XII. Autorizar y designar la realización de las actividades de apoyo a la comunidad a solicitud del responsable;
- XIII. Ejercer las funciones conciliatorias;
- XIV. Conciliar los asuntos de su competencia, procurando siempre el arreglo conciliatorio entre las partes;
- XV. Elaborar convenios que pongan fin a los conflictos suscitados;
- XVI. Levantar y expedir bajo protesta de decir verdad actas informativas y constancias;
- XVII. Brindar Asesoría Jurídica;
- XVIII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XIX. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XXI. Las demás actividades que el Presidente Municipal encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Juzgado Cívico

Nombre del puesto: Secretaria(o)

Mando Inmediato Superior: Juez Cívico

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de bachillerato, carrera técnica o su equivalente, con conocimientos en mecanografía, redacción, ofimática, archivo y organización de oficinas.

Habilidades, Actitudes y Valores: ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Apoyar en la realización de las actividades del área;
- II. Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen al área;
- III. Formular y elaborar ofimáticamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, etc., que le solicite el jefe inmediato);
- IV. Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;
- V. Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en el área;
- VI. Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;
- VII. Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario del área;
- VIII. Realizar la carga de información en las diferentes plataformas (Transparencia)
- IX. Solicitar al área de contabilidad los requerimientos financieros, materiales y servicios para los eventos organizados por el área;
- X. Elaborar correctamente requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;
- XI. Medir y evaluar la calidad de los servicios, la atención que recibe el ciudadano e implementar estrategias de mejora;
- XII. Mantener actualizados los directorios telefónicos;
- XIII. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XIV. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XV. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XVI. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XVII. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XIX. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Área de adscripción: Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Nombre del puesto: Director(a) de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal.

Le Reportan: Subdirector, comandante de proximidad, Oficial Jefe de Grupo, Secretaria(o) y Médico legista.

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Seguridad Pública e investigación policial, Bachillerato o con conocimientos en instrumentos de seguridad pública, materiales, armamento y clasificación delictiva, derecho penal, procesal, normatividad aplicable y funcionamiento de la administración pública.

Habilidades, Actitudes y Valores: Dominio en atención al público, manejo de equipo de oficina, capacidad para trabajar en equipo, comunicación continua, compromiso ético, manejo del tiempo, pensamiento estratégico.

Funciones:

- I. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
- III. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;
- V. Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable;
- VI. Dotar al cuerpo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;
- VII. Contribuir con el Ayuntamiento en la elaboración del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia;
- VIII. Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial.
- X. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XI. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XIV. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Nombre del puesto: Subdirector

Mando Inmediato Superior: Director(a) de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Le Reportan: Oficial Jefe de Grupo

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de enseñanza media superior, en materia de derecho, seguridad pública e investigación policial o cualquier otro relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

Habilidades, Actitudes y Valores: Dominio en atención al público, manejo de equipo de oficina, capacidad para trabajar en equipo, comunicación continua, compromiso ético, manejo del tiempo, pensamiento estratégico.

Funciones:

- I. Apoyar y auxiliar al Titular en la realización y ejecución de los programas y las actividades de la Dirección;
- II. Realizar las funciones correspondientes al Titular de la Dirección en caso de que se ausente;
- III. Acordar con el Titular de la Dirección los asuntos administrativos e informarle sobre los mismos;
- IV. Asistir a eventos en los que el Titular de la Dirección determine, e informarle sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;
- V. Apoyar al Titular de la Dirección en la elaboración de los proyectos de su competencia, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte del personal;
- VI. Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia;
- VII. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por el Titular de la Dirección;
- VIII. Proporcionar la información, los datos, documentos que le soliciten otras unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas que emita el Titular de la Dirección;
- IX. el Titular de la Dirección;
- X. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XI. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XIII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Nombre del puesto: Comandante de proximidad

Mando Inmediato Superior: Director(a) de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de enseñanza media superior, en materia de derecho, seguridad pública e investigación policial, cualquier otro relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto o con conocimiento en estrategias de prevención del delito, participación

ciudadana, funcionamiento de la administración pública, además de las normativas Federales y Estatales en la materia.

Habilidades, Actitudes y Valores: Conocimiento y organización territorial, cercanía con la población y minimizar el tiempo de respuesta, capacidad de enfrentar los problemas que surjan, valor y disciplina en los operativos.

Funciones:

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;
- II. Diseñar Plan anual de actividades y el presupuesto basado en resultados necesario para el desempeño de sus funciones;
- III. Fomentar la investigación científica para detectar las causas y factores que influyen en la acción delictiva;
- IV. Promover la colaboración Ciudadana en la prevención del delito, el respeto a la leyes y demás normativa;
- V. Impulsar el establecimiento, operación de sistema de vigilancia seguimiento de los fenómenos delincuenciales locales para identificar zonas de riesgo, grupos vulnerables, víctimas, victimarios y propiciar las acciones de vida en la prevención y el control de los hechos violentos o delictivos;
- VI. Difundir mediante cualquier medio de información los servicios de llamadas de emergencias y denuncia anónima;
- VII. Emitir opiniones y recomendaciones en materia de Prevención del Delito y participación ciudadana;
- VIII. Motivar la coordinación de las diversas corporaciones policiacas para la participación ciudadana en materia de Prevención del Delito;
- IX. Llevar a cabo campañas de prevención de la violencia infantil y juvenil en coordinación con las autoridades competentes;
- X. Promover la participación de la comunidad, de instituciones y organizaciones públicas, privadas o sociales para el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos, así como coadyuvar en el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas y programas de Prevención del Delito;
- XI. Realizar cursos, coloquios, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención del delito, participación ciudadana y derechos humanos;
- XII. Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en las actividades públicas de las unidades administrativas en la presidencia municipal;
- XIII. Realizar, por si o por terceras encuestas sobre victimología, percepción de seguridad fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la prevención del delito y en la evaluación respecto del cumplimiento de las atribuciones previstas en la ley y en el reglamento;
- XIV. Realizar acciones para promover la cultura en la denuncia entre la sociedad;
- XV. Fomentar la investigación científica y tecnológica para identificar los factores que generan las conductas antisociales;
- XVI. Realizar campañas para prevenir la violencia generada por el uso de armas, el abuso de drogas y alcohol entre otros problemas de relevancia social, en coordinación con las autoridades competentes en dichas materias y la sociedad civil;
- XVII. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XVIII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XIX. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;

- XX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XXI. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Nombre del puesto: Oficial Jefe de Grupo

Mando Inmediato Superior: Director(a) y Subdirector

Le Reportan: Oficial, agente de vialidad

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de Bachillerato, además de cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos y contar con una residencia mínima de 3 años en el Estado de Hidalgo;
- b. No presentar inserciones o dibujos con sustancias colorantes sobre la piel;
- c. Saber conducir vehículos automotores y tener licencia vigente para conducir;
- d. Ser de notoria buena conducta, acreditándolo con las constancias de no antecedentes penales, y la de no inhabilitación como servidor público;
- e. En el caso de los varones, haber cumplido con el Servicio Militar Nacional o en su caso, acreditar estar cumpliendo con dicha obligación;
- f. Acreditar buena salud física y mental;

Habilidades, Actitudes y Valores: Responsabilidad, integridad, disciplina, buen trato con los ciudadanos, dedicación, autocontrol, espíritu de equipo y gran capacidad de adaptación.

Funciones:

- I. Rendir diariamente al director un parte informativo de infracciones, accidentes, lesionados, detenciones y naturaleza de la misma;
- II. Organizar al personal para implementar los servicios;
- III. Vigilar a los elementos bajo su mando, que realicen sus funciones con estricto apego al respecto los Derechos Humanos y erradicar la corrupción;
- IV. Coordinar la Corporación para eventos que requieran mayor prevención para evitar accidentes;
- V. Organizar un sistema de conocimientos de Seguridad Vial para el personal, para mejorar el nivel de la cultura vial.
- VI. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
- VII. Presentar y aprobar los procesos de evaluación y confiabilidad que se les practiquen;
- VIII. Mantener la ley y el orden;
- IX. Proteger a las personas y a los bienes de cualquier daño;
- X. Prevenir e investigar los casos de delincuencia;
- XI. Hacer frente a situaciones de emergencia;
- XII. Dar soporte a las víctimas y los testigos;
- XIII. Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
- XIV. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
- XV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideológica-política o por algún otro motivo;
- XVI. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate

- de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra que tenga conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- XXVII. Observar un trato respetuoso con todas las personas debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- XXVIII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción;
- XIX. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- XX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente;
- XXI. Participar en operativos de coordinación con otros cuerpos de seguridad pública preventiva, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XXII. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sean conforme a derecho;
- XXIII. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes;
- XXIV. Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes;
- XXV. Utilizar los medios disuasivos antes de recurrir al uso de la fuerza;
- XXVI. Velar por la vida e integridad física de los ciudadanos;
Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XXVII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XXVIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XXIX. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Nombre del puesto: Oficial

Mando Inmediato Superior: Oficial Jefe de grupo

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de Bachillerato o secundaria.

- a. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos y contar con una residencia mínima de 3 años en el Estado de Hidalgo;
- b. No presentar inserciones o dibujos con sustancias colorantes sobre la piel;
- c. Saber conducir vehículos automotores y tener licencia vigente para conducir;
- d. Ser de notoria buena conducta, acreditándolo con las constancias de no antecedentes penales, y la de no inhabilitación como servidor público;
- e. En el caso de los varones, haber cumplido con el Servicio Militar Nacional o en su caso, acreditar estar cumpliendo con dicha obligación;
- f. Acreditar buena salud física y mental;

Habilidades, Actitudes y Valores: Responsabilidad, integridad, disciplina, buen trato con los ciudadanos, dedicación, autocontrol, espíritu de equipo y gran capacidad de adaptación.

Funciones:

- I. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
- II. Presentar y aprobar los procesos de evaluación y confiabilidad que se les practiquen;

Página 123



- III. Cumplir las disposiciones legales que se relacionen con el ejercicio de sus funciones, así como con los convenios y acuerdos que se suscriban en materia de seguridad pública, que se vinculen con el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Respetar irrestrictamente los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- V. Realizar la detención de personas sólo en los casos en que se cumplan los requisitos previstos en los ordenamientos legales, protegiendo sus derechos humanos y garantías constitucionales, debiendo ponerlos de inmediato a disposición de la autoridad competente, previa consulta de su identidad en los sistemas y registros de seguridad pública.
- VI. Elaborar el informe policial homologado, registros, partes policiales y demás documentos, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables;
- VIII. Colaborar con las autoridades judiciales, electorales y administrativas de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios en el cumplimiento de sus funciones, cuando sean requeridos para ello;
- IX. Aplicar los protocolos y disposiciones especiales para el adecuado resguardo de los derechos de las víctimas;
- X. Proteger a los menores de edad, adultos mayores, enfermos, personas discapacitadas y grupos vulnerables que se encuentren en situación de riesgo, procurando que reciban el apoyo inmediato de las instituciones competentes; así como ejecutar las órdenes de protección que sean otorgadas por la autoridad competente, vigilando su debido cumplimiento;
- XI. Ejercer sus funciones con absoluta imparcialidad, evitando actos discriminatorios hacia las personas en razón de su origen étnico, sexo, edad, color de piel, religión, nacionalidad, estado civil, estado de salud, condición económica, preferencia sexual, ideología política y cualquier otra que atente contra la dignidad humana;
- XII. Evitar todo acto arbitrario y abstenerse de impedir la realización de manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales realice la población;
- XIII. Mantenerse debidamente informado de la problemática que prevalece en el ámbito específico de su adscripción;
- XIV. Conocer el Programa municipal, proyectos, estrategias y acciones que se relacionen directamente con el cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. Fomentar la participación de la comunidad en las actividades que se relacionen con la Seguridad Pública;
- XVI. Asistir a los cursos de capacitación, actualización, especialización y adiestramiento a los que sean convocados.
- XVII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XVIII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XIX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XX. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Nombre del puesto: Agente de vialidad

Mando Inmediato Superior: Oficial Jefe de grupo

Página 124



Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de Bachillerato o secundaria.

- a. Ser de notoria buena conducta, acreditándolo con las constancias de no antecedentes penales, y la de no inhabilitación como servidor público;
- b. En el caso de los varones, haber cumplido con el Servicio Militar Nacional o en su caso, acreditar estar cumpliendo con dicha obligación;
- c. Acreditar buena salud física y mental;

Habilidades, Actitudes y Valores: Responsabilidad, integridad, disciplina, buen trato con los ciudadanos, dedicación, autocontrol, espíritu de equipo y gran capacidad de adaptación.

Funciones:

- I. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
- II. Presentar y aprobar los procesos de evaluación y confiabilidad que se les practiquen;
- III. vigilar la movilidad peatonal y vehicular en la vía pública, así como el cumplimiento del reglamento municipal y la normatividad aplicable;
- IV. Imponer infracciones por incumplimiento a las disposiciones contenidas en el reglamento municipal y la normatividad aplicable;
- V. Hacer recorridos en el sector que le sea asignado;
- VI. Auxiliar a las personas con discapacidad, al cruzar alguna vía en las intersecciones o pasos autorizados,
- VII. Proteger, mediante los dispositivos e indicaciones convenientes, el tránsito de los escolares en los horarios establecidos.
- VIII. Cubrir accidentes;
- IX. Auxiliar y orientar a la Ciudadanía en material de Vialidad;
- X. Cumplir las disposiciones legales que se relacionen con el ejercicio de sus funciones, así como con los convenios y acuerdos que se suscriban en materia de seguridad pública, que se vinculen con el ámbito de sus atribuciones;
- XI. Respetar irrestrictamente los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- XII. Asistir a los cursos de capacitación, actualización, especialización y adiestramiento a los que sean convocados.
- XIII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XIV. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XV. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XVI. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Nombre del puesto: Agente Administrativo

Mando Inmediato Superior: Director(a) de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de enseñanza media superior, en materia de derecho, seguridad pública e investigación policial o cualquier otro relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

Habilidades, Actitudes y Valores: Responsabilidad, integridad, disciplina, buen trato con los ciudadanos, dedicación, autocontrol, espíritu de equipo y gran capacidad de adaptación.

Funciones:

- I. Análisis de estadísticas de la Dirección de Seguridad Pública referente a índices delictivos;
- II. Procesar la información que se genera del área de detención y de los sistemas de emergencias;
- III. Coordinar la captura de reportes tanto del personal operativo como del área de detención para la integración de la información;
- IV. Procesar de la mejor manera la información de índices delictivos para apoyo a la toma de decisiones a la Dirección;
- V. Administrar las bases de datos de estadísticas con que cuenta la Dirección;
- VI. Elaborar mensualmente un diagnóstico de los resultados del análisis estadístico;
- VII. Hacer un análisis de las mayores incidencias por zonas de patrullaje;
- VIII. Elaborar o colaborar en presentaciones especiales de los resultados mensuales que arroja las estadísticas;
- IX. Supervisar en buen uso de la información y de su interpretación;
- X. Hacer algún análisis especial por mes o semanal a petición Directa del Director de Seguridad Pública Municipal o alguna otra autoridad;
- XI. Llevar el control y la actualización de la entrega-recepción de la documentación;
- XII. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XIII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XIV. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XV. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XVI. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Nombre del puesto: Secretario(a)

Mando Inmediato Superior: Director(a) de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Categoría del puesto: Confianza

Le Reportan: No aplica

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de bachillerato, carrera técnica o su equivalente, con conocimientos en mecanografía, redacción, ofimática, archivo y organización de oficinas.

Habilidades, Actitudes y Valores: ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Apoyar en la realización de las actividades del área;
- II. Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen al área;
- III. Formular y elaborar ofimáticamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, etc., que le solicite el jefe inmediato);

- IV. Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;
- V. Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en el área;
- VI. Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;
- VII. Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario del área;
- VIII. Realizar la carga de información en las diferentes plataformas (Transparencia)
- IX. Solicitar al área de contabilidad los requerimientos financieros, materiales y servicios para los eventos organizados por el área;
- X. Elaborar correctamente requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;
- XI. Medir y evaluar la calidad de los servicios, la atención que recibe el ciudadano e implementar estrategias de mejora;
- XII. Mantener actualizados los directorios telefónicos;
- XIII. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XIV. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XV. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XVI. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XVII. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XIX. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Nombre del puesto: Médico Legista

Mando Inmediato Superior: Director(a) de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Le Reportan: No aplica

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Preferentemente Licenciatura afín a las funciones a desempeñar con conocimientos en legislación municipal en materia de tránsito y vialidad, en resolución de conflictos.

Habilidades, Actitudes y Valores: Responsabilidad, integridad, disciplina, buen trato con los ciudadanos, dedicación, autocontrol, ética, disponibilidad de horario.

Funciones:

- I. Realizar estudios de indicios y evidencias aplicando conocimientos propios de la ciencia médica,
- II. Determinar el origen de las lesiones sufridas por un herido o, especialmente, la causa de la muerte mediante el examen del cadáver.
- III. Elaborar documentos legales como certificados de lesiones, ebriedad y defunción.
- IV. Ejecutar con prontitud eficiencia y eficacia los trabajos que se le encomienden;
- V. Aportar datos complementarios o circunstanciales de los hechos;
- VI. Informar periódicamente a su jefe inmediato el resultado de los trabajos ejecutados;

- VII. Llevar y entregar a su jefe inmediato una bitácora de trabajos ejecutados. Conforme a las disposiciones que para tal efecto haga este;
- VIII. Vigilar en el terreno operativo la observancia de las disposiciones legales en materia de su competencia;
- IX. Atender los accidentes viales que se presenten en el municipio;
- X. Informar a su jefe inmediato sobre posibles irregularidades en la materia de su competencia;
- XI. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XIV. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y GESTIÓN DE RIESGOS

Área de adscripción: Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos

Nombre del puesto: Director(a) de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Le Reportan: Jefe de Grupo, Operador de traslados, Brigadista y Secretaria

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Contar con título profesional, con formación técnica en materia de prevención de riesgos, protección civil o disciplinas afines, y preferentemente estar afiliado a algún Colegio de Profesionistas de la entidad, o algún otro Colegio que tenga presencia a nivel nacional. En caso de no contar con licenciatura, contar con experiencia mínima comprobable de tres años en el área de Protección Civil, con cursos sobre protección civil, gestión integral de riesgos, prevención y atención de desastres o cualquier otro relacionado a protección civil.

Habilidades, Actitudes y Valores: Capacidad de liderazgo, capacidad para implementar sistemas preventivos en áreas de riesgo, acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos, buenas relaciones, resolver conflictos personales o grupales y Toma de decisiones.

Funciones:

- I. Responsabilizarse de la coordinación y operación del sistema municipal de protección civil y cuerpo de bomberos
- II. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- III. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
- IV. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- V. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;

- VI. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- VII. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
- VIII. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal; y
- IX. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;
- X. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
- XI. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
- XII. Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción;
- XIII. Elaborar el atlas municipal de riesgos, a más tardar en un término de 150 días naturales del inicio de la administración municipal, el cual deberá ser sometido a la aprobación del ayuntamiento en el término de 30 días naturales para su respectiva publicación. Su actualización será cada dos años bajo el mismo procedimiento; y
- XIV. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
- XV. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XVI. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XVII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XVIII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos

Nombre del puesto: Jefe de Grupo

Mando Inmediato Superior: Director(a) de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos

Le Reportan: Brigadista

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura, carrera técnica en la materia o con conocimientos en protección civil, gestión integral de riesgos, prevención y atención de desastres o cualquier otro relacionado a protección civil.

Habilidades, Actitudes y Valores: Capacidad de liderazgo, capacidad para implementar sistemas preventivos en áreas de riesgo, acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos, buenas relaciones, resolver conflictos personales o grupales y Toma de decisiones.

Funciones:

- I. Dirigir la guardia, brindar capacitación continua al personal a su cargo, atención de servicios de emergencia;
- II. Distribuir las guardias de las casetas de vigilancia y cabina de la guardia;

- III. Coordinar las prácticas y ejercicios que realizan los elementos;
- IV. Asumir las funciones y responsabilidades de servicios de emergencia y cubrir cualquier servicio de emergencia por incendio o conflagración declarada;
- V. Atender toda clase de llamadas de urgencia, donde sean requeridos los servicios que brinda la dirección y actividades en materia de protección civil.
- VI. Realizar funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate;
- VII. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- VIII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- IX. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- X. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XI. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos

Nombre del puesto: Operador de Traslados

Mando Inmediato Superior: Director(a) de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos

Le Reportan: No aplica.

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura, carrera técnica en la materia o con conocimientos en protección civil, gestión integral de riesgos, prevención y atención de desastres o cualquier otro relacionado a protección civil.

Habilidades, Actitudes y Valores: Capacidad de liderazgo, capacidad para implementar sistemas preventivos en áreas de riesgo, acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos, buenas relaciones, resolver conflictos personales o grupales y Toma de decisiones.

Funciones:

- I. Trasladar a los ciudadanos que soliciten el apoyo.
- II. Asumir las funciones y responsabilidades de servicios de emergencia y cubrir cualquier servicio de emergencia por incendio o conflagración declarada;
- III. Atender toda clase de llamadas de urgencia, donde sean requeridos los servicios que brinda la dirección y actividades en materia de protección civil.
- IV. Realizar funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate;
- V. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- VI. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- VII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- VIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- IX. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos

Nombre del puesto: Brigadista

Mando Inmediato Superior: Director(a) de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos

Le Reportan: No aplica.

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Licenciatura, carrera técnica en la materia o con conocimientos en protección civil, gestión integral de riesgos, prevención y atención de desastres o cualquier otro relacionado a protección civil.

Habilidades, Actitudes y Valores: Capacidad de liderazgo, capacidad para implementar sistemas preventivos en áreas de riesgo, acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos, buenas relaciones, resolver conflictos personales o grupales y Toma de decisiones.

Funciones:

- I. Asumir las funciones y responsabilidades de servicios de emergencia y cubrir cualquier servicio de emergencia por incendio o conflagración declarada;
- II. Atender toda clase de llamadas de urgencia, donde sean requeridos los servicios que brinda la dirección y actividades en materia de protección civil.
- III. Realizar funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate;
- IV. Cubrir cualquier servicio de emergencia por incendio o conflagración declarada, atendiendo toda clase de llamadas de urgencia;
- V. Entrega y recepción de equipo en unidades, entrega y recepción de comisiones;
- VI. Recibir capacitación teórica practica en el combate de incendios y de atención a emergencias. participar en cursos y talleres en materia de protección civil y en actividades relacionadas con programas de prevención;
- VII. Asistir a capacitación de primeros auxilios, recibir capacitación cívica y de escolta y banda de guerra;
- VIII. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- IX. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- X. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XII. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Área de adscripción: Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos

Nombre del puesto: Secretaria(o)

Mando Inmediato Superior: Director(a) de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos

Le Reportan: No aplica.

Categoría del puesto: Confianza

Formación y Experiencia Recomendada: Nivel mínimo de bachillerato, carrera técnica o su equivalente, con conocimientos en mecanografía, redacción, ofimática, archivo y organización de oficinas.

Habilidades, Actitudes y Valores: ética, honestidad, curiosidad, pasión, entusiasmo, motivación, persistencia, dedicación, disciplina, organización y planificación.

Funciones:

- I. Apoyar en la realización de las actividades del área;
- II. Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen al área;
- III. Formular y elaborar ofimáticamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, etc., que le solicite el jefe inmediato);
- IV. Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;
- V. Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en el área;
- VI. Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;
- VII. Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario del área;
- VIII. Realizar la carga de información en las diferentes plataformas (Transparencia)
- IX. Solicitar al área de contabilidad los requerimientos financieros, materiales y servicios para los eventos organizados por el área;
- X. Elaborar correctamente requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;
- XI. Medir y evaluar la calidad de los servicios, la atención que recibe el ciudadano e implementar estrategias de mejora;
- XII. Mantener actualizados los directorios telefónicos;
- XIII. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XIV. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XV. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XVI. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XVII. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, aun cuando estas no estén contempladas en los incisos precedentes, que sean consecuencia lógica, o formen parte de la misma naturaleza del servicio prestado, y
- XIX. Las demás actividades que el Presidente Municipal o su jefe inmediato encargue para su ejecución, ya sea de manera directa o a través de quien este delegue; así como las que, señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CONCLUSIÓN

El manual de organización es un medio valioso para la comunicación, y sirve para registrar y transmitir la información, respecto al Ayuntamiento municipal de Huasca de Ocampo, y su funcionamiento; es un documento indispensable, ya que contiene en forma ordenada, información necesaria para una mejor ejecución del trabajo, como, estructura orgánica, funciones de cada puesto, las líneas de comunicación jerárquicas, los perfiles de cada puesto, y demás. Por último cabe mencionar que es un documento que debe estar en constante actualización, ya que la administración pública se encuentra en constantes cambios.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. FRANCISCO MAYORAL FLORES

C. MARÍA EUGENIA TABOADA VARGAS

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

REGIDORA

PROFA. SONIA PICAZO VARGAS

PROFA. BRENDA YARELI OLVERA MENDOZA

REGIDOR

REGIDORA

trabajando contigo

ING. RUBEN OLIVO CORTES

C. SAMANTHA SOTO LECHUGA

REGIDOR

REGIDOR

C. GASTÓN MIRANDA BADILLO

C.P. ARMANDO HERNÁNDEZ SOTO

REGIDOR

REGIDORA

LIC. YAIR CISNEROS FLORES

C. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ CASANOVA



REGIDORA

REGIDORA

L.D.G. MAYRA SANDRA LUGO RUIZ

LIC. LARA LUGO CID

trabajando **contigo**

