

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	ULTIMA ACTUALIZACIÓN
ENERO A MARZO 2026	29/03/2026	16/03/2026

PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal debe contar con las disposiciones normativas necesarias que le permitan regular su organización y funcionamiento, con ello el desempeño correcto de las unidades administrativas que lo integran, establecer de manera precisa las funciones que debe cumplir cada persona servidora pública al servicio del municipio.

Con las diversas reformas realizadas a nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) y el nacimiento de una Ley General de Responsabilidades Administrativas con la que se busca establecer las responsabilidades de las personas servidoras públicas en caso de incumplimiento a sus obligaciones y con ello la exigencia de crear condiciones normativas necesarias que garanticen la actuación ética y responsable de cada una de ellas resulta de gran importancia que dentro de la gestión municipal se tenga un instrumento normativo que definan de manera clara y precisa las obligaciones a cumplir de cada persona servidora pública en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y fijar el grado de responsabilidad que se asume al aceptar un cargo dentro de la Administración Municipal.

Bajo ese contexto, este Manual de Organización de la Administración pública municipal viene a ser ese instrumento de carácter normativo y administrativo mediante la cual se busca precisar cada una de las funciones que deben realizar cada una de las unidades administrativas que integran la estructura organizacional de la administración pública municipal, definir las funciones de las personas servidoras públicas evitando así duplicidad de funciones y asumiendo de manera correcta la responsabilidad que engloba un cargo empleo o comisión dentro de la Administración municipal, siendo como propósito principal una herramienta de consulta diaria que facilite el conocimiento y desempeño de la funciones de los servidores públicos garantizando el desarrollo óptimo de sus funciones y una adecuada coordinación de todas las unidades administrativas del gobierno municipal.

Su contenido ofrece información ordenada y sistemática sobre las funciones de las personas servidoras públicas, los perfiles que se debe tener y la descripción de los puestos que los conforman, su marco jurídico y administrativo, atribuciones, facultades y responsabilidades, objetivo general y específico, Filosofía de la Institución (misión, visión), organigrama estructural, estructura orgánica, su alcance y las funciones que integran cada unidad administrativa, haciendo mención que será sujeto a cambios siempre que conforme a la ley exista un cambio estructural dentro de la Administración Pública Municipal y con ello haya creación de nuevas unidades administrativas y puestos respectivos.

Contenido

PRESENTACIÓN.....	1
FUNDAMENTACIÓN LEGAL	15
JUSTIFICACIÓN.....	16
ÁMBITO DE APLICACIÓN	17
OBJETIVO GENERAL DE MANUAL	17
OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL	17
FILOSOFIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL.....	18
PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO.	18
VALORES QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO	20
REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL SERVICIO PÚBLICO	21
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-202	23
ORGANIGRAMA GENERAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	24
CARGOS DENTRO DE LA UNIDAD ADMINITRATIVA DE PRESIDENCIA	24
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.....	24
FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....	25
SECRETARIO (A) PARTICULAR.....	29
ASESOR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	30
ASISTENTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	31
CHOFER Y ESCOLTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	32

RECEPCIONISTA.....	33
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	34
CARGOS DENTRO DE LA DIRECCION JURIDICA.....	35
DIRECTOR (A) JURIDICO.....	35
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	35
SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO DE JURIDICO	36
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	36
FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....	37
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	38
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	38
FOTÓGRAFO Y DIFUSIÓN	40
ORGÁNIGRAMA GENERAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	42
TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	42
DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y AUTORIDAD	45
SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO JURÍDICO	47
AUDITOR (A) FINANCIERO.....	49
FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....	49
JURIDICO SUBSTANCIADOR.....	50
ASISTENTE DE CONTRALORIA.....	52
SECRETARIA (O) ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIA.....	54
FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....	54

AUTORIDAD RESOLUTORA.....	55
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	55
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....	57
DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN	57
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	59
AUXILIAR	60
ORGÁNIGRAMA GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.....	62
SUBDIRECTOR (A) DE INFORMÁTICA	62
FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....	63
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	63
ORGÁNIGRAMA GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	65
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	65
AUXILIAR DE TRANSPARENCIA	67
ORGANIGRAMA GENERAL DE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	69
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	69
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS.....	71
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	72
CHOFER DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	73
ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR.....	74
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PARQUE VEHICULAR.....	76

ORGANIGRAMA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL.....	78
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	78
COORDINADOR DE INVENTARIOS	80
SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO EJECUTIVO.....	81
SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVA	82
AUXILIAR DE SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	83
RESPONSABLE DE RECLUTAMIENTO Y CORRESPONDENCIA	84
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA MUNICIPAL.....	85
OFICIAL MAYOR DE LA ASAMBLEA.....	86
ORGANIGRAMA GENERAL DE OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	88
OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	88
CAPTURISTA DE OFICILIA DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	90
ADMINISTRATIVO OFICILIA DEL REGITRO DEL ESTADO FAMILIAR.....	91
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.....	92
ARCHIVISTA DE OFICILÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	93
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO	95
COORDINADOR NORMATIVO DEL ARCHIVO	95
AUXILIAR DE ARCHIVO	97
TÉCNICO DE ARCHIVO.....	99
ORGANIGRAMA GENERAL DE CONCILIADOR MUNICIPAL	101

CONCILIADOR (A) MUNICIPAL	101
SECRETARIA (O) ADMINISTRATIVA CONCILIADOR	102
CAPTURISTA CONCILIADOR MUNICIPAL	103
ORGÁNIGRAMA GENERAL DE SUBDIRECCIÓN DE REGLAMENTOS.....	105
SUBDIRECTOR DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS.....	105
SECRETARIA ADMINISTRATIVA REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS.....	107
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGIA	108
DIRECTOR (A) DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	108
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	108
SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVA (O) DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE.	110
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.....	112
SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS MUNICIPALES	112
JEFA DE CUADRILLA	114
INTENDENTE	115
COORDINADOR DE ELÉCTRICOS.....	116
ELÉCTRICO.....	117
CHOFER DE ELECTRICOS	119
FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....	119
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES	120

SUBDIRECTOR DE AGUAS RESIDUALES	120
AUXILIAR DE AGUAS RESIDUALES	121
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO.....	123
DIRECTOR (A) GENERAL DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO	123
DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONOMICO	125
DIRECTOR (A) GANADERIA.....	126
TECNICO PROYECTISTA.....	128
TECNICO	129
TÉCNICO	130
AUXILIAR AGRICULTURA	131
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE AGRICULTURA	132
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL ...	134
DIRECTOR (A) DE BIENESTAR	134
AUXILIAR BIENESTAR.....	135
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS	137
SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS INDIGENAS.....	137
ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS INDÍGENAS	139
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO.....	141
SUBDIRECTOR (A) DE CULTURA Y TURISMO	141

INSTRUCTOR DE MUSICA.....	143
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES	145
SUBDIRECTOR (A) DE DEPORTES	145
AUXILIAR DE DEPORTES.....	147
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	148
SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.....	148
AUXILIAR DE EDUCACIÓN.....	150
ENCARGADO (A) DE BIBLIOTECA.....	151
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN (AUXILIAR BIBLIOTECA)	152
ENCARGADA DE CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE	153
AUXILIAR DE CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE	155
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS Y RECREACIÓN	156
SUBDIRECTOR (A) DE EVENTOS Y RECREACIÓN.....	156
AUXILIAR DE EVENTOS Y RECREACIÓN	157
ORGANIGRAMA GENERAL DE TESORERÍA MUNICIPAL	160
TESORERO MUNICIPAL	160
CONTADOR GENERAL	162
COORDINADOR DE CONTADORES	164
RESPONSABLE DE NOMINA.....	165
CONTADOR (A) CAPTURISTA FONDOS FEDERALES.....	166
CONTADOR CAPTURISTA DE FONDOS PARTICIPACIONES	167

RESPONSABLE DE CAJA Y COBRANZA.....	169
CONTADOR (A) DE FONDOS Y ADQUISICIONES	170
AUXILIAR CONTABLE DE NOMINA	172
RESPONSABLE DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y BITACORAS.....	173
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	175
DIRECTOR (A) DE CATASTRO.....	175
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	175
AUXILIAR CATASTRO	177
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	177
CONTADORA CATASTRO	178
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL.....	180
DIRECTOR (A) DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL	182
DESCRIPCION DEL CARGO	182
DESCRIPCION DEL CARGO	183
SUBDIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL.....	183
RESPONSABLE DEL PROGRAMA MIL DIAS DE VIDA.....	184
TRABAJADORA SOCIAL	185
DESCRIPCION DEL CARGO	185
CHOFER DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL.....	186
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	186

AUXILIAR DE INFORMÁTICA DIF.....	188
DESCRIPCION DEL CARGO	188
ENCARGADA DE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN	189
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	189
AUXILIAR DE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN.....	190
DESCRIPCION DEL CARGO	190
COCINERA	191
DESCRIPCION DEL CARGO	191
AUXILIAR DE ADULTOS MAYORES	192
DESCRIPCION DEL CARGO	192
PROGRAMA DE EMERGENCIA Y DESASTRE	193
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	193
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA	194
PROGRAMA DESAYUNOS CALIENTES	195
AUXILIAR DE DESAYUNOS CALIENTES.....	196
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIF	197
AUXILIAR CARGADOR	197
SUBDIRECTOR (A) DE SIPINNA.....	198
SUBDIRECTOR (A) DE PILARES.....	200
FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....	200

AUXILIAR DE PILARES	201
ORGANIGRAMA GENERAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIO (CADI-CAIC).....	203
DIRECTOR (A) CAIC-CADI	203
MAESTRA CAIC-CADI	205
COCINERAS DE CAIC-CADI	207
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	207
INTENDENCIA DE CAIC-CADI	208
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN	210
SUBDIRECTOR (A) DE LA UBR.....	210
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	211
TERAPEUTA FÍSICO	212
AUXILIAR UBR.....	213
PSICOLOGA.....	214
ENFERMERA UBR DIF	215
AUXILIAR DE COPUSI.....	216
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	216
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD	218
DIRECTOR (A) DE SALUD	218
ENFERMERA DE SALUD	220
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	220

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES.....	221
DIRECTOR (A) INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA MUJERES.....	221
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA INSTANCIA	224
ABOGADA DE LA INSTANCIA	225
AUXILIAR INSTANCIA DE LA INSTANCIA.....	225
PSICOLOGA.....	226
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICA.....	229
.....	229
DIRECTOR (A) GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	229
DIRECTOR (A).....	231
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	231
SUBDIRECTOR (A)	232
RESPONSABLE DE CONTRATOS FAISM	233
CONTADOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS.....	235
SUPERVISOR DE OBRAS (RESIDENTE DE OBRA).....	236
RESPONSABLE DE PORTALES.....	237
RESPONSABLE DEL PORTAL DIGITAL	239
RESPONSABLE DE COMPROBACIONES	240
COMPROBACIONES	240
SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE OBRAS	242
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	242

CHOFER DE OBRAS PÚBLICAS	243
AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS	244
TÉCNICO B.....	245
ALBAÑIL.....	246
CHOFER DE RETROEXCAVADORA	247
AUXILIAR DE PC	248
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	250
DIRECTOR (A) DE PROTECCION CIVIL.....	250
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL	252
AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL	253
CHOFER DE AMBULANCIA/ CHOFER DE PROTECCIÓN CIVIL	254
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	255
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA DE POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL	257
DIRECTOR GENERAL DE POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL	257
DIRECTOR DE POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL Y DE PROFESIONALIZACIÓN.....	259
SECRETARIO EJECUTIVO MUNICIPAL Y ESCRIBIENTE	261
ASESOR JURIDICO	262
POLICIA PRIMERO	263
POLICIA SEGUNDO.....	265
POLICIA CHOFER.....	266
POLICÍA.....	267

POLICÍA OPERADOR DE RADIO.....	269
POLICÍA OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA C2.....	270
REFERENCIA JURÍDICA	271
FIRMAS.....	273

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Artículo 141 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos

Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento: I.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados:

II.- Expedir y aprobar de acuerdo con las leyes que en materia municipal emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de competencia municipal y aseguren la participación ciudadana y vecinal, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos.

Artículo 56 fracción I Inciso a) y b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Los Ayuntamientos, además de las establecidas en otros ordenamientos jurídicos, asumirán las siguientes:

a) Proveer en la esfera administrativa, conforme a sus capacidades y recursos, lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le señalen ésta u otras leyes, bandos y reglamentos. El Ayuntamiento y sus comisiones, podrán ser asistidos por los órganos administrativos municipales a fin de cumplir con sus atribuciones;

b) Elaborar y aprobar, de acuerdo con esta Ley y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del Estado, el bando de gobierno y policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad. En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueran necesarios.

Artículo 69 fracción I, II y III de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Hidalgo.

Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en sus respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Las facultades y atribuciones de cada área;

JUSTIFICACIÓN

Dentro de la historia general de la Administración Pública del Municipio, han transcurrido varios periodos de gestión administrativa y en su caso presidentes Municipales que jamás establecieron la normativa interna necesaria que les permita regir su actuación y sobre todo que organicen su funcionamiento correcto, la cual ha ocasionado un mal servicio a la ciudadanía y que los servidores públicos no cumplan de manera correcta con sus obligaciones ocasionando con ello administraciones corruptas y de resultados poco factibles.

Bajo ese contexto, la presente Administración pública Municipal busca fomentar en base a su Plan Municipal de desarrollo las disposiciones normativas necesarias que regulen su organización y funcionamiento, con ello establecer funciones y delimitar responsabilidades entre las personas servidoras públicas al servicio del gobierno municipal, vigilando su actuación ética y responsable al servicio del Municipio.

Es por ello que la Administración Pública Municipal debe contar con este manual de organización como un documento normativo indispensable en la que se incluyan las actividades de cada unidad administrativa, las funciones a desempeñar de cada persona servidora pública al servicio del municipio, la estructura organizacional de la administración, los perfiles de puestos y sobre todo determinar el grado de responsabilidad de cada cargo, empleo o comisión que se tiene dentro del gobierno municipal.

De igual manera con ello se busca poner a disposición de las personas servidoras públicas y de la ciudadanía en general para que tengan conocimiento de todas las unidades administrativas que integran la administración pública, los puestos y cargos que se tiene en el gobierno municipal y sobre todo garantizar el profesionalismo de cada servidor público contribuyendo con ello a obtener eficacia en el desempeño de sus funciones y la correcta atención al servicio público.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual de organización es de observancia general y obligatoria para todos y todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo y demás personas servidoras públicas adscritas al Sindicato Único de Trabajadores al servicio del Municipio siendo aplicativo tanto a los trabajadores que ingresen desde el inicio de la Administración Municipal y de los que se incorporen con posterioridad a ella. Todas las personas servidoras públicas adscritas a la administración pública del Municipio deberán cumplir con cada una de las disposiciones contenidas en la misma, las cuales al momento de su revisión, análisis y aprobación por la autoridad competente serán dadas a conocer a través de los medios que tienen implementados para ello.

OBJETIVO GENERAL DE MANUAL

El presente manual tiene como objetivo ser un instrumento normativo de apoyo y guía para las personas servidoras públicas de la Administración Pública municipal de Huautla, Hidalgo para que conozcan las funciones que deben desempeñar, delimitar sus atribuciones acordes a los cargos respectivos, evitar duplicidad de funciones y cargos y fijar las responsabilidades que permita una mejor organización y funcionalidad dentro del gobierno municipal de Huautla, Hidalgo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL

- I. Que dentro de la administración municipal se cuente con los instrumentos normativos necesarios que permitan definir su organización y funcionamiento;
- II. Determinar la estructura organizacional de la administración municipal;
- III. Definir las unidades administrativas y funciones a desempeñar; y
- IV. Lograr determinar el grado de responsabilidades de las personas servidoras públicas al servicio del gobierno municipal, el cumplimiento de sus obligaciones y la correcta funcionalidad de la administración municipal bajo los principios que rigen el servicio público.

FILOSOFIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

MISIÓN. - Servir a la comunidad del municipio de Huautla con eficiencia, transparencia y un firme compromiso social, garantizando el cumplimiento de la legislación vigente. Nuestra misión es elevar la calidad de vida de los habitantes a través de la gestión de servicios públicos y proyectos de desarrollo humano, económico y ambiental, promoviendo un entorno seguro e inclusivo que preserve las tradiciones locales y potencie el desarrollo sustentable. Nos distinguimos por trabajar en estrecha colaboración con los con los ciudadanos, valorando la diversidad cultural y la riqueza natural de nuestro territorio.

VISIÓN. - Consolidar al municipio de Huautla como un referente de desarrollo integral en la región de la Huasteca Hidalguense, destacando por su crecimiento económico, cohesión social y preservación del entorno natural. Aspiramos a ser un municipio líder en el fortalecimiento de infraestructura, servicios públicos de calidad y políticas inclusivas, que permitan reducir la pobreza y promover oportunidades para todos sus habitantes, especialmente para aquellos en situación de vulnerabilidad. Nos proyectamos como un gobierno cercano, justo y transparente, comprometido con el bienestar de nuestra comunidad y la promoción de un desarrollo equilibrado y sostenible.

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO.

1.- Legalidad. – Las personas Servidoras Públicas deberán atender únicamente las normas que expresamente les confieren y someterán su actuación en las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuye su empleo, cargo o comisión que desempeñan.

2.- Honradez. - Las personas servidoras Públicas deben conducirse con rectitud sin utilizar su Empleo, Cargo o Comisión que desempeñan para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni aceptan compensaciones, prestaciones y dádivas que compromete sus funciones ya que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

3.- Lealtad. - Los personas Servidoras Públicas tienen la obligación de corresponder a la confianza que el estado les ha conferido y en su caso el municipio, atendiendo a una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

4.- Imparcialidad. – Las personas Servidoras Públicas tienen la obligación de dar a la Ciudadanía y a la Población en general el mismo trato sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios afecten su compromiso para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de manera objetiva.

5.- Eficiencia. – Las personas Servidoras Públicas deben actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos con la obligación de optimizar el uso y la asignación

de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuesto.

6.- Economía. – Las personas Servidoras Públicas deberán en ejercicio del gasto público administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad, transparencia, responsabilidad, eficiencia, eficacia y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

7.- Disciplina. -Las personas Servidoras Públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión de manera correcta, ordenada, responsable, eficiente, eficaz, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos a la ciudadanía.

8.- Profesionalismo. – Las personas Servidoras Públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento los principios de disciplina, integridad y respeto, tanto con los demás servidores públicos como con particulares con los que llegare a tratar.

9.- Objetividad. – Las personas Servidoras Públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

10.- Transparencia. - Las personas servidores Públicas en el ejercicio de sus funciones deberán atender el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan.

11.- Rendición de cuentas. – Las personas servidores públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, debiendo informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones sujetándose a un sistema de sanciones y a la evaluación respectiva que deriva de sus funciones por parte de la ciudadanía.

12.- Eficacia. – Las personas servidores públicas tienen la obligación de actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos.

13.- Integridad. – Las personas servidores públicas deben actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión convencidos de ajustar su conducta para que impere una ética que responda al interés público y generan certeza plena de su conducta frente a las personas que observan su actuar.

14.- Equidad. – Las personas servidoras Públicas trataran de que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades, puesto a ocupar de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando con ello la igualdad de oportunidades en base a procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

15.- Competencia por mérito. – Las personas servidoras públicas tienen el derecho a ser seleccionados para su puesto a ocupar de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando con ello la igualdad de oportunidades en base a procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

VALORES QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO

1.- Interés público. – Las personas Servidoras Públicas deben actuar en atención a las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

2.- Respeto. - Las personas Servidoras Públicas deben conducirse con austeridad y sin ostentación alguna, con la obligación de otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros (as) de trabajo superiores y subordinados propiciando un dialogo cortés que conduzca al entendimiento a través de la eficacia y el interés público.

3.- Respeto a los derechos humanos. – Las personas Servidoras Públicas deben respetar los derechos humanos que garanticen, promuevan y protejan conforme a los principios de:

- I. **Universalidad.** - Que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
- II. **Interdependencia.** - Señala que los derechos humanos se encuentran vinculados entres sí;
- III. **Indivisibilidad.** - Refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y
- IV. **Progresividad.** - Señala que los derechos humanos están en constante evolución y en ninguna circunstancia se justifica el retroceso en su protección.

4.- Igualdad y no discriminación. – Las personas Servidoras Públicas deben prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, social o en cualquier otro motivo.

5.- Equidad de género. – Las personas servidoras Públicas en el ámbito de sus competencias y atribuciones deben garantizar tanto en mujeres como en hombres las mismas posibilidades, condiciones y oportunidades a los bienes, servicios públicos, programas, beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6.- Entorno cultural y ecológico. - Las personas Servidoras Públicas en el desarrollo de su empleo, cargo o comisión deben evitar la afectación al patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y el medio ambiente, promoviendo entre la sociedad la protección, preservación y conservación de la cultura y el medio ambiente.

7.- Cooperación. – Las personas servidoras Públicas deben colaborar entre sí para el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando con ello una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y logrando confianza con la ciudadanía.

8.- Liderazgo. - Las personas Servidoras Públicas deben ser guía, ejemplo y promotores de la difusión del código de ética, fomentando en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley imponen, así como aquellos valores que son de importancia dentro de la función pública.

9.- Responsabilidad. — Las personas servidoras Públicas deben cumplir en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión con esmero y cuidado, atendiendo a todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que han realizado en armonía en base a los principios y valores previstos en el presente código de ética.

10.- Competitividad. — Las personas servidoras Públicas deben obtener el máximo nivel de preparación, desarrollo de aptitudes y habilidades en la Gestión Pública, a través de la participación de las diversas ofertas de capacitaciones que se brindan por el Estado.

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL SERVICIO PÚBLICO

1.- Actuación Pública. — Las personas servidoras Públicas que desempeñe un empleo, cargo o comisión conduce su actuación conforme a los principios de legalidad, honradez, legalidad, imparcialidad, objetividad, eficiencia, rendición de cuentas y transparencia que rigen el servicio público y a los valores de cooperación, responsabilidad orientada al interés público.

2.- Información pública. - En el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las personas servidoras Públicas el servidor público debe conducir su actuar conforme a los principios y valores de transparencia, rendición de cuentas, objetividad, imparcialidad e interés público.

3.- Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones. Las personas servidoras Públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o a través de sus subordinados, participe en contrataciones públicas o en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deben conducirse con legalidad, economía, objetividad e imparcialidad y orientar sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizar las mejores condiciones para el estado.

4.- Programas gubernamentales. — Las personas servidoras Públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o a través de subordinados que participe en el otorgamiento y operación de cualquier tipo de apoyos a través de programas gubernamentales, deben garantizar que la entrega de estos beneficios sea apegada a los principios y valores de legalidad transparencia, imparcialidad, respeto, igualdad y no discriminación.

5.- Trámites y servicios. — En el desempeño de su empleo, cargo o comisión las personas servidoras Públicas que participe en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, debe atender a los usuarios con apego a los principios y valores de legalidad, profesionalismo, eficiencia, transparencia, imparcialidad y respeto.

6.- Recursos humanos. — Las personas servidoras Públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión participe en procedimientos de recursos humanos, debe apegarse a los principios y valores de legalidad, disciplina, imparcialidad, eficiencia, competencia por méritos, transparencia e igualdad y no discriminación.

7.- Administración de bienes muebles e inmuebles. — Las personas servidoras Públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión que participe en procedimientos de actualización de inventarios, como son registros de alta, resguardo, baja,

enajenación, transferencia, o destrucción de bienes muebles, y/o de administración de bienes inmuebles, debe conducirse con apego a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, eficacia, disciplina, transparencia y rendición de cuentas.

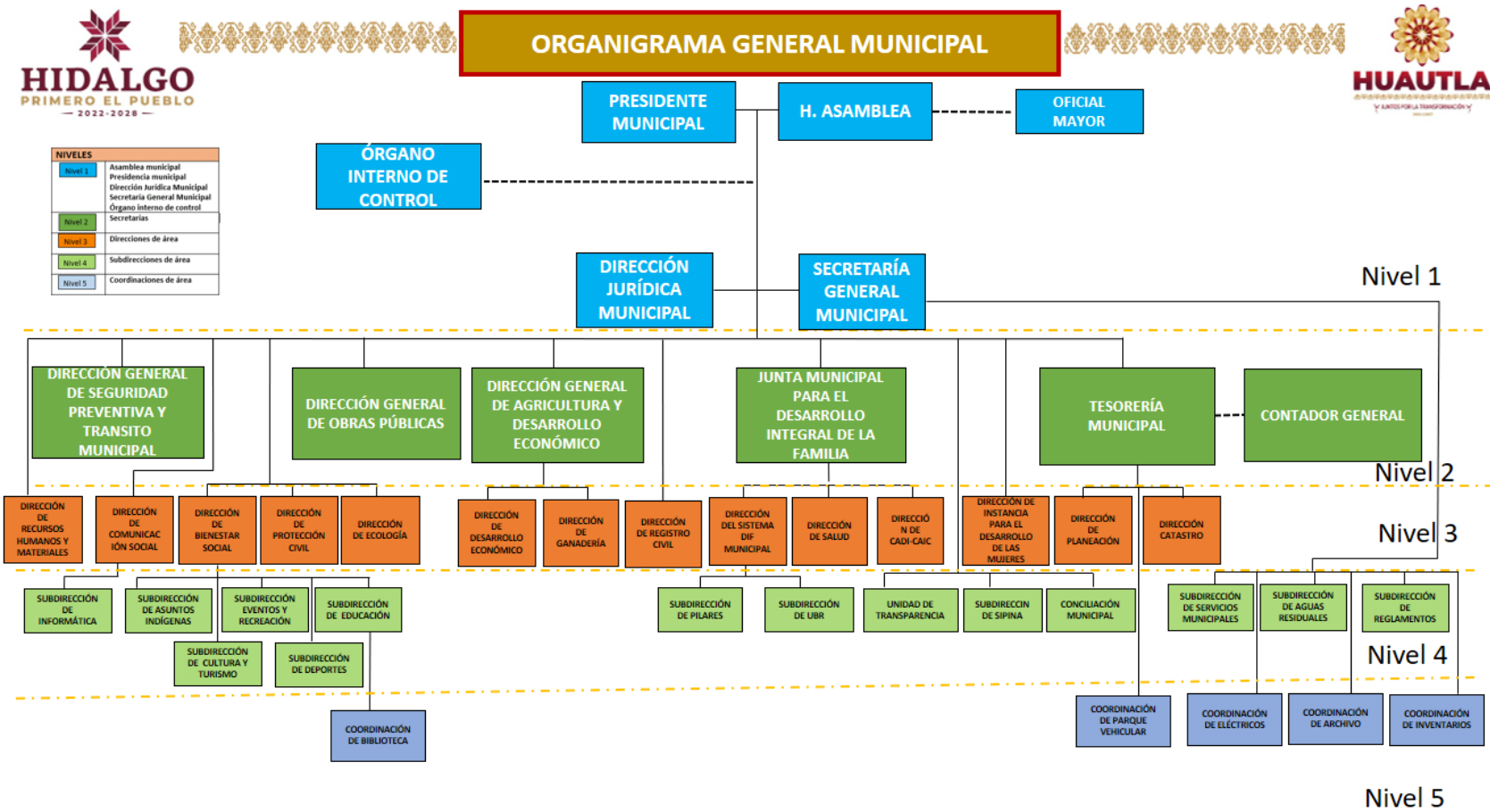
8.- Procesos de evaluación. — Las personas servidoras Públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión participa en procesos de evaluación debe apegarse en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, integridad y rendición de cuentas.

9.- Control Interno. — Las personas servidoras Públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión que participe en procesos de control interno, que genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, debe apegarse a los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

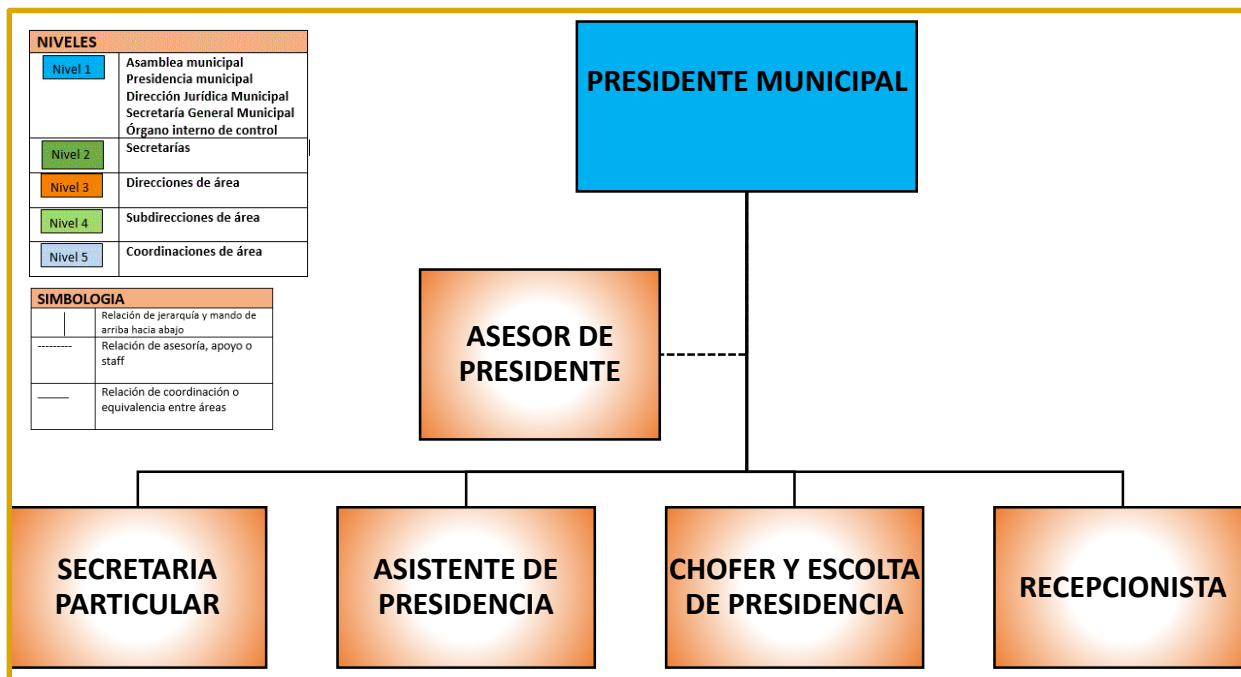
10.- Procedimiento Administrativo. — Las personas servidoras Públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión que participen en procedimientos administrativos deben respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a principios y valores de legalidad, imparcialidad, objetividad, integridad, igualdad y no discriminación, así como de respeto a los derechos humanos

11.- Desempeño permanente con integridad. — Las personas servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal que desempeñan un empleo, cargo o comisión deben conducir su actuación con apego a los principios y valores de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, profesionalismo, integridad, igualdad y no discriminación, entorno cultural y ecológico y equidad de género.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027



ORGANIGRAMA GENERAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL



CARGOS DENTRO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PRESIDENCIA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

NOMBRE DEL CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

NIVEL JERÁRQUICO. – 1

REPORTA A: Asamblea Municipal

SUPERVISA A: Todas las unidades de la Administración Municipal

OBJETIVO DEL CARGO. – Dar cumplimiento a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Hidalgo, Bando de policía y buen gobierno y demás normativa interna aprobada por el Ayuntamiento Municipal, garantizando con ello la paz social en el Municipio.

Perfil del Puesto:

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento;
- II. Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;
- IV. 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;
- V. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
- VI. Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- VII. 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;
- VIII. Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga los Planes de Desarrollo Rural para los Pueblos y Comunidades Indígenas en caso de contar con población indígena reconocida así como, el que corresponda al desarrollo agropecuario municipal; Asimismo, contará hasta con ciento ochenta días para presupuestar, gestionar lo conducente, ordenar la elaboración y aprobar en sesión del Ayuntamiento el Atlas de Riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo a su gestión.
- IX. 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;
- X. Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;
- XI. Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
- XII. Implementar el Programa Municipal de Cultura y Derechos Culturales que sea aprobado por el Ayuntamiento;
- XIII. 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;
- XIV. 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;

- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado; q) Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar el primer día hábil del mes de octubre; Una vez aprobada y publicada la Iniciativa de Ley de Ingresos Municipal, si existiera inconformidad en alguna de sus partes por alguna de las causales establecidas en el Código Fiscal Municipal del Estado de Hidalgo, el Presidente Municipal podrá presentar Escrito de Inconformidad ante el Congreso Estatal para los efectos legales conducentes.
- XVIII. Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- XIX. Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
- XX. 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;
- XXI. Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
- XXII. 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;
- XXIII. Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;
- XXIV. 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;
- XXV. Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- XXVI. Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- XXVII. Reunir los datos estadísticos del municipio;
- XXVIII. Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- XXIX. Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
- XXX. Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
- XXXI. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- XXXII. Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;
- XXXIII. Presentar ante el Órgano Interno de Control, 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;

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.

- XXXIV. Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Elaborar, en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Igualdad y No Discriminación, considerando las disposiciones específicas en materia de prevenir, atender y eliminar la discriminación, así como en materia de igualdad entre mujeres y hombres, dentro de los tres primeros meses del inicio de la Administración Municipal, en concordancia con la respectiva presentación del Plan de Desarrollo, y
- XXXVII. Convocar a sesión del ayuntamiento, para llevar a cabo la comparecencia de las personas servidoras públicas que hayan sido citados por el ayuntamiento de conformidad con el artículo 44 BIS de la presente Ley;
- XXXVIII. 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 esta Ley. En los nombramientos de los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, deberá observarse el principio de paridad de género conforme a las normas aplicables, además tendrá la obligación de garantizar el acceso a personas con discapacidad para ocupar los puestos titulares de las dependencias y entidades de la administración pública, al menos en un porcentaje total que refleje la presencia de personas de este grupo social en el municipio del que se trate, conforme a los datos censales más recientes;
- XXXIX. a BIS) Proponer en sesión ordinaria del Ayuntamiento y someter a votación de sus integrantes, a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, previa convocatoria pública abierta, para el registro de aspirantes, conforme a los dispuesto en el artículo 105 Ter de esta Ley. La designación se aprobará por mayoría de votos.;
- XL. 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;
- XLI. 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;
- XLII. 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;

- XLIII. Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
- XLIV. Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso k) de la fracción II del artículo 56 de esta Ley; En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público; g) Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;
- XLV. Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
- XLVI. 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;
- XLVII. Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;
- XLVIII. Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos; I) Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- XLIX. 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;
 - L. Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;
 - LI. Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
 - LII. 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;
 - LIII. Expedir constancias de vecindad;
 - LIV. Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;
 - LV. Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;
 - LVI. 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;
 - LVII. 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
 - LVIII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECRETARIO (A) PARTICULAR

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIO (A) PARTICULAR

NIVEL JERÁRQUICO. – 3

REPORTA A: Presidente (A) Municipal

SUPERVISA A: Al personal Adscrito al Despacho de la Presidencia Municipal

OBJETIVO DEL CARGO. Coadyuvar en cada una de las funciones que son de competencia del Presidente Municipal.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano Hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaborar y coordinar la agenda del presidente Municipal;
- II. Programar la agenda del presidente municipal;
- III. Dar seguimiento puntual a los compromisos adquiridos por el presidente municipal;
- IV. Llevar el debido orden a la atención a la ciudadanía en apoyo al presidente Municipal;
- V. Dar atención debida a la ciudadanía que requiere audiencia con el presidente municipal;
- VI. Vigilar que la atención a la ciudadanía sea eficaz, oportuna y sin discriminación;
- VII. Archivo y resguardo de los expedientes que son asuntos del despacho de presidencia;
- VIII. Elaborar oficios que se requieran para la funcionalidad de la unidad administrativa;
- IX. Recibir e informar al presidente municipal las solicitudes que se recepcionan para el seguimiento respectivo;
- X. Recibir y recepcionar oficios internos de las diversas unidades administrativas de la administración municipal;
- XI. Recibir y recepcionar oficios externos de las diversas dependencias gubernamentales y turnar al área que corresponda para el seguimiento respectivo;
- XII. Suplir las ausencias del asistente del presidente municipal;
- XIII. Brindar atención vía telefónica y personal a la ciudadanía;
- XIV. Llevar un registro y control de los oficios de la unidad administrativa;
- XV. Llevar un registro y control de las bitácoras diarias de las audiencias del presidente municipal;
- XVI. Revisión de la documentación que firma el presidente Municipal;

- XVII. Informa a quien corresponda de las irregularidades administrativas y financieras las cuales tenga conocimiento;
- XVIII. Realizar la entrega recepción de los documentos e información acorde al cargo que se desempeña;
- XIX. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XX. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

ASESOR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

NOMBRE DEL CARGO: ASESOR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO. – 2

REPORTA A: Presidente (A) Municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Brindar asesoría jurídica y de cualquier naturaleza en los asuntos de los cuales deba dar atención y resolver el presidente Municipal.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano Hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Brindar asesoría en los asuntos que le solicite intervención el presidente municipal;
- II. Dar seguimiento y resolución a los conflictos sociales en los cuales sea involucrado la administración municipal a cargo del presidente Municipal actual;
- III. Realizar los recorridos juntamente con el presidente municipal en las diversas localidades para atender asuntos que le sean solicitados por la ciudadanía;
- IV. Dar contestación a oficios que le indique el presidente municipal en los que se vea involucrada la administración Municipal;
- V. Informar al presidente municipal el seguimiento de los asuntos encomendados;
- VI. Brindar asesoría jurídica al personal del despacho del presidente Municipal
- VII. Realizar la entrega recepción de los documentos e información acorde al cargo que se desempeña;

- VIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- IX. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

ASISTENTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO. – 3

REPORTA A: presidente (A) Municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Brindar atención ciudadana y coadyuvar en los asuntos internos del despacho de presidencia.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Brindar apoyo y colaboración a la secretaria particular en la agenda del día del presidente municipal;
- II. Informar de las actividades diarias que se originen dentro del despacho del presidente;
- III. Asistir y acompañar al presidente municipal a cada uno de los recorridos que tiene programadas en las diversas localidades del Municipio, previa indicación por el mismo;
- IV. Brindar asistencia en las audiencias dominicales;
- V. Brindar asistencia en las reuniones de trabajo en las que tenga intervención el presidente municipal, previa indicación del mismo;
- VI. Redactar oficios necesarios para las actividades en las que tenga intervención el presidente municipal;
- VII. Colaborar en los eventos públicos en los cuales tenga participación el presidente Municipal;
- VIII. Dar seguimiento a los asuntos que le sea asignado el presidente municipal;

- IX. Organizar y Auxiliar en las Audiencia al presidente Municipal.
- X. Llevar registro de las actividades, obras y proyectos públicos que se ejecuten en el municipio;
- XI. Trabajar en coordinación directa con el secretario (a) particular para organizar de forma eficiente la logística a cada una de las actividades o eventos en los cuales tenga participación el presidente municipal;
- XII. Coordinación y Logística de los eventos en los que tenga intervención el presidente Municipal; y
- XIII. Realizar la entrega recepción de los documentos e información acorde al cargo que se desempeña;
- XIV. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XV. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

CHOFER Y ESCOLTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

NOMBRE DEL CARGO: CHOFER Y ESCOLTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO. – 3

REPORTA A: Presidente (A) Municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Estar al pendiente de la protección y cuidado del presidente municipal y trasladarlo a las diversas actividades que deba cumplir.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III.- Contar preferentemente con bachillerato;
- IV.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- V.- Contar con licencia para conducir; y
- VI.- No contar con antecedente penales.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Cuidar de la protección del presidente Municipal;
- II. Estar al pendiente de las salidas del presidente Municipal para trasladarlo a sus diversas actividades programadas;

- III. Conducir el vehículo con moderación y precaución siguiendo las normas de tránsito previstas en ley;
- IV. Trasladar al presidente municipal a los lugares que le indique;
- V. Guardar confidencialidad en los asuntos del presidente municipal;
- VI. Verificar que el vehículo esté en buenas condiciones al momento de los traslados del presidente Municipal
- VII. Solicitar y llevar el control correspondiente del mantenimiento del vehículo utilizado para los traslados del presidente municipal;
- VIII. Mantener en buenas condiciones el vehículo utilizado para el traslado del presidente Municipal;
- IX. Gestionaren caso de requerir el mantenimiento del vehículo utilizado para el traslado del presidente municipal;
- X. Abastecer el combustible del vehículo cada vez que se requiera;
- XI. Realizar la entrega recepción de los documentos e información acorde al cargo que se desempeña;
- XII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XIII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

RECEPCIONISTA

NOMBRE DEL CARGO: RECEPCIONISTA

NIVEL JERÁRQUICO. – 5

REPORTA A: Presidente (A) Municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Recepción de oficio internos y externos para el trámite debido y apoyo general para el funcionamiento correcto del área.

PERFIL DEL CARGO

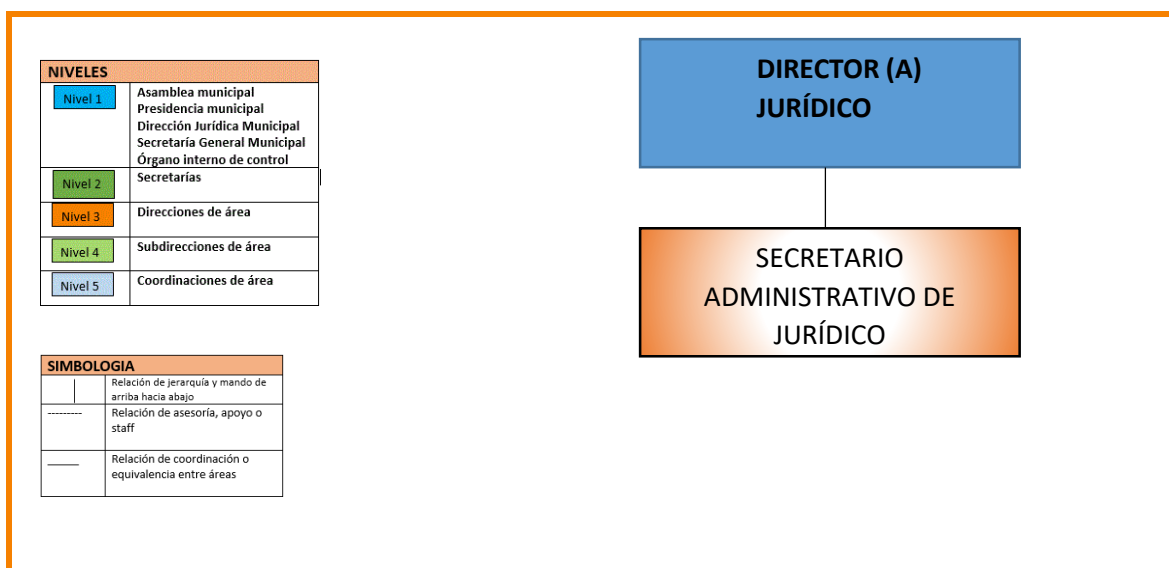
- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Registrar las solicitudes de audiencia, que se presenten en el área;

- II. Recibir y atender a toda persona que se presente al área de recepción canalizando a estos a las áreas correspondientes;
- III. Recepción de documentación externa;
- IV. Recepción de documentos y correspondencia dirigida al presidente Municipal;
- V. Realizar archivo y organización de correspondencia;
- VI. Atender todas las llamadas telefónicas y realizar un registro diario donde contenga el nombre de la dependencia, nombre del titular, lugar, número de teléfono, hora y asunto;
- VII. Orientar a todas las personas sobre los tramites y procedimientos necesarios de las peticiones que le plantean al presidente Municipal en turno;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de constancias cuando se le requiera;
- IX. Recibir y canalizar llamadas telefónicas que se realizan para algún titular de área de la administración;
- X. Elaborar, escanear e imprimir oficios y solicitudes de diferente índole;
- XI. Recibir y canalizar al secretario Particular las solicitudes recibidas en esta recepción;
- XII. Canalizar personas que requieran de audiencia con el presidente Municipal.
- XIII. Colaborar con información, para la integración del (POA), Programa Operativo Anual;
- XIV. Atender al personal invitado;
- XV. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XVI. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



CARGOS DENTRO DE LA DIRECCION JURÍDICA

DIRECTOR (A) JURÍDICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR (A) JURIDICO

NIVEL JERÁRQUICO. – 1

REPORTA A: presidente (A) Municipal

SUPERVISA A: Personal adscrito a su área.

OBJETIVO DEL CARGO. Brindar asesoría jurídica a todas las unidades de la administración pública Municipal y asumir la representación legal de la sindico (a) Municipal.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en derecho debidamente titulado y con cedula profesional para el ejercicio pleno del cargo con más tres años experiencia el momento de la designación al cargo; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Prestar asesoría jurídica a las dependencias de la administración pública municipal en las áreas administrativa, laboral, civil, penal, fiscal y cualquier otra rama del derecho;
- II. Brindar asesoría a la Dirección de recursos Humanos y materiales de la Administración Municipal en materia laboral;
- III. Hacer propuestas de normativa interna ante el presidente municipal cuando a su juicio se requiera la elaboración de la mismas;
- IV. Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los que el municipio sea parte;
- V. Elaborar y presentar las contestaciones a las demandas judiciales, así como quejas interpuestas contra los servidores públicos municipales, ante las comisiones de derechos humanos estatal y nacional;
- VI. Defender jurídicamente al municipio, a los servidores públicos de la administración municipal, así como el patrimonio municipal;
- VII. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la federación;
- VIII. En coordinación con la o el síndico (a) procurador desahogar los asuntos legales que tengan relación directa con la presidencia municipal;

- IX. Coordinar la revisión, elaboración y modificación de los diversos reglamentos del municipio para su presentación, aprobación y publicación;
- X. Recibir y revisar el contenido de los reglamentos vigentes y los aprobados por el ayuntamiento; circulares, acuerdos, edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones administrativas para ser remitido a la dirección de comunicación social para su publicación en la gaceta municipal y el periódico oficial del estado respectivamente;
- XI. Supervisar y coordinar las actuaciones del conciliador municipal;
- XII. Realizar la entrega recepción de los documentos e información acorde al cargo que se desempeña;
- XIII. Informar al presidente municipal de todos los asuntos jurídicos desarrollados dentro del área;
- XIV. Brindar asesoría a los integrantes de la H. Asamblea Municipal en temas de normativa interna para la correcta funcionalidad de la Administración Municipal;
- XV. Elaborar normativa interna que considere necesaria para la correcta funcionalidad de la Administración Municipal;
- XVI. Coordinarse con la presidente municipal, sindico (a) procurador y secretario General Municipal para llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XVII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XVIII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO DE JURÍDICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO DE JURIDICO

NIVEL JERÁRQUICO. – 4

REPORTA A: Director (a) Jurídico

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Coadyuvar en las actividades administrativas el área.

PERFIL DEL CARGO

Coadyuvar con el titular en cada una de las actividades para el funcionamiento de la unidad administrativa y de realizar funciones de autoridad investigadora con apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo

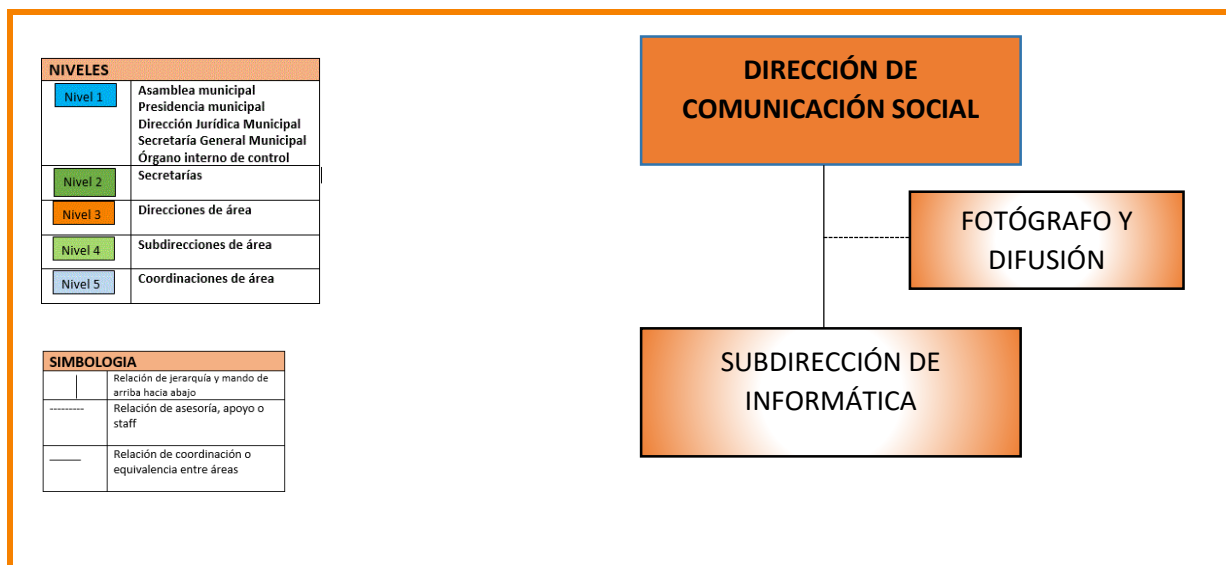
- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en derecho debidamente titulado y con cedula profesional para el ejercicio pleno del cargo con más tres años experiencia el momento de la designación al cargo; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Auxiliar al director/a en sus funciones;
- II. ejercer la representación legal del ayuntamiento, cuando el director/a jurídico se lo indique;
- III. Llevar un control de los asuntos que se ventilen en el área;
- IV. revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de las dependencias y órganos administrativos del ayuntamiento;
- V. Suscribir la correspondencia y promociones a nombre del director/a, en sus ausencias temporales;
- VI. Presentar informe semanal de los estados legales de los asuntos;
- VII. contestar las demandas de amparo, que se entablen en contra del ayuntamiento y funcionarios públicos de este;
- VIII. Elaborar y presentar las demandas de amparo cuando el ayuntamiento o sus funcionarios públicos resulten ser quejosos;
- IX. Contestar las demandas y recursos en los que resulte como autoridad responsable ante el tribunal administrativo;
- X. Contestar y llevar hasta su conclusión definitiva las demandas y proceso laboral;
- XI. Elaborar y contestar oficios y demandas relacionados con la materia penal;
- XII. Elaborar los proyectos de querellas y denuncias por los diversos delitos en que el ayuntamiento, sea ofendido o agraviado;
- XIII. Elaborar proyectos de todo tipo de escritos en contestación a acuerdos, notificaciones, hechas por los juzgados penales o ministerios públicos locales o federales;
- XIV. elaborar proyectos de escritos de ofrecimiento de pruebas;
- XV. Elaborar los proyectos de conclusiones;
- XVI. Elaborar escritos de apelación;
- XVII. Elaborar los proyectos de demandas en materia civil en los que el ayuntamiento sea el actor;
- XVIII. Elaborar los proyectos de contestación de demanda en materia civil, cuando el ayuntamiento sea emplazado legalmente;
- XIX. Elaborar los proyectos de todo tipo de promociones que tengan que ver con los asuntos en los que el ayuntamiento sea actor o demandado;
- XX. Elaborar los escritos de apelación;
- XXI. Elaborar los proyectos de contestaciones de demandas cuando el ayuntamiento sea emplazado a juicio por el tribunal de y arbitraje;
- XXII. Elaborar los proyectos de todo tipo de promociones relacionadas con los asuntos del ayuntamiento en el tribunal de arbitraje;

- XXIII. Elaborar el control de actividades de la dirección jurídica para su entrega al director/a jurídico, así como recibir documentación de las diversas áreas y particulares.
- XXIV. Atender a las personas que se presentan en la dirección jurídica, tomando nota de los asuntos tratados cuando el director/a jurídico/ se encuentre ausente;
- XXV. Realizar el archivo de expedientes elaborando una relación de todos ellos debidamente actualizada;
- XXVI. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XXVII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XXVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR (a) DE COMUNICACIÓN SOCIAL

NIVEL JERÁRQUICO: 3

REPORTA A: Presidente Municipal

SUPERVISA A: Al personal a su cargo

OBJETIVO DEL CARGO. – Difundir en los medios masivos de comunicación las actividades relevantes y de trascendencia del gobierno Municipal.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Actualizar las Redes Sociales y Medios alternativos en los que intervenga el Municipio;
- II. Coadyuvar con el secretario general del Ayuntamiento en la publicación y distribución de la Gaceta Municipal, en términos del Reglamento correspondiente;
- III. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del presidente y a las Áreas Municipales de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar a los enlaces de comunicación de las Áreas Municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
- V. Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación por medio de plataformas digitales, de las Áreas Municipales;
- VI. Coordinarse con la unidad de Archivo Histórico y el Cronista Municipal, para la difusión de la memoria del acontecer histórico local;
- VII. Coordinarse con las Áreas Municipales para la impresión de imágenes, fotografías y vídeos de los programas a realizar por cada una de ella;
- VIII. Coordinarse con todas las Áreas Municipales que conforman la administración para dar difusión a los avances en materia de Gobierno;
- IX. Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
- X. Difundir la Agenda Pública del presidente y las Áreas Municipales de la administración pública y ofrecer información sobre sus actividades;
- XI. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la Administración Pública Municipal;
- XII. Difundir por las Redes Sociales y Medios Alternativos las disposiciones planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
- XIII. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;
- XIV. Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las unidades administrativas del gobierno municipal;
- XV.

- XVI. Editar y publicar de forma mensual la gaceta municipal, en la que se dé a conocer los avances, obras, acciones, ordenamientos jurídicos, programa y proyectos de la Administración Municipal;
- XVII. Establecer las bases y lineamientos de la relación de las Áreas Municipales con los medios de comunicación;
- XVIII. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes Áreas Municipales de la Administración Pública;
- XX. Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;
- XXI. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;
- XXII. Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, fomentando los valores, la unidad e identidad de la Administración Municipal;
- XXIII. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV. Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;
- XXV. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal en el Municipio;
- XXVI. Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, vídeo y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras Áreas Municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVII. Proveer a las unidades administrativas del Gobierno Municipal proporcione información en base a una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;
- XXVIII. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
- XXIX. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos;
- XXX. Vigilar el cumplimiento de la difusión de las sesiones del Ayuntamiento;
- XXXI. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XXXII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XXXIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

FOTÓGRAFO Y DIFUSIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: FOTÓGRAFO Y DIFUSIÓN

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Presidente Municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. –Proyectar y difundir el quehacer institucional al interior y exterior del municipio a través de medios de comunicación local que permita informar acciones, servicios, eventos y logros institucionales alcanzados por la Administración Pública Municipal.

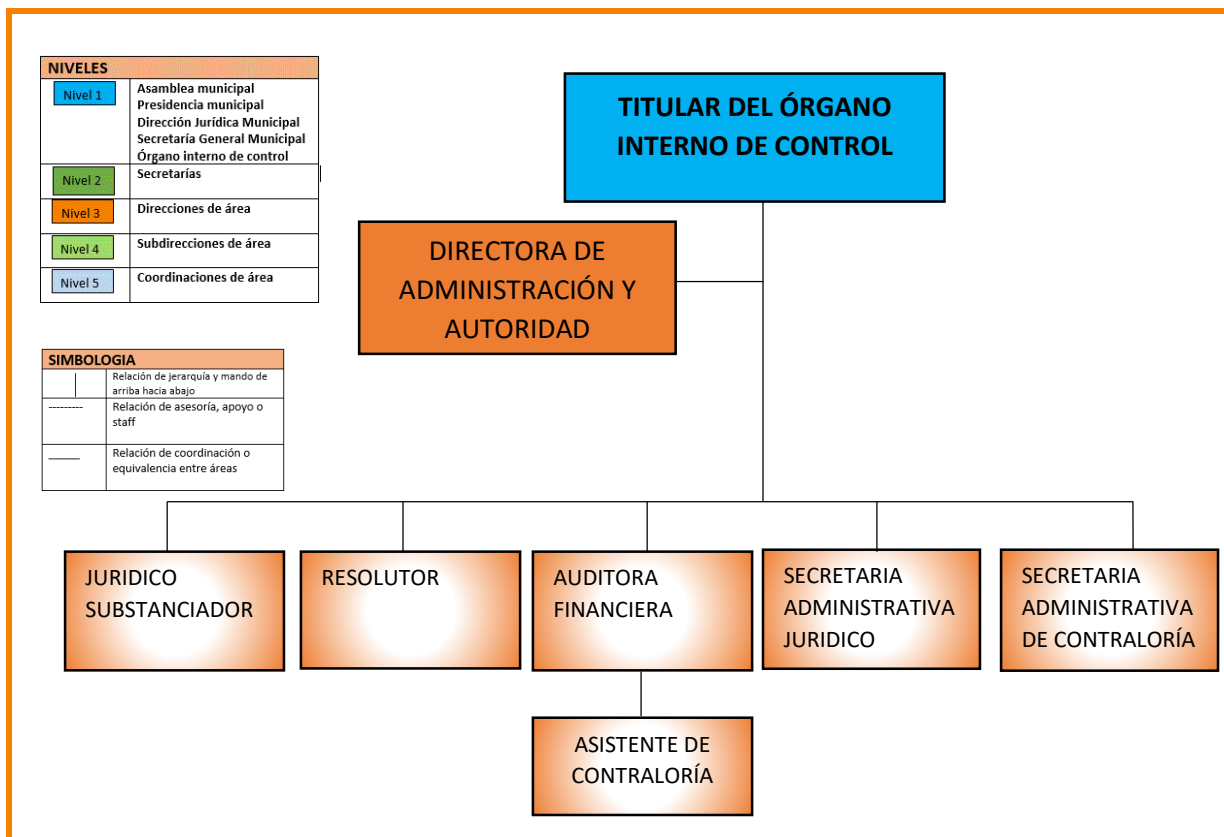
PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Recoger imagen de las acciones realizadas por todas y cada una de las acciones del Ayuntamiento del Municipio de Huautla, Hidalgo;
- II. Realizar un archivo fotográfico y de video de los trabajos del Ayuntamiento del Municipio de Huautla, Hidalgo;
- III. Dar cobertura a las acciones emprendidas por el presidente Municipal;
- IV. Apoyar con material de impresión y de difusión a todas y cada una de las
- V. áreas del Ayuntamiento;
- VI. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- VII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NIVEL JERÁRQUICO. – 1

REPORTA A: presidente (A) Municipal / Asamblea Municipal

SUPERVISA A: Personal adscrito al área

OBJETIVO DEL CARGO. – Vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración pública municipal a través de la implementación de sistemas de control interno, recibir denuncias y turnar ante la autoridad correspondiente para que se lleven a cabo las investigaciones por la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas con apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

PERFIL DEL CARGO. -

- I.- Ser ciudadano Hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III.- Tener un modo honesto de vivir;
- III.- Contar preferentemente con título en las ramas de derecho o equivalente con experiencia mínima de un año;
- IV.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- V.- Contar con conocimientos y experiencia relacionados con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones;
- VI.- Reunir los requisitos señalados en la convocatoria que a efecto se emita para la elección del Titular del Órgano de Control en el Municipio;
- VII.- Acreditar la certificación que le permita desempeñar el cargo de titular del órgano interno de control, durante el primer año del ejercicio del cargo.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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;
- III BIS. - 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;
- IV. 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;
- IV BIS. 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;
- V. 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;
- VI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;

XI. Tramitar, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal que se encuentran obligados los servidores públicos;

XII. Designar a los comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;

XII Bis. Proponer al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días del mes de agosto de cada año, una terna de auditores externos inscritos y vigentes en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Hidalgo, para efecto de su designación conforme a las necesidades correspondientes;

XIII. Informar al presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;

XIV. Conocer por conducto de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora, según corresponda, de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos y particulares, para lo cual deberá:

a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;

b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;

c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;

d) Calificar las faltas administrativas; e) Iniciar, substanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; y

f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.

XV. 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;

XVI. 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.

Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XIX Bis. Solicitar, en caso de considerarlo necesario, asesoría y apoyo en materia de investigación, sustanciación y resolución, al Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal y/o a la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo;

XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;

XXI. 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 Ayuntamiento;

XXII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

XXIII.- Elaborar el programa anual de actividades de la Contraloría Municipal reuniendo los requisitos que señala la guía que emite la Auditoría Superior de la Estado;
XXIV.- Elaborar el programa municipal de trabajo de la contraloría social para su entrega ante la dependencia de gobierno del estado que lo solicita;
XXV.- Elaborar los reportes mensuales de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de obra pública para su entrega ante la dependencia gubernamental del estado;
XXVI.- Dar atención y seguimiento a las solicitudes de capacitación a los comités de obra y hacer entrega de las actas de capacitación tanto a la dependencia de gobierno como a la dirección de obras públicas;
XXVII.- Elaborar los oficios de solicitud de capacitación para los comités de obra de las diversas localidades del municipio ante la dependencia correspondiente e informar de ello al titular del órgano interno de control;
XXVIII.- Elaborar los oficios para citar a capacitación a los comités de Obra del Municipio y elaborar las actas de capacitación correspondientes;
XXIX Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y AUTORIDAD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y AUTORIDAD

NIVEL JERÁRQUICO. – 3

REPORTA A: Titular del Órgano Interno de Control

SUPERVISA A: Supervisa al personal del área en caso de ausencia del Titular.

OBJETIVO DEL CARGO. Coadyuvar con el titular en cada una de las actividades para el funcionamiento de la unidad administrativa y de realizar funciones de autoridad investigadora con apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano Hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III.- Tener un modo honesto de vivir;
- III.- Contar preferentemente con título en las ramas de derecho con experiencia mínima de un año;
- IV.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público; y
- V.- Contar con conocimientos y experiencia relacionados con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Proponer actividades para elaborar el programa anual de actividades de la Contraloría Municipal reuniendo los requisitos que señala la guía que emite la Auditoría Superior de la Estado;
- II. Proponer actividades para elaborar el programa municipal de trabajo de la contraloría social para su entrega ante la dependencia de gobierno del estado que lo solicita;
- III. Dar contestación a los oficios internos que ingresan las unidades administrativas del gobierno municipal ante la contraloría Municipal;
- IV. Dar contestación a los oficios externos de las diferentes dependencias gubernamentales a los cuales está sujeta la contraloría municipal;
- V. Dar contestación a las diversas observaciones que deriven de las auditorías practicadas al municipio previa autorización del titular del área;
- VI. Dar seguimiento previa instrucción del titular del área de las irregularidades que se susciten en relación a las obras ejecutadas en el municipio;
- VII. Elaborar o en su caso actualizar juntamente con el titular del órgano interno de control los códigos de ética y de conducta aplicables dentro de la Administración pública municipal y turnarlos para su debida aprobación;
- VIII. Elaborar o en su caso actualizar juntamente con el titular del órgano interno de control los lineamientos en materia de control interno y funcionalidad del comité de ética y de conflictos de interés;
- IX. Coordinar juntamente con el titular del órgano interno de control los trabajos de entrega recepción intermedia de las unidades de la administración pública municipal;
- X. Coadyuvar con el titular del órgano interno de control a realizar inspecciones para verificar la correcta aplicación de los recursos públicos destinados al municipio, previa indicación de ello;
- XI. Dar seguimiento a los oficios que emitan los órganos de fiscalización que deriven de auditorías en la que se requiere la instauración de expedientes de investigación en contra de ex servidores públicos o servidores públicos del municipio de Huautla, Hidalgo por presuntas faltas administrativas;
- XII. Realizar funciones de autoridad investigadora en base a nombramiento otorgado por el titular del ente público;
- XIII. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas que sean de su competencia que se presentan en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- XIV. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial;
- XV. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de investigación;
- XVI. Imponer medidas de apremio establecidas en la ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones señaladas como faltas administrativas y de ser el caso, calificarlas, mediante acuerdo de clasificación de conducta;
- XVIII. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente sino se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la

- presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que puedan abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- XIX. Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente; e
 - XX. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las de las del tribunal de justicia administrativa;
 - XXI. Suscribir con su firma los documentos que se requiera dentro del marco legal;
 - XXII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
 - XXIII. Realizar la entrega recepción de la documentación e información acorde al cargo que desempeña;
 - XXIV. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
 - XXV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO JURÍDICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO JURÍDICO

NIVEL JERÁRQUICO. – 5

REPORTA A: Titular del Órgano Interno de Control

SUPERVISA A: No aplica.

OBJETIVO DEL CARGO. Coadyuvar con el titular en cada una de las actividades para el funcionamiento de la unidad administrativa y de realizar funciones de autoridad investigadora con apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano Hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III.- Tener un modo honesto de vivir;
- IV.- Contar preferentemente con título en las ramas de derecho con experiencia mínima de un año;
- IV.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público; y
- V.- Contar con conocimientos y experiencia relacionados con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Dar contestación a oficios turnados al área previa indicación del titular;
- II. Brindar asesoría jurídica al personal del área;
- III. Realizar funciones de autoridad investigadora en base a nombramiento otorgado por el titular del ente competente;
- IV. Colaborar con la autoridad investigadora para la elaboración de acuerdos de radicación;
- V. Colaborar con la autoridad investigadora para el desahogo de los expedientes de investigación;
- VI. Colaborar en las actividades de investigación para el desahogo de los expedientes de investigación hasta su total terminación;
- VII. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas que sean de su competencia que se presentan en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas, derivados de los expedientes de investigación;
- VIII. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos;
- IX. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de investigación;
- X. Colaborar con la autoridad investigadora para Imponer medidas de apremio establecidas en la ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- XI. Colaborar con la autoridad investigadora para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones señaladas como faltas administrativas y de ser el caso, calificarlas, mediante acuerdo de clasificación de conducta;
- XII. Colaborar con la autoridad investigadora para emitir, en su caso, acuerdos de conclusión y archivo del expediente sino se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que puedan abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- XIII. Colaborar con la autoridad investigadora para elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente; e
- XIV. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XV. Realizar la entrega recepción de la documentación e información acorde al cargo que desempeña;
- XVI. Suscribir con su firma los documentos que se requiera dentro del marco legal;
- XVII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

AUDITOR (A) FINANCIERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUDITOR (A) FINANCIERO

NIVEL JERÁRQUICO. – 5

REPORTA A: Titular del Órgano Interno de Control

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Planear y ejecutar auditorías internas en base a un Programa anual de auditorías, analizando detalladamente las áreas con mayores riesgos en el cumplimiento de sus actividades y con ello coadyuvar en la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal que manejen recursos públicos y que con ello se garantice la correcta aplicación de los mismos.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano Hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III.- Tener un modo honesto de vivir;
- IV.- Contar preferentemente con título de licenciatura en contaduría con experiencia mínima de un año;
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público; y
- V.- Contar con conocimientos y experiencia de un año relacionado con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaborar su programa anual de auditorías debiendo realizar con anticipación un análisis para determinar las unidades administrativas sujetas a auditar;
- II. Presentar su programa anual de auditorías ante el titular del órgano interno de control y al titular del ente público para su autorización y aprobación debida e informando el seguimiento respectivo al titular del órgano interno de control;
- III. Considerar en su programa anual de trabajo auditorías externas y realizar lo conducente para su aprobación correspondiente;
- IV. Emitir su orden de auditoría e informar de ello a la unidad administrativa sujeta a auditar;
- V. Ser enlace directo de la auditoría interna aplicable a las unidades administrativas;
- VI. Requerir información y/o documentación a la unidad administrativa auditada;
- VII. Elaborar el acta de inicio de auditoría, juntamente con los oficios necesarios para informar de ello a las unidades administrativas sujetas a auditar;

- VIII. Dar cabal cumplimiento al programa anual de auditorías atendiendo a los plazos en los cuales se haya fijado auditar a las unidades administrativas del gobierno municipal;
- IX. Elaborar el acta de cierre de auditoría, juntamente con los oficios necesarios para informar de ello a las unidades administrativas que se encuentran sujetas a auditorías;
- X. Elaborar las cédulas de observaciones que deriven de las auditorías practicadas a las unidades administrativas del gobierno municipal, debiendo ser entregadas en tiempo y forma para la atención debida;
- XI. Dar seguimiento y vigilancia a cada una de las observaciones que deriven de las auditorías practicadas;
- XII. Informar al presidente municipal y al titular del órgano interno de control en caso de que la unidad administrativa del gobierno municipal no coopere con la entrega de información y/o documentación que se le requiere, producto de la práctica de la auditoría;
- XIII. Informar al titular de ente público, al representante del ayuntamiento municipal y al titular del órgano interno de control anomalías e irregularidades encontradas producto de las prácticas de auditoría;
- XIV. Realizar el informe final de la práctica de auditorías debiendo ser presentadas tanto al área auditada, al titular del ente público y al titular del órgano interno de control para conocimiento debido;
- XV. Dar cabal cumplimiento a la entrega de información que derive del cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia que se relacionen con las auditorías internas;
- XVI. Suscribir con su firma los documentos que se requiera dentro del marco legal;
- XVII. Atender las indicaciones precisas realizadas por el titular del órgano interno de control que coadyuven al funcionamiento de la contraloría municipal;
- XVIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XIX. Realizar la entrega recepción de la documentación e información acorde al cargo que desempeña;
- XX. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

JURIDICO SUBSTANCIADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: JURIDICO SUBSTANCIADOR

NIVEL JERÁRQUICO. – 5

REPORTA A: Titular del Órgano Interno de Control

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Dar seguimiento a los expedientes de Investigación turnados por la Autoridad Investigadora con apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

PERFIL DEL CARGO.

- I.- Ser ciudadano Hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III.- Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo
- IV.- Contar preferentemente con Licenciatura en Derecho para el ejercicio correcto del cargo asignado;
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público; y
- VI.- Contar con conocimientos y experiencia de un año relacionado con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Dar cabal cumplimiento con las funciones de autoridad substanciadora en base a un nombramiento otorgado por el titular del ente en los términos de ley;
- II. Dar seguimiento a los expedientes de investigación turnados por la autoridad investigadora adscrita a la Contraloría Municipal;
- III. Emitir el acuerdo de recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa juntamente con el expediente de investigación que turne la autoridad investigadora;
- IV. Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos
- V. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- VI. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley en la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- VII. Decretar las medidas cautelares establecidas en la ley de la materia;
- VIII. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el tribunal de justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas graves o de particulares.
- IX. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto se formulen por las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves;
- X. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la ley de la materia.
- XI. Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, la cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.
- XII. Notificar personalmente al presunto responsable la resolución. en su caso, a los denunciante únicamente para su conocimiento y al jefe inmediato o al titular de las dependencia o entidad para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.;

- XIII. Suscribir con su firma los documentos que se requiera dentro del marco legal;
- XIV. Elaborar su programa anual de administración de riesgos y vigilar su cumplimiento juntamente con las unidades administrativas consideradas en dicho programa de trabajo;
- XV. Atender las indicaciones precisas realizadas por el titular del órgano interno de control que coadyuven al funcionamiento de la contraloría municipal;
- XVI. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XVII. Realizar la entrega recepción de la documentación e información acorde al cargo que desempeña;
- XVIII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

ASISTENTE DE CONTRALORIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE CONTRALORIA

NIVEL JERÁRQUICO. – 6

REPORTA A: Titular del Órgano Interno de Control

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Contribuir a cada una de las actividades administrativas que se desarrollan en el área.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano Hidalguense;
- II.- Ser de reconocido (a) honestidad y honorabilidad;
- III.- Tener un modo honesto de vivir;
- III.- Contar preferentemente con licenciatura;
- IV.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público; y
- V.- Contar con conocimientos y experiencia de un año relacionado con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Llevar un control sobre las altas, cambios de área y bajas del personal de la administración municipal para informar sobre la presentación de la declaración de situación patrimonial;

- II. Colaborar con el responsable de la plataforma destinada para la presentación de las declaraciones patrimoniales en la administración municipal, previa indicación del titular del área;
- III. Colaborar con el responsable de la plataforma destinada para la presentación de las declaraciones para informar mediante oficio a las personas servidoras públicas de la administración pública municipal el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial en su modalidad inicial, modificatoria, cambio de encargo y de conclusión, previa indicación del titular del área;
- IV. Revisar, recepcionar y resguardar las declaraciones patrimoniales que presenten las personas servidoras públicas de la administración pública municipal, previa autorización y firma del titular del área;
- V. Elaborar un informe detallado de la recepción de las declaraciones patrimoniales en su modalidad inicial, modificatoria, cambio de encargo y de conclusión e informar de
- VI. Informar al titular del ente y al titular del órgano interno de control de las personas servidoras públicas que no den cumplimiento con la presentación de su declaración patrimonial en cualquiera de las modalidades previstas en ley para que se proceda en lo conducente;
- VII. Colaborar para impartir las pláticas con las personas servidores públicos de la administración municipal en temas que refieren a la presentación de la declaración patrimonial;
- VIII. De manera anual informar al titular del órgano interno de control el porcentaje de cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial de las personas servidoras públicas de la administración municipal;
- IX. Ser responsable de la entrega de la información que refiere a las declaraciones patrimoniales para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia que le corresponda a la contraloría municipal e informar de ello al titular del área debiendo integrar el expediente archivístico de ello;
- X. Elaborar las requisiciones de papelería, insumo u otros servicios que se requieran para el desarrollo de las actividades del área, debiendo requisitar el formato hasta su total autorización;
- XI. Elaborar la comprobación de las requisiciones de papelería, insumo u otros servicios utilizados en el área debiendo ser entregadas en tiempo y forma ante la tesorería municipal para comprobar la erogación (gasto) debida;
- XII. Recoger el material de papelería, insumo u otros servicios debiendo llevar un control de ello para el uso adecuado del mismo por parte de todo el personal adscrito a la contraloría municipal;
- XIII. Colaborar en la integración de las evidencias documentales del cuestionario de control interno para su entrega en el portal aplicativo que tiene destinado la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- XIV. Colaborar en la entrega de información que refiere al programa anual de actividades (PAA) para su entrega ante la tesorería municipal y su cumplimiento ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- XV. Realizar las requisiciones necesarias para llevar a cabo las capacitaciones a los comités de obra; y
- XVI. Colaborar en la logística de las actividades que se realicen dentro de la contraloría municipal, previa indicación del titular del área; y
- XVII. Atender las indicaciones precisas realizadas por el titular del órgano interno de control que coadyuven al funcionamiento de la contraloría municipal.
- XVIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XIX. Realizar la entrega recepción de la documentación e información acorde al cargo que desempeña;

- XX. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

SECRETARIA (O) ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA (O) ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIA

NIVEL JERÁRQUICO. – 6

REPORTA A: Titular del Órgano Interno de Control

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Realizar actividades de organización e integración de archivos para el funcionamiento del archivo de trámite de la Unidad administrativa.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano Hidalguense;
- II.- Ser de reconocido (a) honestidad y honorabilidad;
- III.- Tener un modo honesto de vivir;
- III.- Contar preferentemente con licenciatura;
- IV.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público; y
- V.- Contar con conocimientos y experiencia de un año relacionado con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Ser enlace de control dentro de la administración pública municipal;
- II. Elaborar su programa anual de trabajo de control interno debiendo coordinar los trabajos con el personal que designe el titular del ente como coordinador de control interno;
- III. Dar cabal cumplimiento a su programa de control interno debiendo entregar de manera trimestral los informes de avance correspondiente ante el titular del órgano interno de control previa autorización del coordinador de control interno de la administración municipal;
- IV. Colaborar con la elaboración del inventario documental del área en coordinación con la dirección de archivo, debiendo informar de ello al titular del área;
- V. Colaborar en la elaboración del inventario general de bienes muebles adscritos a la contraloría municipal, así como estar al pendiente del resguardo de los mismos, en

caso de pérdida o extravió o cambio de ubicación del bien deberá informar inmediatamente al titular de órgano interno de control debiendo levantar el acta de los hechos para el antecedente administrativo;

- VI. Colaborar en la coordinación de la entrega recepción intermedia de las unidades administrativas del gobierno municipal debiendo elaborar las actas correspondientes de ello;
- VII. Solicitar al personal adscrito a la contraloría municipal su inventario documental para proceder a elaborar los expedientes archivísticos;
- VIII. Colaborar en las actividades correspondientes a entregas recepción intermedias de todas las unidades administrativas;
- IX. Cumplir con las comisiones asignadas al área que deriven de las actividades (festividades de orden social) llevadas a cabo en la administración municipal previa designación del titular del área;
- X. Revisar, recepcionar y resguardar las actividades entregadas por parte del personal de la administración municipal y realizar los expedientes correspondientes;
- XI. Integrar de manera anual el archivo en trámite del área para su posterior entrega al archivo de concentración que corresponda;
- XII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XIII. Realizar la entrega recepción de la documentación e información acorde al cargo que desempeña;
- XIV. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

AUTORIDAD RESOLUTORA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUTORIDAD RESOLUTORA

NIVEL JERÁRQUICO. – 4

REPORTA A: Titular del Órgano Interno de Control

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Realizar actividades de organización e integración de archivos para el funcionamiento del archivo de trámite de la Unidad administrativa.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano Hidalguense;
- II.- Ser de reconocido (a) honestidad y honorabilidad;
- III.- Tener un modo honesto de vivir;
- III.- Contar preferentemente con título de licenciatura en derecho para el ejercicio correcto del cargo asignado;

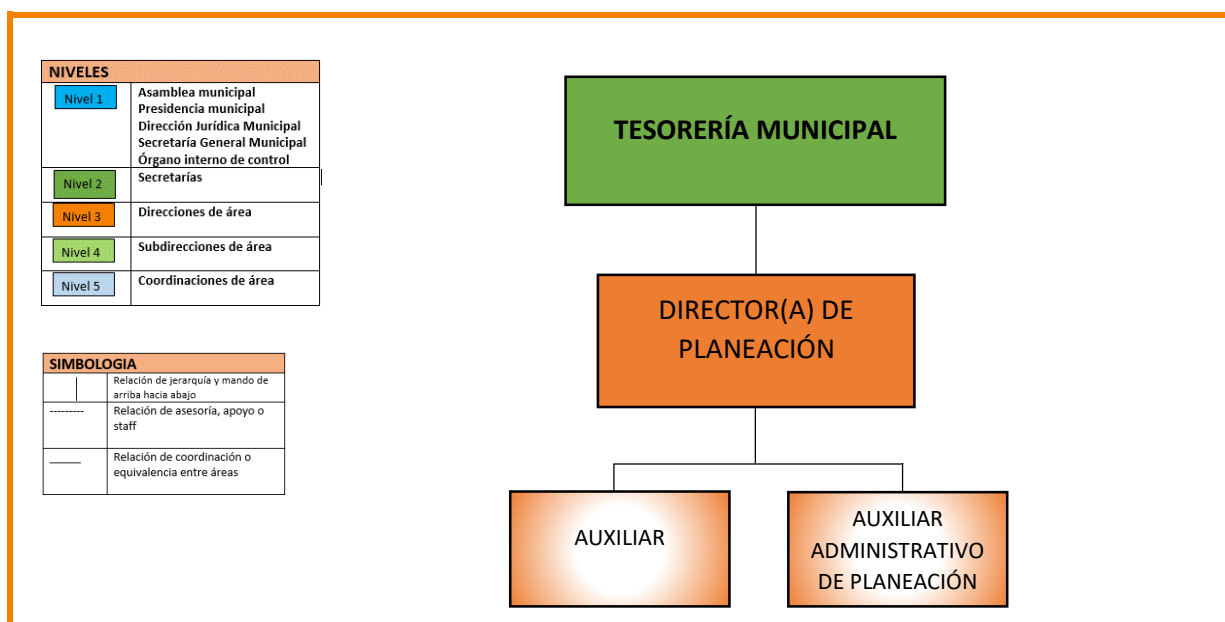
IV.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público; y

V.- Contar con conocimientos y experiencia de un año relacionado con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Recepcionar los expedientes de investigación que turne la autoridad sustanciadora para el seguimiento respectivo;
- II. Elaborar la resolución administrativa que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos, ex servidores públicos y particulares;
- III. Turnar ante el tribunal de justicia administrativa competente los procedimientos de responsabilidad administrativas referidas a faltas graves previstas en ley;
- IV. Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse dentro del plazo legalmente establecido en la ley aplicable al mismo;
- V. Informar al titular del ejecutivo las sanciones que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa para que proceda a la ejecución de las sanciones que se impongan al servidor público por faltas administrativas no graves en términos de la legislación aplicable, así como aquellas que imponga el tribunal por faltas administrativas graves;
- VI. Notificar personalmente al presunto responsable la resolución. en su caso, a los denunciante únicamente para su conocimiento y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.
- VII. Suscribir con su firma los documentos que se requiera dentro del marco legal;
- VIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- IX. Realizar la entrega recepción de la documentación e información acorde al cargo que desempeña;
- X. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO. – 3

REPORTA A: Presidente Municipal Constitucional

SUPERVISA A: Personal a su cargo

OBJETIVO DEL CARGO. Definir los trabajos referidos a la planeación municipal basados en objetivos, metas y estrategias alineadas al Plan Municipal de Desarrollo con el objetivo de medir el grado de cumplimiento de las metas institucionales en base a un sistema de evaluación de desempeño municipal.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano Hidalguense;
- II.- Ser de reconocido (a) honestidad y honorabilidad;
- III.- Tener un modo honesto de vivir;
- III.- Contar preferentemente con licenciatura en administración de empresas o contaduría;

IV.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público; y

V.- Contar con conocimientos y experiencia de un año relacionado con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Coordinar los trabajos con las unidades administrativas del gobierno municipal en la elaboración de sus programas operativos anuales;
- II. Brindar asesoramiento a las unidades administrativas para la elaboración de los programas operativos anuales;
- III. Verificar que los programas, planes y proyectos de las unidades administrativas de la Administración pública municipal se encuentren apegados al Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales dentro de la Administración Municipal;
- V. Informar a las unidades administrativas previamente a la revisión de los programas, planes y proyectos que en caso no se encuentren apegados al Plan Municipal de Desarrollo para que solventen las irregularidades referidas a ello;
- VI. Elaborar y coordinar la evaluación de los programas de inversión del municipio verificando el cumplimiento de metas y objetivos establecidos;
- VII. Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- VIII. Realizar la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios y de las acciones de gobierno;
- IX. Informar al titular de ente público los trabajos necesarios para la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Coordinar los trabajos necesarios juntamente con el personal que designe el titular del ente para la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Coordinar los trabajos necesarios para la integración del comité de Planeación para el desarrollo Municipal (COPLADEM);
- XII. Dar seguimiento a la evaluación de los resultados de los programas presupuestarios municipales en coordinación con la tesorería municipal verificando el cumplimiento de metas y objetivos establecidos;
- XIII. Establecer en conjunto con las unidades administrativas los indicadores estratégicos para su implementación y seguimiento;
- XIV. Coordinar la evaluación del avance de los programas y proyectos de la administración pública municipal establecido en el programa municipal de desarrollo;
- XV. Coadyuvar con las unidades administrativas y las entidades la elaboración de los proyectos estratégicos en concordancia con las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI. Coordinar con la tesorería municipal que los presupuestos anuales se integren con un enfoque basado en resultados;
- XVII. Evaluar los resultados esperados de las políticas públicas;
- XVIII. Proponer, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Evaluación (PAE);
- XIX. Monitorear la ejecución de programas presupuestarios a través de indicadores de desempeño;

- XX. Elaborar los trabajos necesarios sobre presupuesto basado en resultados y sistema de evaluación de desempeño;
- XXI. Elaboración de los indicadores de los programas presupuestarios y trabajar en conjunto con las unidades administrativas para el cumplimiento respectivo;
- XXII. Realizar la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios y/o acciones del gobierno municipal;
- XXIII. Publicar los resultados de las evaluaciones realizadas en la página oficial del Municipal;
- XXIV. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo, en caso de alguna falla informar al titular del ente;
- XXV. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XXVI. Realizar la entrega recepción de la documentación e información acorde al cargo que desempeña;
- XXVII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XXVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO. – 6

REPORTA A: Titular de la Unidad administrativa

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Contribuir con los trabajos referidos a la planeación municipal basados en objetivos, metas y estrategias alineadas al Plan Municipal de Desarrollo con el objetivo de medir el grado de cumplimiento de las metas institucionales en base a un sistema de evaluación de desempeño municipal.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano Hidalguense;
- II.- Ser de reconocido (a) honestidad y honorabilidad;
- III.- Tener un modo honesto de vivir;
- III.- Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Coordinar juntamente con las unidades administrativas los trabajos referidos a la guía consultiva de desarrollo municipal para el debido cumplimiento;
- II. Dar cabal cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia relativa a las fracciones asignadas al área;
- III. Ser enlace de mejora regulatoria mediante previa instrucción del titular del ente público realizando los trabajos necesarios para dar cumplimiento de ello en el ámbito municipal;
- IV. Elaborar los trabajos necesarios para dar cumplimiento en materia de archivo;
- V. Llevar un control del inventario de muebles asignados al área, en caso de extravió o perdida informar de ello a quien corresponda;
- VI. Recibir los oficios presentados por las diversas unidades administrativas e informando de ello al titular del área para el seguimiento respectivo;
- VII. Colaborar con la titular del área para el seguimiento respectivo de los trabajos que garanticen la correcta funcionalidad de la unidad administrativa;
- VIII. Recibir los oficios presentados por diversas dependencias gubernamentales del estado e informando de ello al titular del área para el seguimiento respectivo;
- IX. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- X. Realizar la entrega recepción de la documentación e información acorde al cargo que desempeña;
- XI. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR

NIVEL JERÁRQUICO. – 6

REPORTA A: Titular de la Unidad administrativa

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Contribuir con los trabajos referidos a la planeación municipal basados en objetivos, metas y estrategias institucionales.

PERFIL DEL CARGO

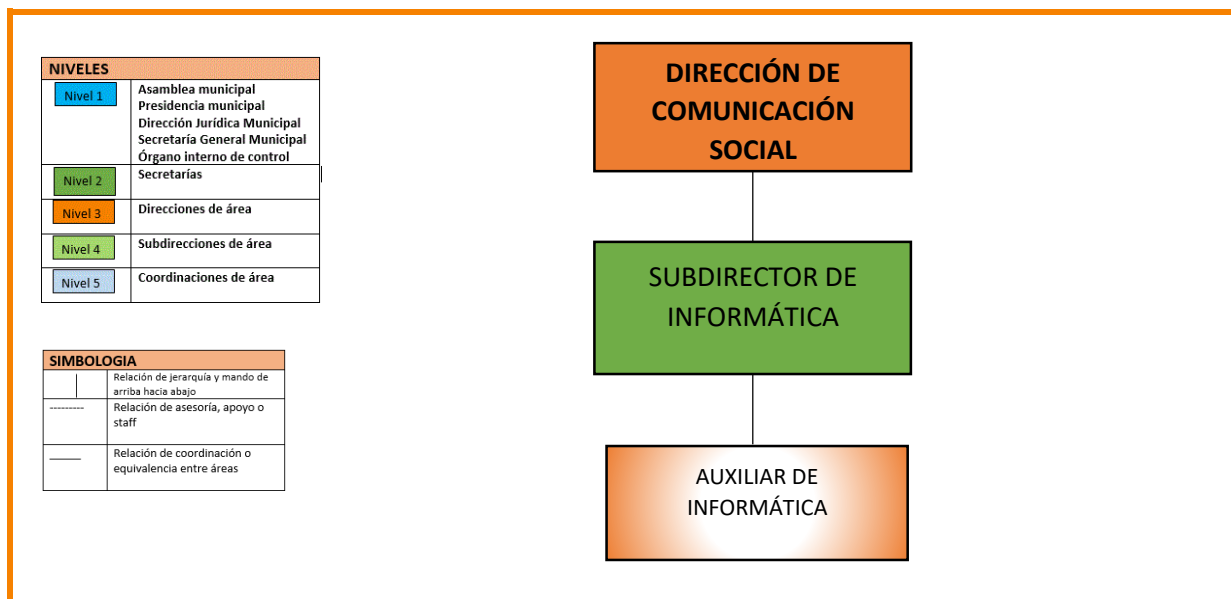
- I.- Ser ciudadano Hidalguense;
- II.- Ser de reconocido (a) honestidad y honorabilidad;
- III.- Tener un modo honesto de vivir;
- IV.- Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- V.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y

VI.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Entrega de oficio varios ante las unidades administrativas, previa indicación del titular del área;
- II. Archivado de documentación inherentes al área;
- III. Colaborar en la organización de capacitaciones y pláticas del personal de la administración municipal;
- IV. Fotocopiado de documentación previa indicación del titular del área;
- V. Organización del archivo general del área; y
- VI. Colaborar en actividades de planeación y evaluación que se realicen dentro del área;
- VII. Colaborar con el titular del área en las actividades planeadas en seguimiento al programa de trabajo respectivo;
- VIII. Colaborar en las actividades de capacitación a las unidades administrativas;
- XIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XIV. Realizar la entrega recepción de la documentación e información acorde al cargo que desempeña;
- XV. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

ORGÁNIGRAMA GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



SUBDIRECTOR (A) DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SUBDIRECTOR (A) DE INFORMÁTICA

NIVEL JERÁRQUICO: 4

REPORTA A: presidente Municipal Constitucional/ Titular del órgano de control

SUPERVISA A: Personal adscrito al área.

OBJETIVO DEL CARGO. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos de cómputo de las unidades administrativas del gobierno municipal.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano Hidalguense;
- II.- Ser de reconocido (a) honestidad y honorabilidad;
- III.- Tener un modo honesto de vivir;
- IV.- Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- V.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en sistemas computacionales e informática;

VI.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos informáticos que se tienen en las unidades de la Administración pública Municipal;
- II. Brindar servicio de formateo a las computadoras y laptop de las unidades administrativas que lo soliciten;
- III. Elaborar un programa anual de trabajo relativo al área;
- IV. Administrar toda la información de la página web oficial del municipio;
- V. Establecer políticas o lineamientos necesarios que coadyuven a brindar de manera correcta los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e impresora de todas las unidades de la Administración pública Municipal;
- VI. Coordinar y administrar toda la infraestructura de las redes de internet que se tienen dentro de la Administración Pública Municipal
- VII. Elaborar el diseño de lonas publicitarias y diseño de credenciales a utilizar en la administración Pública Municipal;
- VIII. Elaborar los dictámenes de los equipos informáticos que ya no tengan vida útil y solicitar la baja del inventario general de bienes del Municipio ante la unidad administrativa que corresponda;
- IX. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- X. Realizar la entrega recepción de la documentación e información acorde al cargo que desempeña;
- XI. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

AUXILIAR DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE INFORMÁTICA

NIVEL JERÁRQUICO. – 6

REPORTA A: Titular del área.

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Colaborar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos de cómputo de las unidades administrativas del gobierno municipal.

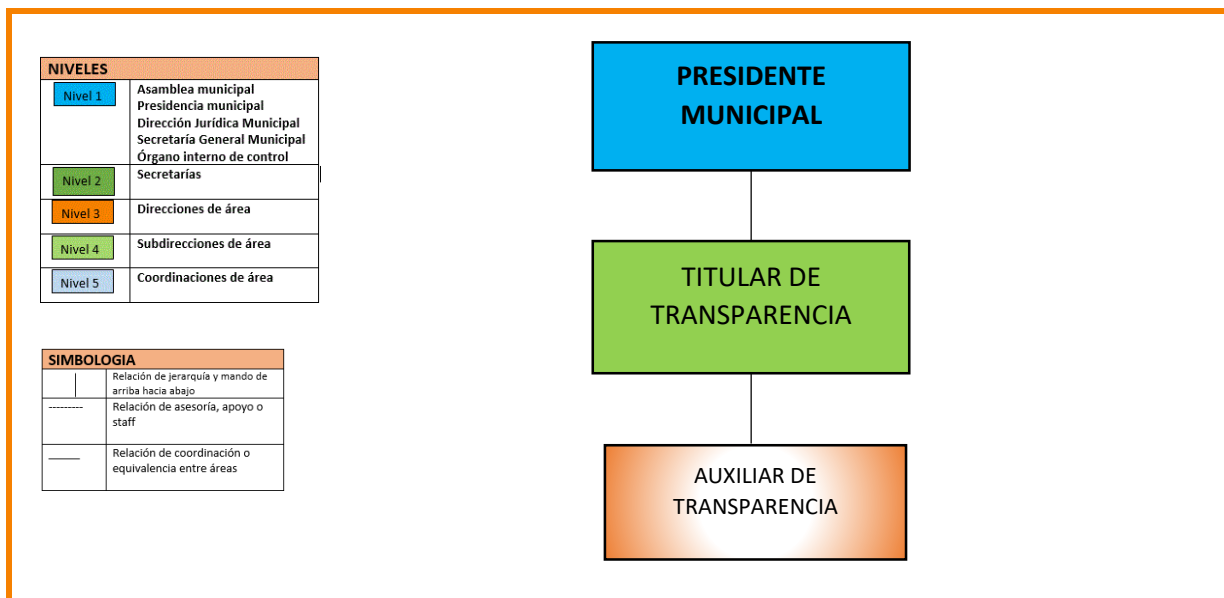
PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano Hidalguense;
- II.- Ser de reconocido (a) honestidad y honorabilidad;
- III.-Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Colaborar para brindar servicios de mantenimiento preventivo de impresora (reseteo, configuración de red, instalación de drives y cambio de almohadillas) de las unidades administrativas;
- II. Brindar servicios de relleno de tinta a las impresoras de las unidades de la Administración pública Municipal cuando lo soliciten;
- III. Dar atención a las solicitudes que realicen las áreas de la administración municipal sobre mantenimiento preventivo a bienes informáticos;
- IV. Brindar servicios de instalación de paquetería office y activación de sistemas en todas las máquinas de las áreas de la administración pública municipal;
- V. Recepción y seguimiento de los oficios que se ingresan al área, informando de ello al titular del área;
- VI. Colaborar en los trabajos relativos a la elaboración de diseños de lonas publicitarias y de credenciales utilizada en la Administración Pública Municipal;
- VII. Brindar apoyo al personal de las unidades de la Administración pública municipal para la creación de correos electrónicos institucionales cuando lo soliciten;
- VIII. Elaborar encuestas y aplicarlas al personal de las unidades administrativas sobre la eficacia del servicio que se brinda en mantenimiento de bienes informáticos;
- IX. Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas que los soliciten;
- X. Realizar la entrega recepción de la documentación e información acorde al cargo que desempeña;
- XI. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

ORGÁNIGRAMA GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NIVEL JERÁRQUICO. – 4

REPORTA A: presidente Municipal Constitucional/ Titular del Órgano Interno de Control

SUPERVISA A: Personal adscrito a su área

OBJETIVO DEL CARGO. Coordinar las actividades con cada una de las unidades administrativas encaminadas al cumplimiento de las obligaciones del sujeto obligado en materia de transparencia con apego a la normativa aplicable a ello.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano Hidalguense;
- II.- Ser de reconocido (a) honestidad y honorabilidad;
- III.-Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;

- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
- IV.- Estar habilitado para desempeñarse un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- y
- V.- Contar con conocimientos y experiencia de un año relacionado con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Constituir el comité de transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Recabar y difundir la información a que se refiere la ley en materia de transparencia y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información únicamente las que se relacionen con las actividades de la Administración Pública Municipal, siempre que sean de su competencia;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Brindar asesoría 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;
- VI. Coordinar y realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable, siempre que se encuentren dentro de su competencia;
- VII. Informar a los solicitantes el seguimiento de sus solicitudes de información;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar los trabajos necesarios para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información con las unidades de la administración municipal para el seguimiento respectivo;
- X. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XI. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto de transparencia y acceso a la información en el ámbito estatal en coordinación con las unidades administrativas;
- XII. Fomentar el uso de tecnologías de la información, para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
- XIII. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- XIV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información recibidas y atendidas;
- XV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XVI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XVII. Hacer del conocimiento ante la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XVIII. Realizar la entrega recepción de la documentación e información acorde al cargo que desempeña;

- XIX. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

AUXILIAR DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE TRANSPARENCIA

NIVEL JERÁRQUICO. – 6

REPORTA A: presidente Municipal Constitucional/Titular del Órgano Interno de Control

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Contribuir en cada una de las actividades de la Unidad de transparencia consistente en la publicación en los medios electrónicos establecidos por la Administración pública Municipal información del sujeto obligado.

PERFIL DEL CARGO

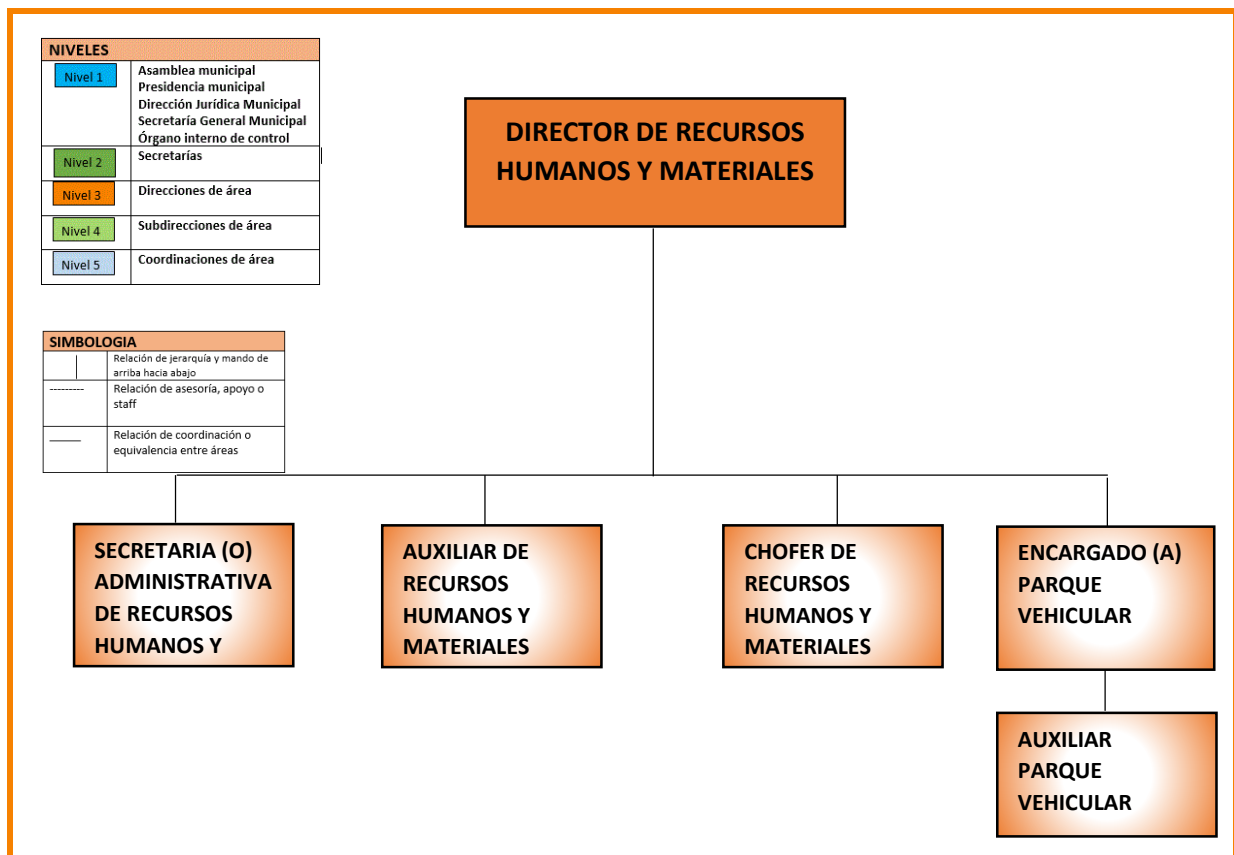
- I.- Ser ciudadano Hidalguense;
- II.- Ser de reconocido (a) honestidad y honorabilidad;
- III.-Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
- IV.- Estar habilitado para desempeñarse un cargo, empleo o comisión en el servicio público; y
- V.- Contar con conocimientos y experiencia de un año relacionado con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Colaboración en las actividades correspondientes a la atención de las solicitudes de información que se reciban en la unidad de transparencia a través de la plataforma nacional de transparencia;
- II. Colaborar y brindar apoyo técnico y administrativo a todas las unidades de la administración pública municipal en la actividad de carga de información en la plataforma nacional de transparencia y en la página web;
- III. Recepcionar, revisar y archivar todo tipo de documentos que ingresen a la unidad de transparencia e informar de ello al titular del área para el seguimiento respectivo;
- IV. Realizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento en materia de archivo;
- V. Recibir los oficios que se ingresen a la unidad administrativa para el seguimiento respectivo;
- VI. Realizar e integrar el archivo de trámite de la unidad administrativa;

- VII. Realizar la entrega recepción de la documentación e información acorde al cargo que desempeña;
- VIII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

NIVEL JERÁRQUICO: 2

REPORTA A: presidente Municipal Constitucional/ Titular del Órgano interno de Control/ Dirección Jurídica.

SUPERVISA A: Personal adscrito al área.

OBJETIVO DEL CARGO. Planear, dirigir y organizar las acciones que permita la correcta administración de los recursos humanos de la administración municipal promoviendo el

desarrollo humano, la capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas con apego a las disposiciones legales aplicables.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Establecer los mecanismos necesarios que coadyuven al eficiente manejo del personal de la Administración Municipal;
- II. Llevar a cabo las altas y cambios de área de personal previo análisis e indicación del titular del ente;
- III. Ejecutar las bajas del personal con apego a las disposiciones legales aplicables previa asesoría por parte de la dirección jurídica;
- IV. Informar al personal de nuevo ingreso el cargo a desempeñar, sus obligaciones a cumplir, el lugar de trabajo y el horario de entradas y salidas.
- V. Informar al personal de la administración municipal los cambios de área de trabajo mediante escrito formal para ello;
- VI. Realizar los procesos administrativos correspondientes para la selección y contratación del personal;
- VII. Supervisar el proceso de selección, contratación y capacitación de personal;
- VIII. Realizar los trámites administrativos de la baja del personal de la administración municipal informando de ello al responsable de nómina para que se realicen los movimientos contables procedentes;
- IX. Integrar y actualizar de manera periódica los expedientes del personal;
- X. Elaborar y fomentar la credencialización de las personas servidoras públicas de la Administración Municipal;
- XI. Elaborar su programa anual de capacitaciones en base a las necesidades presentadas por el personal de las diversas unidades administrativas;
- XII. Elaborar la estructura orgánica de la administración municipal previa asesoría de la dirección jurídica;
- XIII. Gestionar ante las dependencias gubernamentales capacitaciones para el personal de la administración municipal que le permitan cumplir su programa anual de capacitaciones;
- XIV. Ser responsable del mobiliario de oficina a su cargo e informar ante la unidad administrativa que corresponda en caso de extravió o pérdida;
- XV. Elaborar en coordinación con la dirección jurídica los contratos laborales de trabajo;
- XVI. Vigilar que el personal de la Administración Municipal cuente con los nombramientos conforme al cargo, empleo o comisión debiendo ser integrado el expediente para el control administrativo de los mismos;
- XVII. Supervisar al personal a su cargo;
- XVIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de oficina que se encuentre a su cargo;

- XIX. Dar cumplimiento a lo previsto en el Código de ética y en el de Conducta de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y las que le instruya el superior jerárquico.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL JERÁRQUICO. – 5

REPORTA A: Titular de la Unidad Administrativa

SUPERVISA A: Al personal de la unidad en ausencias del titular.

OBJETIVO DEL CARGO. – Brindar asesoría jurídica al titular y al personal del área sobre cuestiones referidas al ámbito laboral y que se relacionen con el personal adscrito a la administración pública Municipal.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con la licenciatura en las ramas de derecho; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Brindar asesoría jurídica al personal del área sobre el manejo correcto de los recursos Humanos;
- II. Realizar las propuestas referidas a los contratos laborales de trabajo del personal siendo presentadas ante la dirección jurídica para la revisión respectiva;
- III. Elaboración de oficios de comisión cuando lo solicite el personal de las diferentes áreas de la Administración Municipal;
- IV. Elaboración de nombramientos de todo el personal que labora dentro de la administración municipal previa indicación del titular del área;
- V. Llevar a cabo los mecanismos necesarios que permitan la entrega de los nombramientos al personal que labora dentro de la Administración Municipal previa indicación del titular de área;
- VI. Apoyo a las diferentes áreas cuando lo requieran en temas relativos al área;

- VII. Elaboración de solicitudes de requisiciones de materiales ante la unidad administrativa indicada que se necesite para cada uno de los trabajos que se realicen en el área;
- VIII. Elaborar la evidencia documental y fotográfica de cada una de las solicitudes de requisiciones de material debiendo ser entrega ante la unidad administrativa indicada previa revisión e indicación del titular del área;
- IX. Actualización de la plantilla laboral del personal debiendo informar de las irregularidades encontradas al titular del área;
- X. Ser responsable de la carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia de las fracciones que le corresponden al área en materia de transparencia previa indicación precisa del titular del área;
- XI. Vigilar el registro de asistencia del personal que labora en la administración municipal en base al checador establecido para ello, y revisar todos los días la asistencia informando al titular a la brevedad las inasistencias encontradas;
- XII. Llevar el control de las inasistencias no justificadas del personal e informar al titular del área para que se realice los trámites administrativos de ello con apego a la normativa aplicable;
- XIII. Elaboración de permisos que sean solicitados por personal de la administración municipal previa indicación del titular del área e integrar el expediente de ello para el debido control administrativo;
- XIV. Realizar las evaluaciones de clima organizacional previa indicación y análisis del titular del área e informando los resultados obtenidos;
- XV. Ser responsable del mobiliario y equipo de oficina que se encuentre a su cargo;
- XVI. Dar cumplimiento a lo previsto en el Código de ética y en el de Conducta de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y las que le instruya el superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Titular de la Unidad Administrativa

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Colaborar en las actividades administrativas que ayuden al correcto funcionamiento del área.

PERFIL DEL CARGO.

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;

IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con la licenciatura en la materia correspondiente;

V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaboración de oficios de información de cambios de área, altas o bajas del personal de la Administración Pública Municipal previa indicación del titular del área;
- II. Entrega de oficios de altas, cambios de área y bajas al personal de las diferentes áreas de la administración municipal cuando resulte procedente;
- III. Revisión de asistencia del personal cuando lo indique el titular del área;
- IV. Colaborar en la carga de información a la plataforma nacional de transparencia, previa indicación del titular;
- V. Colaborar con el titular del área en la publicación de las bolsas de trabajo, recibir y revisar los currículos Vitae entregados para el resguardo correspondiente, coordinar entrevistas de trabajo, así como en la contratación de personal cuando se requiera;
- VI. Realización de encuestas a diferentes áreas de trabajo.
- VII. Realizar la clasificación de la documentación que ingresa a la unidad administrativa integrando los expedientes administrativos para el control debido;
- VIII. Llevar a cabo la integración y ordenamiento de expedientes que corresponden al área;
- IX. Ser responsable del mobiliario y equipo de oficina que se encuentre a su cargo;
- X. Dar cumplimiento a lo previsto en el Código de ética y en el de Conducta de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y las que le instruya el superior jerárquico.

CHOFER DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: CHOFER DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

NIVEL JERÁRQUICO. – 5

REPORTA A: Titular de la Unidad Administrativa

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Realizar actividades de traslado de personal u otras asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;

- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con la licenciatura en la materia correspondiente;
- V.- Contar con licencia para conducir vigente;
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Traslados de pacientes a diferentes instituciones de salud del estado previa comisión indicada;
- II. Traslados de personal de la administración municipal a diferentes dependencias gubernamentales del Estado para el cumplimiento de sus comisiones respectivas;
- III. Entrega de documentación de las unidades administrativas a diferentes dependencias gubernamentales con las cuales la administración municipal tenga relación;
- IV. Verificar los vehículos antes de cualquier salida corroborando que se encuentren bien y contando con el combustible suficiente para cada salida;
- V. Cuidar los vehículos asignados a cada actividad;
- VI. Reportar ante el titular del área cualquier falla de los vehículos asignados para cada actividad e informar el mantenimiento que se necesita;
- VII. En caso de sufrir un accidente o siniestro con el vehículo asignado informar de inmediato al titular del área para los trámites correspondientes;
- VIII. Entregar en los plazos estipulados por la tesorería municipal la documentación justificativa de cada gasto que se genere con la salida de los vehículos asignados;
- IX. Entregar el vehículo al término de cada actividad limpio y debidamente aseado;
- X. Recepción de oficios para préstamo de mobiliario a áreas requisitadas;
Ser responsable del mobiliario y equipo de oficina que se encuentre a su cargo;
- XI. Dar cumplimiento a lo previsto en el Código de ética y en el de Conducta de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y las que le instruya el superior jerárquico.

ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR

NIVEL JERÁRQUICO. – 5

REPORTA A: Titular de la Unidad Administrativa

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Vigilar el correcto funcionamiento y control del parque vehicular, propiedad de la Administración Pública Municipal.

PERFIL DEL CARGO. -

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con la licenciatura en la materia correspondiente;
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaborar el programa anual de trabajo del área;
- II. Supervisar, coordinar y gestionar el uso y mantenimiento de los vehículos propiedad de la Administración Pública municipal;
- III. Elaborar un registro actualizado de todos los vehículos con los que cuenta el parque vehicular de la Administración Municipal;
- IV. Integrar la documentación debida de cada vehículo que acrediten la existencia y propiedad de la administración municipal;
- V. En caso de encontrar anomalías en la documentación de los vehículos deberá informar al área competente para que se realicen los tramites que corresponda;
- VI. Verificar que los vehículos se encuentren en condiciones óptimas mediante la programación de mantenimientos preventivos y correctivos;
- VII. Coordinar el mantenimiento de vehículos que lo requieran y mantener un control de las reparaciones realizadas;
- VIII. Llevar un control de las refacciones, herramientas y materiales necesarios para el mantenimiento de los vehículos;
- IX. Solicitar y gestionar ante la unidad administrativa que corresponda la compra de las refacciones necesarios para cada vehículo, así como el suministro de combustible y otros insumos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo;
- X. Supervisar el uso eficiente del combustible de los vehículos;
- XI. Gestionar el abastecimiento de combustible ante el área administrativa que corresponda y controlar el consumo de combustible de los vehículos;
- XII. Trabajar de manera conjunta con las demás áreas de la administración municipal que requieren el uso de los vehículos informando los requisitos necesarios para ello;
- XIII. Coordinar el uso de los vehículos, asegurando que estén disponibles únicamente para las necesidades de la administración municipal;
- XIV. Informar al titular del área los trámites administrativos relacionados con los vehículos que se deben cumplir tales como la renovación de permisos de circulación, seguros entre otros;
- XV. Informar de inmediato al titular del área de algún accidente automovilístico, perdida o extravió que haya sufrido los vehículos que se encuentran bajo su resguardo para los trámites legales procedentes;
- XVI. Realizar la entrega recepción de información y documentación del cargo que desempeñado;

- XVII. Ser responsable del mobiliario y equipo de oficina que se encuentre a su cargo;
- XVIII. Dar cumplimiento a lo previsto en el Código de ética y en el de Conducta de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XIX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y las que le instruya el superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PARQUE VEHICULAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PARQUE VEHICULAR

NIVEL JERÁRQUICO. – 6

REPORTA A: Titular de la Unidad Administrativa

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Colaborar administrativamente en cada una de las actividades del área.

PERFIL DEL CARGO.

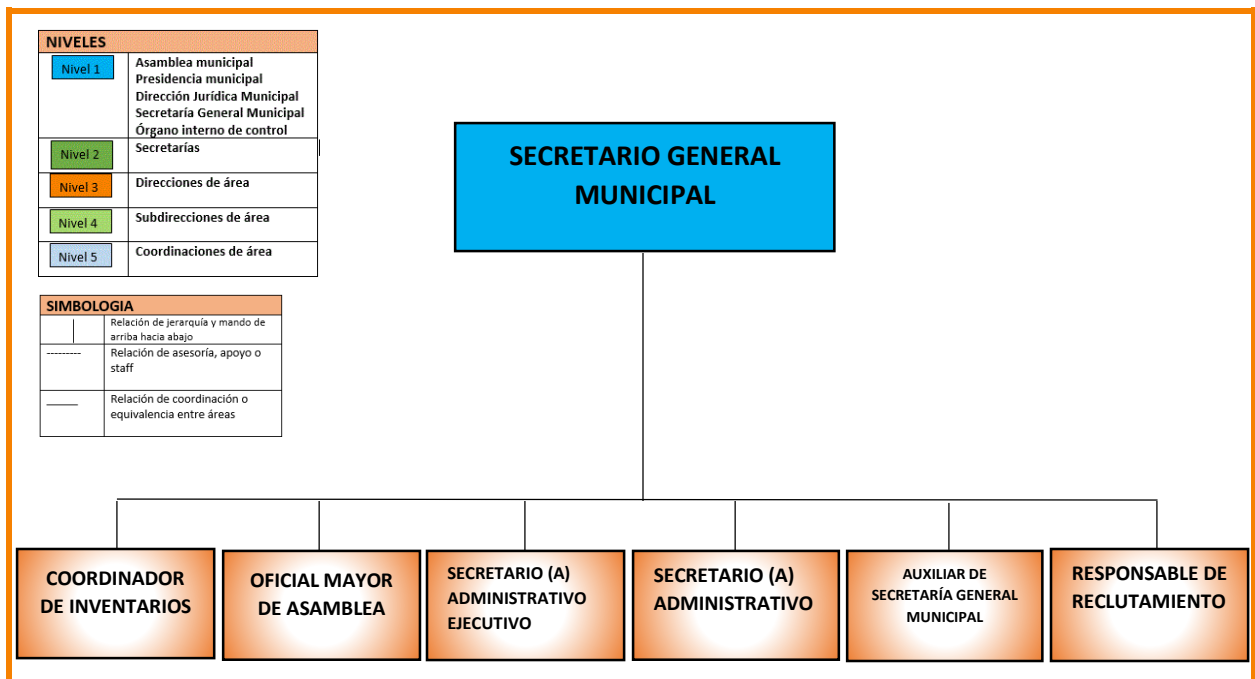
- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con la licenciatura en la materia correspondiente;
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Colaborar en la elaboración del programa anual de trabajo del área;
- II. Ayudar en la organización de refacciones, herramientas y otros insumos relacionados con el mantenimiento del parque vehicular.
- III. Realizar inventarios periódicos de los materiales y refacciones necesarios para el mantenimiento de los vehículos propiedad de la Administración municipal;
- IV. Colaborar en la gestión de la documentación necesaria para el funcionamiento del parque vehicular, como permisos, seguros y licencias de circulación.
- V. Realizar la actualización de los registros y seguimientos de los trámites administrativos que se requiera en el área administrativa.
- VI. Informar al titular del área sobre cualquier incidencia o daño en los vehículos que requiere atención, ya sea en el mantenimiento o en el uso diario.
- VII. Colaborar con el encargado del parque vehicular en la planificación del mantenimiento de los vehículos, propiedad de la administración municipal;
- VIII. Realizar tareas administrativas relacionadas con la gestión del parque vehicular, como la elaboración de reportes o la coordinación con otras áreas municipales;

- IX. Brindar apoyo en la programación y organización de los mantenimientos de los vehículos;
- X. Recepcionar oficios internos y externos relacionados con el área e informar de ello al encargado para el seguimiento correspondiente;
- XI. Realizar la entrega recepción de documentación e información referido al cargo que desempeña en caso de baja laboral;
- XII. Ser responsable del mobiliario y equipo de oficina que se encuentre a su cargo;
- XIII. Dar cumplimiento a lo previsto en el Código de ética y en el de Conducta de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y las que le instruya el superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL.



SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO: 1

REPORTA A: presidente (a) Municipal Constitucional/ Asamblea Municipal

SUPERVISA A: Al personal a su cargo

OBJETIVO DEL CARGO. – Auxiliar en las funciones administrativas del presidente Municipal Constitucional.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano (a) Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II.- Ser vecino (a) del Municipio con residencia de un año;
- III.- Ser de reconocido (a) honestidad y honorabilidad;
- IV.- Tener un modo honesto de vivir;

- V.- Contar preferentemente con título profesional con experiencia mínima de un año, así como con capacidad y honestidad reconocidos;
- VI.- Estar habilitado para desempeñarse un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- VII.- Contar con conocimientos y experiencia de un año relacionado con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones; y
- VIII.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria por delito doloso.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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;
- IV BIS.** Expedir constancias de residencia a quienes habiten en el municipio por una temporalidad menor a un año; Fracción adicionada P.O. Alcance tres del 09 de junio de 2022.
- V. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el presidente Municipal;
- VI. Formular y presentar al presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- VII. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- VIII. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- IX. Desempeñar la función de secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- X. Suplir las faltas del presidente Municipal, en los términos de esta Ley;
- XI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- XII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el presidente;
- XIII. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- XIV.- Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales;
- XV.- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera; y
- XVI.- Suplir las ausencias temporales del oficial del registro del Estado Familiar del Municipio.
- XVII.- Realizar la entrega recepción de la documentación e información acorde al cargo que desempeña;
- XIX.- Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y

XX.-Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

COORDINADOR DE INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE INVENTARIOS

NIVEL JERÁRQUICO: 4

REPORTA A: presidente (a) Municipal/Asamblea Municipal, Sindico (a) Municipal/secretario general Municipal/Titular del Órgano Interno de Control.

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Colaborar y vigilar la integración correcta del inventario general, patrimonio del Municipio.

PERFIL DEL CARGO

- III.- Ser de reconocido (a) honestidad y honorabilidad;
- IV.- Tener un modo honesto de vivir;
- V.- Contar preferentemente con título profesional en las ramas de derecho o contaduría con experiencia mínima de un año;
- VI.- Estar habilitado para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público; y
- VII.- Contar con conocimientos y experiencia de un año relacionado con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaborar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- II. Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes contando con un plazo estipulado de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que se adquieran;
- III. Mantener actualizado el registro de bienes, incluyendo su estado, cantidad y valor;
- IV. Solicitar ante la unidad administrativa que corresponda realice la depreciación de los bienes contemplados en el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- V. Llevar un registro y control de bienes muebles que por sus condiciones físicas y la terminación de su vida útil ya no están en posibilidades de uso para su baja correspondiente;
- VI. Tener el inventario debidamente impreso, actualizada y debidamente firmado por los responsables de ello;
- VII. Informar al presidente Municipal sobre la cantidad de bienes sujetos a baja definitiva del inventario general para el trámite respectivo;

- VIII. Proponer al ayuntamiento municipal la baja de bienes que por sus condiciones físicas ya no están en posibilidades de uso;
- IX. Informar al presidente municipal constitucional, sindico (a) procurador y secretario general municipal la baja de bienes propiedad del municipio;
- X. Elaborar los resguardos de los bienes propiedad del municipio de todas las unidades de la administración pública municipal;
- XI. Entregar copia de los resguardos a los responsables de los bienes asignadas a la unidad administrativa, recomendando a ellos el uso correcto y cuidado de los mismos;
- XII. Integrar su comité de baja de bienes y vigilar la correcta funcionalidad del mismo;
- XIII. Elaborar lineamientos o políticas internas que le permitan de manera correcta trabajar en la elaboración e integración de inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XIV. Requisar los formatos de entrega recepción respecto de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio; aplicable para el área que trabajan con la ASEH;
- XV. Cumplimiento con las obligaciones en materia de transparencia que refieran el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- XVI. Vigilar de manera periódica que los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio se encuentren ubicados en las unidades administrativas asignadas, en caso de no ser así informar de ello a su jefe inmediato para los trámites correspondientes;
- XVII. Realizar la entrega recepción de la documentación e información acorde al cargo que desempeña;
- XVIII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO EJECUTIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO EJECUTIVO

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Titular de la Unidad Administrativa

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Atender de manera directa las situaciones más relevantes que atañen al titular de la secretaria general Municipal.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano Hidalguense;
- II.- Ser de reconocido (a) honestidad y honorabilidad;
- III.-Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;

- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- IV.- Estar habilitado para desempeñarse un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Llevar la agenda del secretario general Municipal;
- II. Atender en caso de ausencia del titular las situaciones relevantes que se presentan en el área buscando la solución apropiada para ello;
- III. Atender la documentación confidencial que corresponde al área de secretaria general Municipal; y
- IV. Establecer comunicación con todos los delegados de las comunidades del Municipio, informando asuntos de interés para su localidad;
- V. Realizar la entrega recepción de la documentación e información acorde al cargo que desempeña;
- VI. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVA

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Titular de la Unidad Administrativa

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Llevar el Control y manejo de correspondencia recibida e informando de ello al titular del área para el seguimiento respectivo y atención de solicitudes por parte de la ciudadanía.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano Hidalguense;
- II.- Ser de reconocido (a) honestidad y honorabilidad;
- III.- Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- IV.- Estar habilitado para desempeñarse un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Revisar la correspondencia recibida y darle seguimiento respectivo;
- II. Turnar correspondencia a quien corresponda para el seguimiento de ello;
- III. Atender a la ciudadanía que acude a solicitar trámites al área;
- IV. Asistir y apoyar en las reuniones agendada con los delegados auxiliares municipales de las diversas localidades del Municipio;
- V. Realizar la entrega recepción de la documentación e información acorde al cargo que desempeña;
- VI. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

AUXILIAR DE SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO. – 6

REPORTA A: Titular de la Unidad Administrativa.

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Brindar apoyo administrativo para la funcionalidad correcta del área.

PERFIL DEL CARGO.

- I.- Ser ciudadano Hidalguense;
- II.- Ser de reconocido (a) honestidad y honorabilidad;
- III.-Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- IV.- Estar habilitado para desempeñarse un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaborar solicitudes en apoyo a la ciudadanía del Municipio, cuando lo requieran;
- II. Clasificar y archivar documentación relativa al área;
- III. Elaborar requisiciones de material de las actividades del área, así como la comprobación de la misma;
- IV. Atender a la ciudadanía en general;
- V. Entrega de oficios a los delegados de las diversas localidades del Municipio;

- VI. Realizar la entrega recepción de la documentación e información acorde al cargo que desempeña;
- VII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

RESPONSABLE DE RECLUTAMIENTO Y CORRESPONDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DE RECLUTAMIENTO Y CORRESPONDENCIA

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Presidente (a) Municipal /secretario general Municipal.

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Impulsar a los jóvenes del Municipio al cumplimiento de su tramitación de su cartilla militar.

PERFIL DEL CARGO. -

- I.- Ser ciudadano Hidalguense;
- II.- Ser de reconocido (a) honestidad y honorabilidad;
- III.-Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
- IV.- Estar habilitado para desempeñarse un cargo, empleo o comisión en el servicio público; y
- V.- Contar con conocimientos y experiencia de un año relacionado con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Publicar y difundir entre los jóvenes del municipio que se encuentren en edad para prestar el servicio militar nacional los requisitos y trámites para obtener la cartilla militar;
- II. Dar atención e informar a la ciudadanía sobre los tramites del sistema militar nacional;
- III. Recibir y revisar la documentación necesaria para la tramitación de la cartilla de identidad ante la dependencia que corresponda, verificando que estos se encuentren completos y de manera correcta;
- IV. Expedir la cartilla de identidad militar y las constancias respectivas;

- V. Mantener un registro actualizado de los jóvenes del municipio que han tramitado su cartilla militar;
- VI. Resguardar la documentación de la expedición de las cartillas militares e integrar el expediente archivístico de ello;
- VII. Realizar el reporte mensual de las cartillas expedidas e informar de ello ante el presidente municipal;
- VIII. Realizar la entrega recepción de documentación e información referido al cargo que desempeña en caso de baja laboral;
- IX. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- X. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo.; y
- XI. Las demás instrucciones inherentes al área y que en su caso sean asignadas por su jefe inmediato siempre que se encuentren previstas dentro del marco de la ley.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: presidente (a) Municipal /secretario general Municipal.

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Colaborar en cada una de las actividades asignadas para la correcta funcionalidad de la Unidad administrativa.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano Hidalguense;
- II.- Ser de reconocido (a) honestidad y honorabilidad;
- III.-Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- IV.- Estar habilitado para desempeñarse un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Brindar atención de manera pronta y cordial a la ciudadanía del municipio que solicitan servicios o tramites que son de competencia de la unidad administrativa;

- II. Atender y canalizar la correspondencia que llega ante la secretaria;
- III. Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia con el secretario general municipal;
- IV. Elaboración de las constancias que expide la secretaria a la ciudadanía que lo solicita;
- V. Organización de las reuniones con los delegados municipales de las diversas localidades;
- VI. Recepcionar los oficios que ingresan a la secretaria e informar de ello al titular del área para el seguimiento respectivo;
- VII. Integrar el archivo documental de la unidad administrativa para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de archivo;
- VIII. Dar cabal cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia e informar de ello al titular del área;
- IX. Realizar la entrega recepción del cargo que se desempeña previa citación del órgano interno de control;
- X. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo, en caso de alguna falla informar al titular del área; y
- XI. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo.; y
- XII. Las demás instrucciones inherentes al área y que en su caso sean asignadas por su jefe inmediato siempre que se encuentren previstas dentro del marco de la ley.

OFICIAL MAYOR DE LA ASAMBLEA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: OFICIAL MAYOR DE LA ASAMBLEA

NIVEL JERÁRQUICO: 2

REPORTA A: Asamblea Municipal/ presidente (a) Municipal /secretario general Municipal.

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Atender los asuntos de correspondencia y tramitación de los integrantes de la Asamblea Municipal.

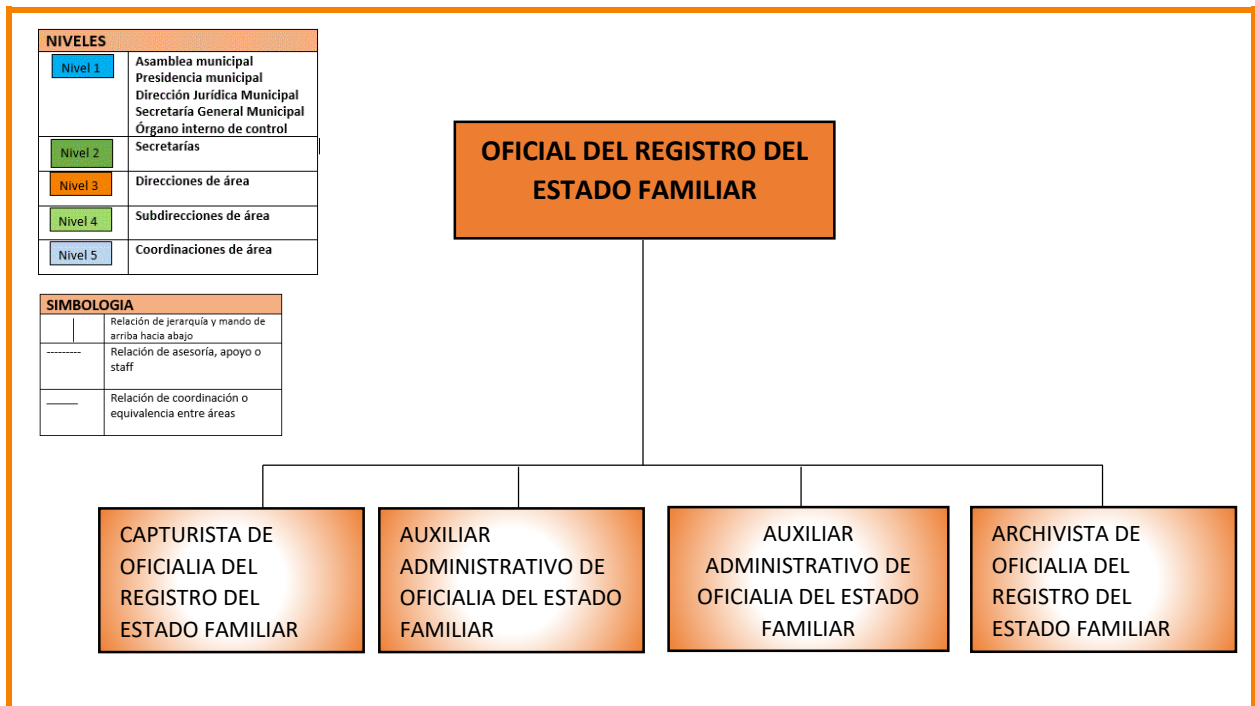
PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano Hidalguense;
- II.- Ser de reconocido (a) honestidad y honorabilidad;
- III.-Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en las ramas de derecho debidamente titulado;
- IV.- Estar habilitado para desempeñarse un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Colaborar juntamente con el presidente municipal en el análisis de los temas a desarrollar en las sesiones correspondientes;
- II. Colaborar en la elaboración el Programa Anual de sesiones de la Asamblea Municipal;
- III. Elaborar y comunicar en tiempo y en forma a los integrantes del Asamblea el proyecto del orden de día de las sesiones a realizarse;
- IV. Coordinar, elaborar y dictaminar los trabajos respecto a la normatividad del municipio, aprobados por los integrantes de la Asamblea Municipal;
- V. Participar en el desahogo de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes;
- VI. Preparar los proyectos de acuerdo y/o dictamen;
- VII. Cuidar que se reproduzcan y circulen con toda oportunidad, entre los integrantes del Asamblea, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día;
- VIII. Levantar el acta de la sesión, formando el apéndice correspondiente en la elaboración del acta se tomarán en cuenta las observaciones realizadas a la misma por los miembros del Asamblea Municipal;
- IX. Atender la correspondencia recibida y dar el seguimiento correspondiente;
- X. Llevar el archivo, registro de expedientes, de actas y resoluciones emitidas por el Asamblea;
- XI. Publicar y notificar en el estrado notificador del Ayuntamiento, los acuerdos y resoluciones emitidos por el ayuntamiento municipal;
- XII. Vigilar los preparativos de las sesiones;
- XIII. Notificar personalmente en su caso, los acuerdos y resoluciones emitidos por el Asamblea;
- XIV. Establecer los mecanismos necesarios para la difusión de las sesiones de la Asamblea municipal;
- XV. Atender y dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia;
- XVI. Colaborar y asesorar en la designación de las comisiones de cada integrante de la Asamblea Municipal;
- XVII. Auxiliar y asesorar a las comisiones de esta Asamblea en el ejercicio de sus funciones;
- XVIII. Atender a la ciudadanía que acude ante la oficina;
- XIX. Determinar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información los Lineamientos que habrá de seguir la para la difusión de la información del ayuntamiento Municipal;
- XX. Brindar asesoría de cualquier naturaleza a los integrantes de la Asamblea Municipal;
- XXI. Determinar con la dirección de comunicación social los lineamientos que habrán de regir para la difusión de las actividades y funciones propias de Asamblea Municipal;
- XXII. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas del Asamblea Municipal para la formulación del informe del presidente Municipal; y
- XXIII. Las demás que las leyes y reglamentos le asignen para el debido cumplimiento de sus funciones.

ORGANIGRAMA GENERAL DE OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR



OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

NIVEL JERÁRQUICO: 3

REPORTA A: presidente (a) Municipal Constitucional /secretario general Municipal.

SUPERVISA A: Personal adscrito a la unidad administrativa.

OBJETIVO DEL CARGO. – Tramitación e inscripción de todos los actos referentes al estado civil de los habitantes del Municipio, así como la compilación y emisión de actas correspondientes.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano (a) hidalguense;
- II.- Ser de reconocido (a) honestidad y honorabilidad;

- IV.- Contar con un perfil profesional acorde a las facultades, obligaciones y atribuciones al cargo;
- V.- Contar preferentemente con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en derecho con experiencia mínima de un año al momento de su designación;
- VI.- Estar habilitado para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público; y
- VII.- Contar con conocimientos y experiencia de un año relacionado con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Inscripción de registros de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunción y reconocimientos de hijos;
- II. Autorizar la expedición de actas del estado familiar de las personas dentro de su jurisdicción;
- III. Celebrar matrimonios que resulten procedente de conformidad a la ley aplicable;
- IV. Autorizar el cotejo de documentos dentro del archivo de trámite del área que permitan expedir actas de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunciones y reconocimientos de hijos;
- V. Constatar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes dentro de su jurisdicción;
- VI. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del estado familiar de las personas;
- VII. Participar y difundir campañas de regularización del estado civil de las personas en el municipio;
- VIII. Conservar en buen estado y bajo resguardo los Libros de Registro de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio y/o reconocimiento de hijos, así como sus respectivos apéndices e instalaciones;
- IX. Celebrar ceremonias de matrimonios dentro de su jurisdicción y registrar las actas de Matrimonio que se celebren en el Municipio;
- X. Tramitar y vigilar la entrega de las constancias de la clave única de registro CURP de los usuarios que los soliciten;
- XI. Realizar las estadísticas de cada uno de los nacimientos que se realizan en esta oficina e informar de ello ante la dependencia que corresponda;
- XII. Dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, tramitar el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar y vigilara que se remitan a la Dirección del Registro del Estado Familiar del Estado.
- XIII. Dar cabal cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades judiciales;
- XIV. Registrar nacimientos naturales y extemporáneos previo cumplimiento de los requisitos previstos en la ley;
- XV. Coordinar y supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo a efecto de que se cumpla con lo previsto en la legislación familiar vigente;
- XVI. Atender, orientar y dar información a los ciudadanos del municipio que así lo soliciten con relación a los tramites que se ofrecen en la oficialía del registro del Estado Familiar;

- XVII. Autorizar la expedición de certificaciones de las actas del estado familiar de las personas dentro de su jurisdicción;
- XVIII. Vigilar y aplicar las medidas pertinentes que garanticen el adecuado funcionamiento de la oficialía y la debida atención al público;
- XIX. Realizar la entrega recepción de la documentación e información acorde al cargo que desempeña;
- XX. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

CAPTURISTA DE OFICIA DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: CAPTURISTA DE OFICIA DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

NIVEL JERÁRQUICO:6

REPORTA A: Titular del área.

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – El manejo de la plataforma del Sistema Nacional del registro de identidad (SID) para llevar un control de los documentos que se emiten a través de ella.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano (a) hidalguense;
- II.- Ser de reconocido (a) honestidad y honorabilidad;
- IV.- Contar con un perfil profesional acorde a las facultades, obligaciones y atribuciones al cargo;
- V.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- VI.- Estar habilitado para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

- I. Registrar y procesar información relacionada la función de dar atención a los usuarios;

- II. Actualizaciones de actas de nacimientos, matrimonio, divorcios, reconocimientos de hijos y defunciones a través de la plataforma del Sistema Nacional del registro de identidad (SID);
- III. Registros de inscripción de nacimientos, matrimonios, divorcios, reconocimiento de hijos y defunciones;
- IV. Elaboración de constancias de inexistencia de matrimonio;
- V. Expedición de constancias de inexistencia de registro de nacimiento;
- VI. Expedición de constancias de inexistencia de registro de defunción;
- VII. Expedición de certificaciones;
- VIII. Manejo de la plataforma del sistema Nacional del registro de Identidad (SID);
- IX. Archivo y clasificación de documentación referida a la unidad administrativa;
- X. Elaboración de Apéndices que deben contener las actas;
- XI. Organizar, clasificar conservar y proporcionar acceso a los documentos y registro civil;
- XII. Búsqueda y recuperación de las actas en el archivo;
- XIII. Atención de los usuarios;
- XIV. Realizar la entrega recepción de la documentación e información acorde al cargo que desempeña;
- XV. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

ADMINISTRATIVO OFICIALIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRATIVO OFICIALIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Titular del área.

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Dar atención a los usuarios sobre los tramites administrativo que se brindan dentro de la Oficialía del registro familiar.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano (a) hidalguense;
- II.- Ser de reconocido (a) honestidad y honorabilidad;
- IV.-Contar con un perfil profesional acorde a las facultades, obligaciones y atribuciones al cargo;

V.- Contar preferentemente con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en el área correspondiente;

VI.- Estar habilitado para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Atención a la ciudadanía en relación a los diferentes tramites que se ofrecen en la oficialía;
- II. Brindar apoyo con los trámites para la inscripción de los actos y hechos de la oficialía;
- III. Recepción y revisión de la documentación presentada por los usuarios para los diversos trámites que se realizan en la oficialía;
- IV. Auxiliar en la ejecución de los programas y actividades de la unidad de adscripción.
- V. Participa en la aplicación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo;
- VI. Contribuye al seguimiento y ejecución de diversas actividades de índole administrativo que encomiende el jefe inmediato y así canalizar su atención oportuna.
- VII. Entrega de documentación correspondiente a los asuntos propios de la unidad de adscripción y pueda canalizar él envió al archivo general los documentos que le sean encomendados;
- VIII. Realizar la entrega recepción de la documentación e información acorde al cargo que desempeña en caso de baja laboral;
- IX. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: presidente (a) Municipal Constitucional /Oficial del registro del Estado Familiar

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Realizar el cotejo de documentos y archivos para la elaboración de los actos jurídicos de servicios que se brindan en la unidad administrativa.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano (a) hidalguense;
- II.- Ser de reconocido (a) honestidad y honorabilidad;
- IV.- Contar con un perfil profesional acorde a las facultades, obligaciones y atribuciones al cargo;
- V.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; Y
- VI.- Estar habilitado para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Recepcionar documentación para los diversos trámites que se ofrecen en la oficialía del registro;
- II. Brindar atención a la ciudadanía sobre los tramites diversos;
- III. Actualizaciones de actas de nacimientos, matrimonio, divorcios, reconocimientos de hijos y defunciones a través de la plataforma del Sistema Nacional del registro de identidad (SID);
- IV. Elaboración de registros de nacimiento, matrimonio, defunción y reconocimiento de hijos;
- V. Elaboración de inexistencia de nacimiento, matrimonio y defunción;
- VI. Realizar la entrega recepción de la documentación e información acorde al cargo que desempeña en caso de baja laboral;
- VII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico

ARCHIVISTA DE OFICILÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ARCHIVISTA DE OFICILÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Presidente (a) Municipal Constitucional/Oficial del registro del Estado Familiar

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Realizar el cotejo de documentos y archivos para la elaboración de los actos jurídicos de servicios que se brindan en la unidad administrativa.

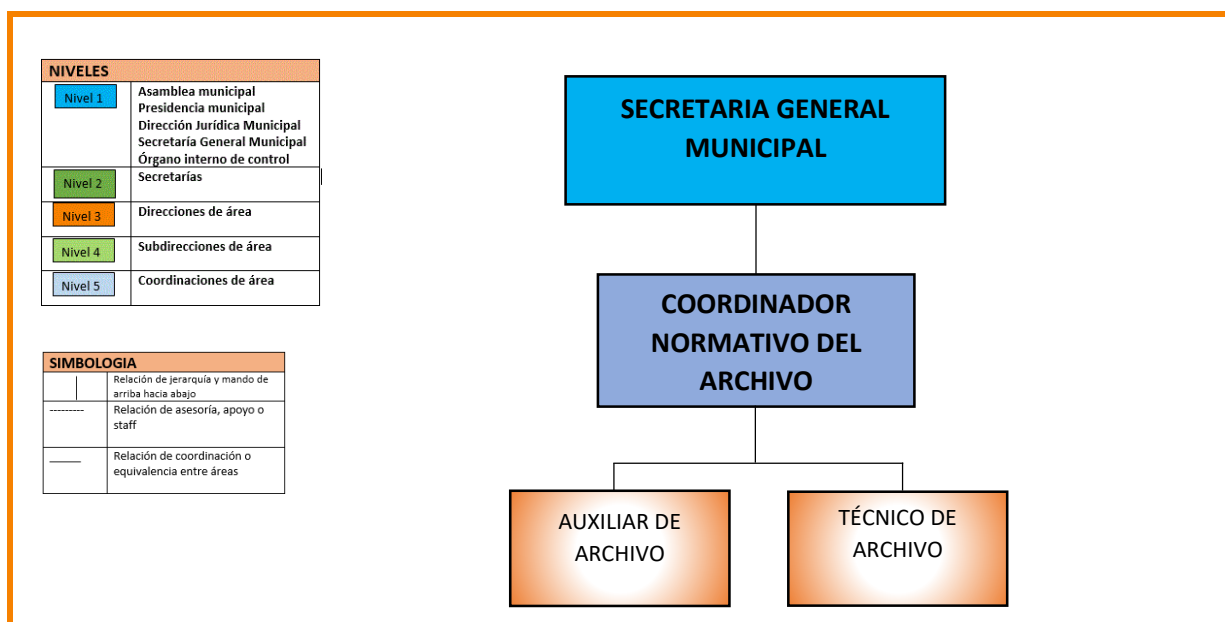
PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano (a) hidalguense;
- II.- Ser de reconocido (a) honestidad y honorabilidad;
- IV.- Contar con un perfil profesional acorde a las facultades, obligaciones y atribuciones al cargo;
- V.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; Y
- VI.- Estar habilitado para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Realizar la búsqueda y cotejo en los libros de actas de nacimientos, matrimonio, divorcio defunciones y reconocimiento de hijos para realizar los trámites que los usuarios soliciten;
- II. Llenado de solicitudes para los tramites de actas de nacimientos, matrimonio, divorcio defunciones y reconocimiento de hijos para tramites que los usuarios requieren;
- III. Buscar y localizar los libros del archivo del registro civil para otorgar copias fieles de documentos de identidad que lo soliciten los usuarios;
- IV. Realizar la búsqueda en los archivos de actas de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunción y reconocimiento de hijos para la actualización de los mismos;
- V. Registro de resoluciones de juicios de identidad y realizar los trámites correspondientes de ello;
- VI. Organizar, clasificar, conservar y proporcionar acceso a los documentos;
- VII. Proporcionar acceso a los documentos en archivo cuando el usuario lo requiera;
- VIII. Atención a los usuarios;
- IX. Realizar la entrega recepción del área previa indicación del órgano interno de control;
- X. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo, en caso de alguna falla informar al titular del área;
- XI. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO



COORDINADOR NORMATIVO DEL ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR NORMATIVO DEL ARCHIVO

NIVEL JERÁRQUICO: 5

REPORTA A: Presidente (a) Municipal Constitucional/secretario (a) general Municipal

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Coordinar, organizar, administrar y preservar los archivos del municipio y brindar de manera integral los servicios de apoyo informativo-documental requeridos por las áreas generadoras de información y coordinar a las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus funciones, para dar un debido cumplimiento a la normatividad en la materia.

PERFIL DEL CARGO.

- I.- Ser ciudadano (a) hidalguense;
- II.- Ser de reconocido (a) honestidad y honorabilidad;
- IV.- Contar con un perfil profesional acorde a las facultades, obligaciones y atribuciones al cargo;
- V.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
- VI.- Estar habilitado para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público; y
- VII.- Contar con conocimientos y experiencia de un año relacionado con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y disposiciones legales y normativas aplicables;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos con las unidades administrativas;
- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General y en la Ley en el ámbito estatal;
- IV. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual para el seguimiento respectivo;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- VIII. Recepcionar, valorar y conservar los documentos emitidos por las unidades de la administración pública municipal;
- IX. Analizar y clasificar cada uno de los expedientes que ingresan al archivo municipal para su custodia;
- X. Registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales correspondientes;
- XI. Cumplir con la gestión documental, administración, valoración y conservación de los archivos;
- XII. Establecer un Sistema Institucional para la administración de los archivos en el Municipio;
- XIII. Llevar a cabo los procesos de gestión documental en el municipio;
- XIV. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan las unidades administrativas de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones en la administración municipal;

- XV. Brindar Asesoraría y apoyo a las Unidades Administrativas correspondientes para el diseño de sus procedimientos internos, para el manejo y administración de sus documentos;
- XVI. Emitir normas o lineamientos internos de seguridad y conservación de los archivos al interior de la administración pública municipal;
- XVII. Establecer las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;
- XVIII. Conformar el grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental en el municipio;
- XIX. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- XX. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento del archivo municipal;
- XXI. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, de conformidad con la capacidad presupuestaria atribuida a la dirección;
- XXII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo del municipio;
- XXIII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XXIV. Aplicar métodos y medidas internas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento;
- XXV. Establecer los mecanismos necesarios para procurar el resguardo digital de los documentos de archivo no producidos digitalmente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI. Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles;
- XXVII. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia en los términos previstos en ley;
- XXVIII. Realizar la entrega recepción intermedia de la información y documentación acorde al cargo que desempeña en caso de baja laboral;
- XXIX. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XXX. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XXXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

AUXILIAR DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO (ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Coordinador normativo de archivo

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Coordinar, organizar, administrar y preservar los archivos de concentración del municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano (a) hidalguense;
- II.- Ser de reconocido (a) honestidad y honorabilidad;
- IV.- Contar con un perfil profesional acorde a las facultades, obligaciones y atribuciones al cargo;
- V.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
- VI.- Estar habilitado para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda;
- X.- Realizar la entrega recepción intermedia de la unidad administrativa a su cargo, previa solicitud del Órgano interno de Control;

- XII.- Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XIII.- Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XIV.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

TÉCNICO DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TÉCNICO DE ARCHIVO (ENCARGADO DE ARCHIVO HISTÓRICO)

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: presidente (a) Municipal/secretario general Municipal/coordinador de archivo

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Coordinar, organizar, administrar y preservar el archivo de histórico del municipio y brindar asesoría técnica las unidades administrativas del gobierno municipal.

PERFIL DEL CARGO

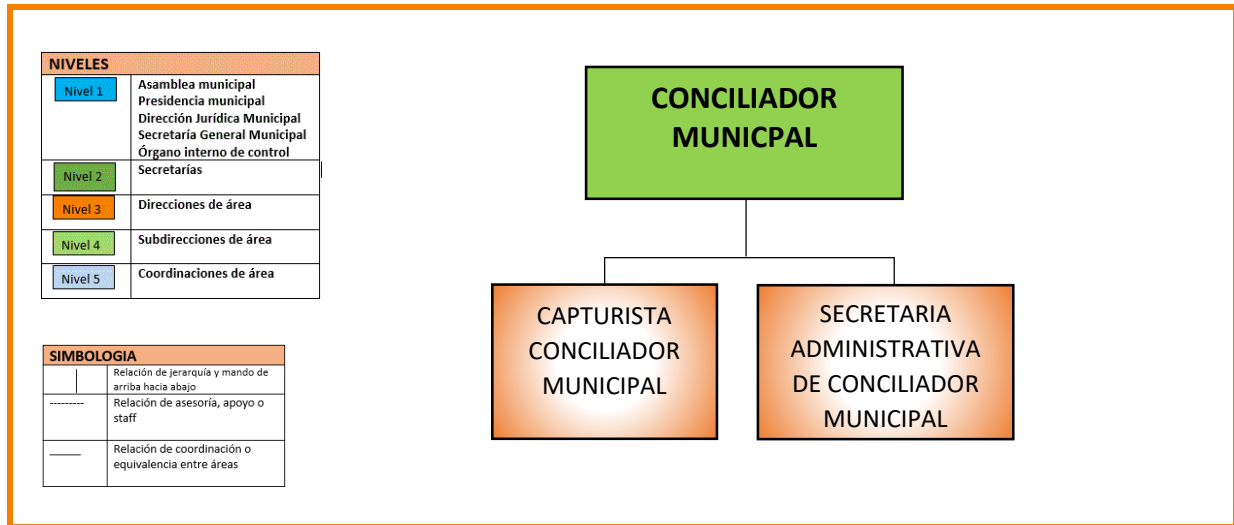
- I.- Ser ciudadano (a) hidalguense;
- II.- Ser de reconocido (a) honestidad y honorabilidad;
- IV.- Contar con un perfil profesional acorde a las facultades, obligaciones y atribuciones al cargo;
- V.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- VI.- Estar habilitado para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Recibir las transferencias secundarias;
- II.- Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- III. Brindar servicios de préstamo y consulta al público;
- IV.- Difundir el patrimonio documental del Municipio;
- V.- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- VI.- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- VI.- Realizar la entrega recepción intermedia de la unidad administrativa a su cargo, previa solicitud del Órgano interno de Control;

- VII.- Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- VIII.- Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- IX.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DE CONCILIADOR MUNICIPAL



CONCILIADOR (A) MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: CONCILIADOR (A) MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO: 4

REPORTA A: presidente (a) Municipal Constitucional

SUPERVISA A: Personal adscrito a la unidad administrativa

OBJETIVO DEL CARGO: Se busca dar solución a los conflictos vecinales o de carácter no delictivo a través de la conciliación siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos con la que se busca mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio para mantener el orden social.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho; con experiencia mínima de un año en el ejercicio de su profesión; salvo que en el municipio de que se trate no exista profesionista en ese ramo;
- III. No haber sido condenado por delito doloso;
- IV.- No estar inhabilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- V.- Contar preferentemente con la certificación o certificaciones que las autoridades estatales emitan en la materia; y
- VI.- Contar con experiencia acreditable en materia de derechos humanos

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
- II. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;
- III. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;
- IV. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;
- V. Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;
- VI. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VII. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;
- VIII. Mantener informado al presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones;
- IX. Conceder y, con auxilio de la policía municipal aplicar, órdenes de protección a mujeres víctimas de violencia. En el ejercicio de esta función deberá considerar la notoria urgencia del caso, así como, lo dispuesto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo respecto de estas medidas de protección;
- X.- Realizar la entrega recepción intermedia o final del área conforme a lo previsto en ley;
- X.- Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XI.- Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y al de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XII.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECRETARIA (O) ADMINISTRATIVA CONCILIADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA (O) ADMINISTRATIVA CONCILIADOR

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Conciliador Municipal

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO: Colaborar en las actividades de la unidad administrativa

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.-Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Lleva un control en una bitácora digital de todas las actividades que se llevan diariamente;
- II. Elaboración de la documentación que se utiliza en la unidad administrativa;
- III. Elaboración de citatorios para las partes demandadas a que comparezcan a esta instancia;
- IV. Elaboración de actas de concubinato.
- V. Redactar y revisar los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación;
- VI. Organización de todas las actas que se elaboran en las diligencias correspondientes;
- VII. Actividades que le encomienda el titular del área;
- VIII. Realizar la entrega recepción intermedia de la información o documentación acorde al cargo desempeñado;
- IX. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- X. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

CAPTURISTA CONCILIADOR MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: CAPTURISTA CONCILIADOR MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Conciliador Municipal

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO: Colaborar en las actividades de la unidad administrativa

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.-Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaborar las actas de acuerdo de los asuntos tratados a través de la Unidad Administrativa;
- II. Archivo de documentación;
- III. Colaborar con el titular en la mediación de los asuntos respectivos para la redacción de las actas de acuerdo;
- IV. Redacción de las actas de acuerdo;
- V. Realizar la entrega recepción intermedia de la información o documentación acorde al cargo desempeñado;
- VI. Realizar la entrega recepción intermedia de la información o documentación acorde al cargo desempeñado;
- VII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- VIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DE SUBDIRECCIÓN DE REGLAMENTOS



SUBDIRECTOR DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SUBDIRECTOR DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS (ART. 121 LOMEH)

NIVEL JERÁRQUICO: 4

REPORTA: Presidente Municipal Constitucional

SUPERVISA: Personal Adscrito a la unidad administrativa

OBJETIVO DEL CARGO: Vigilar que la actividad comercial dentro del Municipio se encuentre debidamente reglamentada.

PERFIL DEL CARGO.

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.-Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y

V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, se no se falte a la moral y las buenas costumbres se respeten los derechos humanos y no se discrimine a persona alguna;
- 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 pública y la protección civil;
- IV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
- V. Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio;
- VI. Regular el comercio establecido y los establecimientos mercantiles, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio;
- VII. Vigilar que los espectáculos públicos y los establecimientos mercantiles, no se lleven a cabo conductas discriminatorias, o que violen los derechos humanos de las personas, atribuibles a las personas titulares de las licencias o permisos de funcionamiento o espectáculos, o de sus trabajadoras o trabajadores;
- VIII. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;
- IX. Cobro y recaudación por el uso de espacios públicos para ejercer el comercio;
- X. Autorizar espacios en el panteón municipal;
- XI. Realizar la entrega recepción intermedia o final del área conforme a lo previsto en ley;
- XII. Realizar la entrega recepción intermedia de la información o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XIV. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: presidente Municipal Constitucional/ subdirector de reglamentos y espectáculos

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO: Apoyo administrativo en cada una de las actividades que se desarrollan dentro del área para el funcionamiento correcto.

PERFIL DEL CARGO

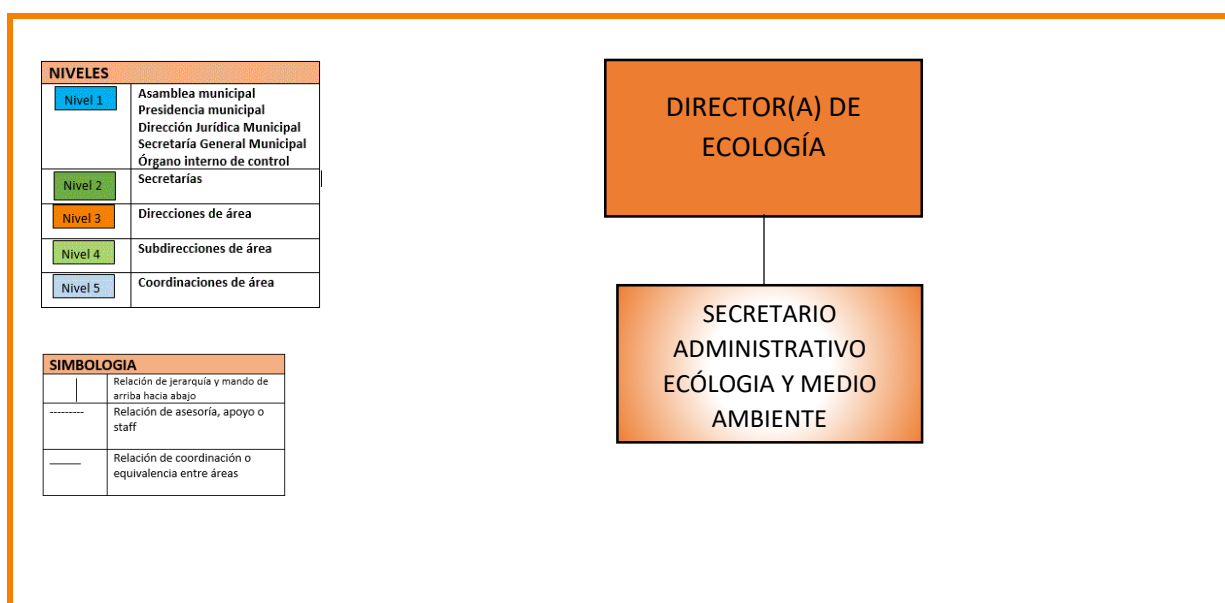
- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.-Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Llevar el control de oficios que se realizan en la Unidad administrativa;
- II. Apoyar en la elaboración de la documentación e información que se requiere en la unidad administrativa;
- III. Elaboración de oficios varios, requisiciones, solicitudes y realización de las actividades quincenales del personal del área;
- IV. Acompañar al titular a realizar visitas de verificaciones a los establecimientos comerciales cuando así se requiere, elaborando el acta correspondiente;
- V. Archivar la documentación que se genere o se reciba o se reciba en el área;
- VI. Elaboración de licencias comerciales;
- VII. Llevar el control de licencias comerciales en orden de acuerdo a la renovación o apertura;
- VIII. Llevar el control y organización del archivo de trámite de la unidad administrativa;
- IX. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- X. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo, en caso de alguna falla informar a quien corresponda;

- XI. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA



DIRECTOR (A) DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR (A) DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

NIVEL JERÁRQUICO. – 3

REPORTA A: presidente Municipal Constitucional

SUPERVISA A: Al personal adscrito a la unidad administrativa

OBJETIVO DEL CARGO. – Dirigir y coordinar acciones para la prevención, protección y restauración de impactos negativos en contra de la naturaleza de nuestro Municipio.

PERFIL DEL CARGO.

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar con título profesional o de profesional técnico, relacionado con la materia que corresponda; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I.- Implementar acciones que generan conciencia en los distintos niveles sectoriales de la población.
- II.- Brindar Educación Ambiental para trabajar, valores, principios, comportamientos humanos armoniosos con el Medio Ambiente.
- III.- Realizar actividades de Reciclaje para aminorar y/ o reducir hasta el máximo porcentaje el vertedero y quema de basura que contaminan el aire, agua y suelo.
- IV.- Llevar a cabo acciones que contribuyan al cuidado y protección de la vida silvestre.
- V.- Promover acciones para el cuidado y reciclaje del agua ante un panorama de desabasto por estrés hídrico y generar conciencia de reducir el saqueo del material pétreo
- VI.- Promover Acciones del cuidado y preservación de los afluentes.
- VII.- Informar a la ciudadanía sobre el acervo Ecológico y la cosmovisión.
- VIII.- Fomentar el vínculo armonioso entre el ser humano y la naturaleza.
- IX.- Realizar acciones de Reciclaje en instituciones Educativas para promover las tres ERRES (Reducir- Reciclar- Restaurar);
- XI.- Vigilar el cumplimiento de normas Ambientales de acuerdo a la legislación Ambiental.
- XII.- Llevar a cabo campañas de Reforestación en zonas rurales y zona urbana la implementación de reforestación de paisajismo; y
- XIII.- Realizar la autorización de permisos para tala, traslado de Madera y derrame de árboles;
- XIV.- Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XV.- Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo, en caso de alguna falla informar a quien corresponda;
- XVI.- Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XVII.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVA (O) DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVA (O) DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE.

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Titular de la Unidad Administrativa

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Colaborar en cada una de las acciones para la prevención, protección y restauración de la naturaleza de nuestro Municipio mediante el impulso de acciones encaminadas al cuidado del medio ambiente.

PERFIL DEL CARGO

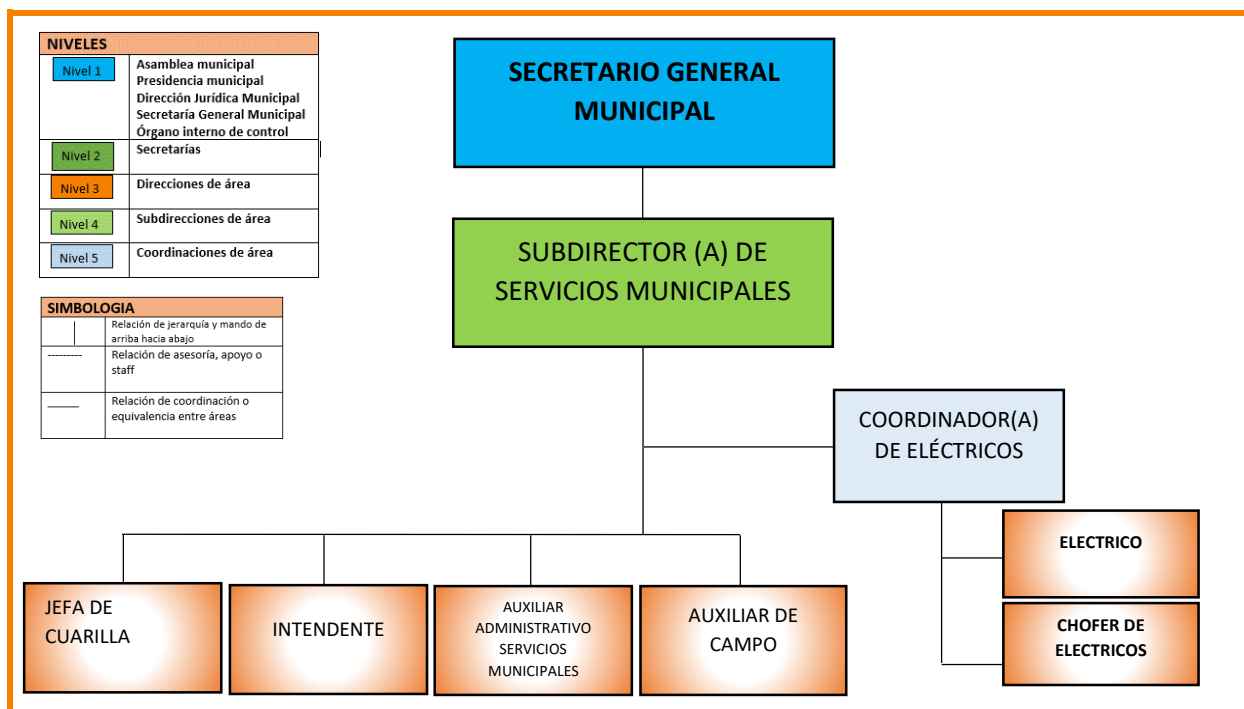
- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I.- Colaboración en actividades para las campañas de Reforestación;
- II.- Llevar a cabo trabajos de impresión de material para trípticos informativos en materia de cuidado al ambiente;
- III.- Apoya en la coordinación de campañas de reciclaje;
- IV.- Colaboración en actividades de pláticas de concientización en reuniones de barrios y Colonias;
- V.- Apoyo en la coordinación de talleres de reciclaje en instituciones educativas;
- VI.- Elaboración de permisos de tala, traslado y derrame de árboles o madera que sean solicitados;
- VII.- Colaboración en la difusión de información sobre las gestiones que se llevan a cabo en el área.
- VIII.- Colaboración en actividades de campo que traten del cuidado del medio ambiente del Municipio; y
- IX.- Colaboración en la gestión de materiales necesarios en la oficina;
- X.- Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;

- XI.- Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo, en caso de alguna falla informar a quien corresponda;
- XII.- Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES



SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS MUNICIPALES

NIVEL JERÁRQUICO: 4

REPORTA A: Presidente Municipal Constitucional

SUPERVISA A: Personal adscrito a la unidad administrativa

OBJETIVO DEL CARGO. –Fomentar actividades de limpieza en calles, mercados, panteones, parques, jardines e implementar acciones de mantenimiento de alumbrado público en las principales calles del Municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;

- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos dentro del Municipio;
- II. Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes recolectores basura garantizando se conserve la separación de éstos, desde su fuente de generación hasta la disposición final;
- III. Coordinar y administrar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, en sus diferentes etapas de recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- IV. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad aplicable en lo que refiere los residuos sólidos urbanos;
- V. Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreación, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para el municipio, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana;
- VI. Elaborar su programa anual de trabajo en la que se fijen las actividades a realizar en materia de recolección de residuos sólidos en sus etapas de Recolección, tratamiento y disposición final;
- VII. Supervisar acciones de limpias, recolección de residuos sólidos, alumbrado público, comercio, panteones, parques y jardines dentro del Municipio;
- VIII. Implementar acciones de mantenimiento a los parques jardines y espacios públicos de recreación dentro del Municipio;
- IX. Establecer actividades encaminadas a ofrecer Mantenimiento de espacios públicos, educativos y deportivos en el Municipio;
- X. Implementar acciones de mantenimiento preventivo de vías de comunicación terrestre realizando limpieza de cunetas, alcantarillas, poda de árboles y chapoleo en el Municipio;
- XI. Implementar las acciones de limpieza en las calles y banquetas, plazas, jardines y los edificios públicos;
- XII. Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales;
- XIII. Implementar un programa de acción en la cual se establezcan los horarios y rutas de las unidades recolectoras en las Localidades, Barrios y Colonias del Municipio;
- XIV. Implementar acciones de difusión sobre los horarios y rutas para la recolección de residuos sólidos;
- XV. Colaborar en las diversas actividades que se realicen en la administración municipal con la prestación de servicios de limpieza;
- XVI. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XVII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo, en caso de alguna falla informar a quien corresponda;

- XVIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

JEFA DE CUADRILLA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: JEFA DE CUADRILLA

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: subdirectora de servicios municipales

SUPERVISA A: Personal a su cargo

OBJETIVO DEL CARGO. – Organizar las actividades de limpieza en calles, mercados, panteones, parques y jardines entre el personal de la administración municipal.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Organizar las rutas de trabajo entre el personal del área para llevar cabo las actividades de limpieza dentro de las oficinas de la administración Municipal y calles diversas del Municipio;
- II. Vigilar que el personal cumpla con las rutas de trabajo de aseo y limpieza en las diversas calles de la cabecera Municipal;
- III. Asignar funciones de aseo y limpieza entre el personal del área;
- IV. Distribuir los productos e instrumentos de limpieza entre el personal realizando un control de los mismos;
- V. Realizar indicaciones necesarias entre el personal con el objetivo de lograr resultados dentro del área;
- VI. Informar la titular del área el desabasto de los productos de limpieza para que por su conducto gestione lo necesario ante la unidad que corresponda;
- VII. Establecer rutas de limpieza de calles, panteones y jardines;

- VIII. Establecer actividades juntamente con el personal sobre la separación de residuos sólidos en el basurero Municipal;
- IX. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- X. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo, en caso de alguna falla informar a quien corresponda;
- XI. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

INTENDENTE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: INTENDENTE

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: subdirector (A) de servicios Municipales

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Realizar limpieza general en espacios públicos y recreación dentro del Municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Realizar actividades de aseo y limpieza general en los lugares asignados mediante rutas de trabajo correspondientes;
- II. Realizar actividades de limpieza en diferentes calles, avenidas, parques, kioscos, jardines y la plaza principal previa indicación respectiva;
- III. Realizar aseo general en los diferentes sanitarios que se tienen en las instalaciones de la presidencia Municipal;

- IV. Realizar actividades de retiro de maleza y hierba en las calles del Municipio;
- V. Limpieza en los puentes peatonales y vehiculares;
- VI. Recolectar la basura y colocarla en los contenedores de basura para su traslado al basurero Municipal;
- VII. Revisar de manera periódica el estado de los contenedores e informar sobre las condiciones del mismos al titular del área para la gestión respectiva;
- VIII. Realizar actividades de limpieza y recolección de basura en la plaza pública después del tianguis dominical;
- IX. Realizar aseo general en los sanitarios que se tiene previa indicación y de acuerdo a la ruta de trabajo asignada;
- X. Mantener limpias todas las áreas de la administración Municipal previa indicación de acuerdo a la ruta de trabajo asignada;
- XI. Realizar limpieza general en oficinas de la Administración Municipal de acuerdo a la ruta de trabajo asignada;
- XII.** Recolección de la basura que se genera en las áreas de la Administración Municipal;
- XIII.** Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XIV.** Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo, en caso de alguna falla informar a quien corresponda;
- XV.** Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XVI.** Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

COORDINADOR DE ELÉCTRICOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE ELÉCTRICOS

NIVEL JERÁRQUICO: 5

REPORTA A: subdirector (A) de servicios Municipales

SUPERVISA A: Personal adscrito a la unidad administrativa

OBJETIVO DEL CARGO. – Realizar limpieza general en espacios públicos y recreación dentro del Municipio.

PERFIL DEL CARGO. -

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;

- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Dirigir la prestación del servicio de alumbrado público en base a un programa de trabajo;
- II. Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar los servicios de alumbrado público y al ahorro de energía dentro del Municipio;
- III. Proporcionar servicios de mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, cables previa indicación de ello;
- IV. Dar atención a las solicitudes que se recepcionan en el área sobre los servicios de alumbrado público presentados por la ciudadanía del Municipio;
- V. Realizar el mantenimiento eléctrico a todos los inmuebles que pertenecen al ayuntamiento, cuando se requiera;
- VI. Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, previniendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el Municipio;
- VII. Verificar que los espacios públicos del municipio cuenten con alumbrado público;
- VIII. Brindar mantenimiento de alumbrado público en las diversas unidades administrativas del gobierno Municipal;
- IX. Acudir a las diversas localidades del Municipio para brindar servicios de mantenimiento de alumbrado público previa solicitud presentada;
- X. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XI. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo, en caso de alguna falla informar a quien corresponda;
- XII. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ELÉCTRICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ELÉCTRICO

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: subdirector (A) de servicios Municipales

SUPERVISA A: Al personal a su cargo

OBJETIVO DEL CARGO. – Colaborar en las actividades administrativas del área.

PERFIL DEL CARGO. -

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Llevar el control de oficios recibidos por los delegados de las comunidades, barrios, y colonias del municipio que piden un servicio;
- II. Apoyar a realizar la información que requiere el subdirector del área de alumbrado público;
- III. Coadyuvar con el coordinador del área para realizar los trabajos de mantenimiento de alumbrado público en las localidades, barrios, y colonias del municipio que lo han solicitado;
- IV. Archivar la documentación que se genere o se reciba en la unidad administrativa;
- V. Auxiliar en actividades de prevención y mantenimiento del alumbrado público;
- VI. Coadyuvar para brindar apoyo a las instituciones educativas y unidades administrativas para otorgar mantenimiento de alumbrado público;
- VII. Apoyar en la de las lámparas e instalaciones del alumbrado público por causas de corto circuito;
- VIII. Coadyuvar en la poda de árboles que obstruyen las líneas de alumbrado público;
- IX. Auxiliar en el armado de fotoceldas, lámparas, arbotantes y reparaciones menores;
- X. Cuidado y control del manejo del material entregado para realizar las actividades encomendadas;
- XI. Auxiliar en la limpieza de la unidad de servicio;
- XII. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo, en caso de alguna falla informar a quien corresponda;
- XIV. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

CHOFER DE ELECTRICOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: CHOFER DE ELECTRICOS

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Coordinador de eléctricos

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL CARGO. – Traslado de personal del área

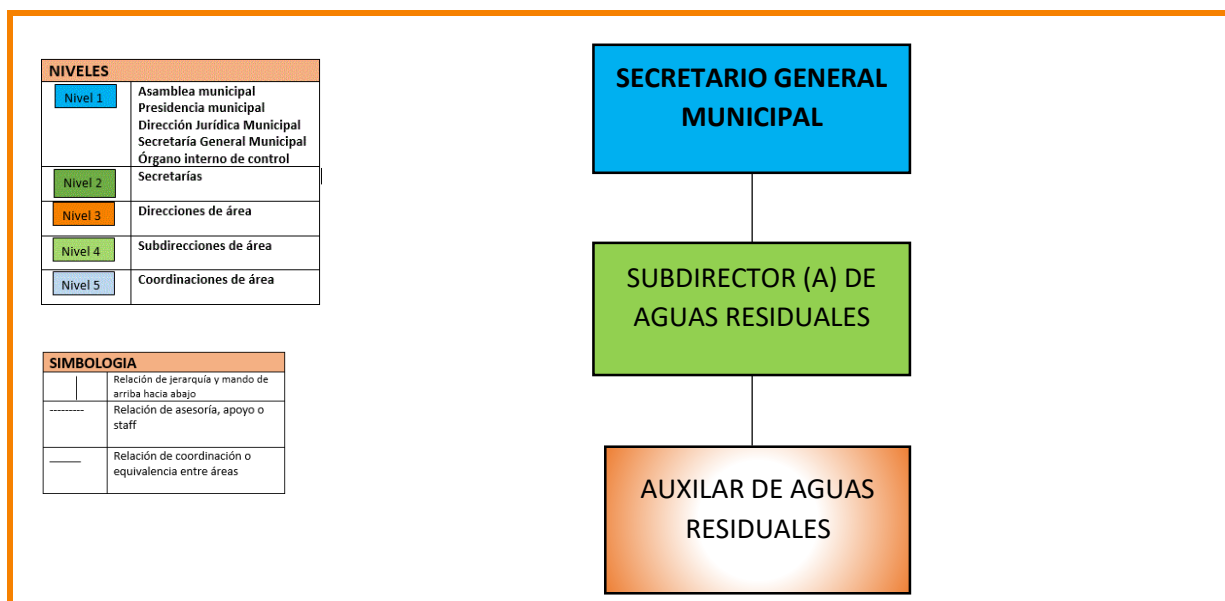
PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
- V. Contar con licencia de conducir vigente;
- VI. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Traslado del personal del área a diversas localidades del municipio que hayan solicitado el servicio de mantenimiento de alumbrado público;
- II. Realizar rutas de traslado e informar de ello al coordinador para llevar un control de salidas del personal;
- III. Verificar el vehículo antes de cada salida;
- IV. Informar sobre el control de combustible que requiere el vehículo para realizar las actividades asignadas;
- V. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- VI. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo, en caso de alguna falla informar a quien corresponda;
- VII. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES



SUBDIRECTOR DE AGUAS RESIDUALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SUBDIRECTOR DE AGUAS RESIDUALES

NIVEL JERÁRQUICO: 4

REPORTA A: presidente Municipal Constitucional

SUPERVISA A: Personal a su cargo

OBJETIVO DEL CARGO. – Mantenimiento general a equipos de bombeo de agua potable del Municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;

- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Realizar reparaciones de fuga en las líneas de conducción dentro del Municipio;
- II. Realizar informes de actividades del área;
- III. Brindar Mantenimiento preventivo de equipos de bombeo y rebombeo;
- IV. Revisión del inventario que se tiene en el área
- V. Atención a los usuarios;
- VI. Realizar acciones de mantenimiento y rehabilitación de equipo de bombeo y red de la línea de conducción de agua y red de drenaje y tanques de almacenamiento;
- VII. Reparación de fugas en la línea de conducción;
- VIII. Cambio de tubería dañado;
- IX. Realizar desazolves de red de drenaje y limpieza de alcantarillas en obstrucción en el Municipio;
- X. Vigilar que las líneas de conducción se encuentren óptimas condiciones para garantizar servicio de calidad;
- XI. Rebombeo en barrios, colonias y localidades que conforman nuestro municipio;
- XII. Promover reuniones de sensibilización con los usuarios de servicios de drenaje y alcantarillado en el Municipio;
- XIII. Realizar carteles de promoción, perifoneo, trípticos, platicas de concientización del servicio de drenaje y alcantarillado;
- XIV. Gestionar materiales para la oficina y realizar la documentación comprobatoria de ello;
- XV. Entrega de información solicitada en las diferentes áreas del gobierno Municipal;
- XVI. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XVII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo, en caso de alguna falla informar a quien corresponda;
- XVIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

AUXILIAR DE AGUAS RESIDUALES

DESCRIPCION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE AGUAS RESIDUALES

NIVEL JERÁRQUICO: 6

Reporta A: presidente Municipal Constitucional/ Subdirector de aguas residuales

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Colaborar en el mantenimiento de equipos de bombeo de agua potables del Municipio.

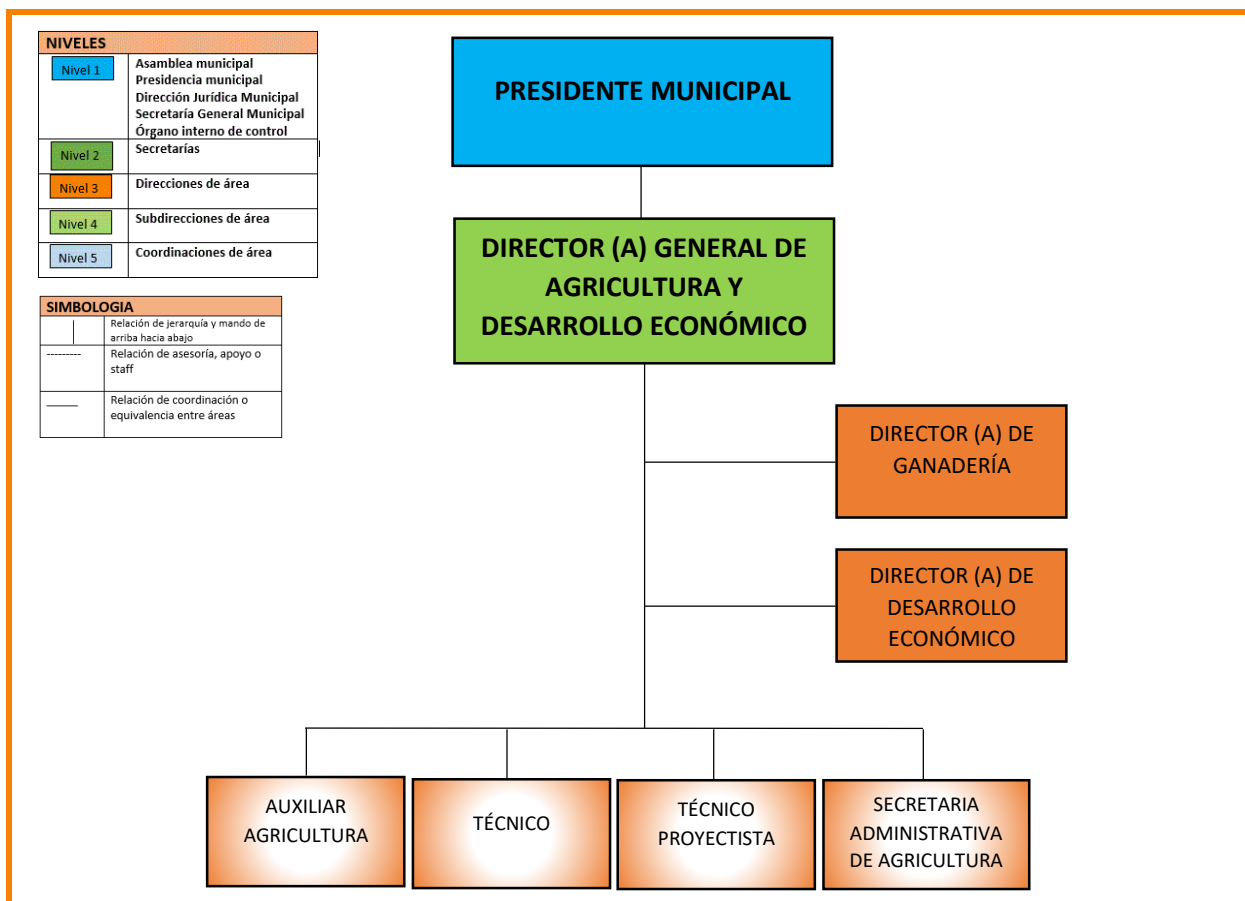
PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Reparación de fuga en las líneas de conducción
- II. Realizar informes de actividades del departamento
- III. Mantenimiento preventivo de equipos de bombeo y rebombeo
- IV. Revisión del inventario municipal a su resguardo;
- V. Atención a los usuarios
- VI. Reparación de fugas en la línea de conducción.
- VII. Cambio de tubería dañadas
- VIII. Realizar desazolves de red de drenaje y limpieza de alcantarillas en obstrucción.
- IX. Rebombeo en barrios, colonias y localidades que conforman nuestro municipio.
- X. Promover reuniones de sensibilización con los usuarios de servicios de drenaje y alcantarillado;
- XI. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO



DIRECTOR (A) GENERAL DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR (A) GENERAL DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO

NIVEL JERÁRQUICO: 2

REPORTA A: Titular de la Unidad Administrativa

SUPERVISA A: Personal adscrito a su Área

OBJETIVO DEL CARGO. – Gestión y tramitación de proyectos en favor de las familias del Municipio.

PERFIL DEL CARGO. -

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaborar el plan de trabajo del área de manera anual, así también hacer el flujo de necesidades con sus respectivos ingresos para la ejecución del área (POA);
- II. Hacer la planeación semanal de las actividades a realizar;
- III. Atención de las convocatorias en las diferentes dependencias Estatales y Federales de los programas que se ejecuta del ejercicio en curso;
- IV. Socializar las reglas de operación de cada programa en cada componente que conlleva el programa hacia los técnicos a mi cargo;
- V. Promocionar las convocatorias los días y fechas de apertura de ventanillas para que la ciudadanía conozca y pueda ingresar sus documentos para la gestión;
- VI. De manera organizada dar atención con la ayuda del personal a mi cargo en el llenado de los formatos, requisitar los documentos que pide cada programa e ingresarlos al sistema;
- VII. Hacer el listado de beneficiarios que ingresaron a cada programa para hacer la gestión correspondiente de las diferentes dependencias de gobierno Federal y Estatal;
- VIII. Organizar a las y los compañeros técnicos de acuerdo a cada perfil para la atención a la ciudadanía en cuanto a las capacitaciones llámese agrícola, ganadera y pesca;
- IX. Hacer las solicitudes para la gestión e ingresarlas en las diferentes dependencias, tanto productivos y de servicio entre ellas están: siniestro catastrófico de maíz, helada, siniestro catastrófico de ganado, cría de peces, adquisición de planta de naranja y camino de saca cosecha;
- X. Gestionarles sus oficios de comisión para cada salida a recursos humanos a cada técnico con la finalidad de solventar la salida entre las metas que debe de entregar al término del día, la lista de asistencia, evidencias fotográficas, su minuta de trabajo firmado y sellado por la autoridad;
- XI. Gestionarles vehículo, gasolina y papelería para las y los compañeros cuenten su material de trabajo;
- XII. Revisión y aceptación, firma, sellarlos el reporte de actividades mensuales de las y los compañeros del área para posteriormente entregarlos a las oficinas de control interno con sus respectivos evidencia de cada actividad;
- XIII. Dar seguimiento de los proyectos que se ingresaron en cada programa con la ayuda del presidente municipal;
- XIV. Dar atención a las indicaciones que realizan las secretarías cuando ya se aprueban los proyectos y posteriormente entregarlos a las y los beneficiarios;

- XV. Asistencia a las reuniones que realiza el presidente para posteriormente socializar al personal a mi cargo;
- XVI. Asistencia a las reuniones de consejo Distrital que se realiza de forma mensual el SADER Huejutla;
- XVII. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XVIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XIX. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONOMICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONOMICO

NIVEL JERÁRQUICO. – 3

REPORTA A: Titular de la Unidad Administrativa

SUPERVISA A: Personal adscrito a su Área

OBJETIVO DEL CARGO. – Gestión y tramitación de proyectos en beneficio de las familias del Municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Desarrollar y ejecutar planes estratégicos para fomentar el crecimiento económico local, incluyendo iniciativas que promuevan la inversión y el emprendimiento;
- II. Supervisar y coordinar proyectos relacionados con el desarrollo económico, asegurándose de que se cumplan los plazos y objetivos establecidos de convocatorias publicadas por las diferentes organizaciones y dependencias a nivel estatal y federal;

- III. Fomentar relaciones positivas con emprendedores locales, organizaciones comunitarias y otros actores clave para identificar oportunidades de desarrollo económico;
- IV. Realizar estudios y análisis sobre la situación económica del municipio, identificando tendencias y áreas de mejor;
- V. Implementar programas que apoyen la creación de empleo, capacitación laboral y desarrollo de habilidades en la población local;
- VI. Apoyo a grupos para ser constituidos legalmente en sociedades cooperativas;
- VII. Realizar convenios con proveedores, para que la ciudadanía pueda adquirir productos a costos más accesibles (herramientas, material de construcción y productos para el hogar);
- VIII. Elaboración de un catálogo de productos artesanales del municipio;
- IX. Elaboración del censo general de artesanos dentro del municipio;
- X. En coordinación con el área de informática y comunicación crear un espacio digital para promover los artículos artesanales, producidos por artesanos del Municipio;
- XI. Brindar la información a los artesanos interesados en participar en dicha plataforma digital;
- XII. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XIV. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

DIRECTOR (A) GANADERIA

DESCRIPCIÓN DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR (A) GANADERIA

NIVEL JERÁRQUICO. – 3

REPORTA A: Titular de la Unidad Administrativa

SUPERVISA A: Personal adscrito a su Área

OBJETIVO DEL CARGO. – Generar un censo ganadero que prevalecen en el municipio para beneficiar la producción pecuaria del municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Recabar la información referente a las especies ganaderas que prevalecen en el municipio con la finalidad de tener un CENSO GANADERO, el cual nos permita una visualización de la producción pecuaria con la que cuenta el municipio;
- II. Apoyo al titular del área en la elaboración del plan de trabajo del área de ganadería
- III. Elaboración de material de trabajo, dependiendo de la capacitación requerida y necesidades de los productores, con la finalidad de dar un mejor servicio;
- IV. Visitas a campo para dar seguimiento y capacitación a productores que han recibido apoyos o proyectos por parte de la secretaria de agricultura y desarrollo rural del estado (armado y manejo de equipos como desbrozadoras, fumigadoras, molinos picadoras, así como a ovino cultores y avicultores) con la finalidad de darles las recomendaciones necesarias para su buen funcionamiento y que tengan un mejor aprovechamiento.
- V. Brindar atención a la ciudadanía que solicite información de las aperturas de las ventanillas y apoyarlas en el llenado de los formatos y concentrado de su documentación para subir al sistema el apoyo solicitado dependiendo del programa de su interés.
- VI. Apoyo en la revisión de las reglas de operación de los programas federales y estatales de las diferentes secretarías para su promoción y difusión a la ciudadanía del municipio.
- VII. Atender las indicaciones de actividades cívicas, culturales y comisiones que realiza la Administración Municipal;
- VIII. Asistir a las reuniones que convoca o asigne comisión el titular del área y recibir las indicaciones de los trabajos a realizar;
- IX. Atender las indicaciones de los oficios que presentan los técnicos del Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria de Hidalgo de las diferentes campañas zoonosanitarias (casas de matanza, brucelosis, tuberculosis, rabia parálitica bovina, varroa entre otras);
- X. Implementar actividades encaminadas a la disminución de la población de Murciélagos Hematófagos;
- XI. Atención a productores ganaderos que soliciten la captura de murciélagos hematófagos en corral dado que su ganado ha sido agredido por murciélagos, la actividad dependerá del calendario lunar; y
- XII. Vacunación del personal que se encargará de realizar estas acciones para su prevención, así como la titulación de anticuerpos para saber si es apto en realizar estas actividades;
- XIII. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XIV. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XV. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

TECNICO PROYECTISTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TECNICO PROYECTISTA

NIVEL JERÁRQUICO. – 5

REPORTA A: Titular de la Unidad Administrativa

SUPERVISA A: No aplica.

OBJETIVO DEL CARGO. – Elaboración e integración de proyectos.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Planear y elaborar proyectos completos para el campo agrícola de alto impacto socioeconómico de igual manera expedientes técnicos para inscribirse a los diferentes programas de apoyos que convoca el gobierno del estado de hidalgo;
- II. Cumplimiento al procedimiento como función del técnico proyectista;
- III. Información a los delegados de las fechas y los requisitos para las diferentes ventanillas que convoca el gobierno del estado y federal;
- IV. Recepción de documentos y llenado de formatos únicos para la elaboración de expedientes técnicos;
- V. Ingresar a plataforma los expedientes técnicos recepcionados;
- VI. Dar seguimiento en la gestión para su aprobación;
- VII. Consulta de aprobación de los programas y proyectos ingresados a plataforma;
- VIII. Entrega de apoyos gestionados ante diferentes secretarías del gobierno del Estado;
- IX. Seguimiento a los proyectos del campo para que el productor tenga un buen manejo y buenas prácticas de su proyecto autorizado;
- X. Apoyo para información solicitud y elaboración de expedientes técnicos para los créditos para el campo ya sea para equipo y maquinaria agrícola;
- XI. Verificación y muestreo en campo para la formulación de proyectos completos y créditos para el campo; y
- XII. Elaboración de proyectos de cultura y artesanías para las comunidades que se dedican a la elaboración de artesanías y comunidades que cuentan con un grupo de personas que prestan el servicio de música de banda de viento tradicional;

- XIII. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado en caso de baja laboral;
- XIV. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XV. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TÉCNICO

NIVEL JERÁRQUICO. – 5

REPORTA A: Titular de la Unidad Administrativa

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Manejo de los diversos componentes de un sistema de producción agropecuario, considerando los principios de innovación y sustentabilidad en el manejo de los recursos naturales, dando asistencia técnica, capacitación a los productores en los diferentes cultivos, la finalidad obtener nuevas estrategias para mejorar la calidad y buen rendimiento en las cosechas en tiempo y forma.

PERFIL DEL CARGO. -

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Planear y administrar sistemas de producción;
- II. Dirigir, coordinar, supervisar, y operar sistemas de producción a los cultivos;
- III. Promover la sustentabilidad: fomentar prácticas que reduzcan el impacto ambiental como la agricultura de conservación;
- IV. Evaluar proyectos agropecuarios: formular, gestionar y evaluar proyectos agropecuarios;

- V. Realizar parcelas demostrativas en cultivos básicos como es el maíz, frijol, chile, ajonjolí, sandía y otras especies. ya que la mayoría de los productores del municipio de Huautla se dedica a la siembra de estos cultivos la finalidad de identificar las problemáticas del desarrollo de las plantas desde la siembra hasta la cosecha. Así como plagas y enfermedades. realizar prácticas sostenibles para mejorar los cultivos de calidad;
- VI. Realizar rotaciones de cultivos para evitar la erradicación de plagas y enfermedades;
- VII. Gestionar el almacenaje de los productos. Organizar el almacenamiento y la conservación de los cultivos. Tales como los centros de acopios para los citricultores (naranja);
- VIII. Aplicar métodos de control fitosanitario: biológico, cultural químico trampas en diferentes cultivos;
- IX. gestionar maquinarias para el proceso y darle un valor agregado al producto;
- X. Organizar sociedades cooperativas y agrupaciones de productores en los diferentes cultivos para gestionar proyectos de acuerdo a las necesidades de cada grupo; y
- XI. Campo laboral como técnico agrícola asociado a la producción de frutales, hortalizas, tanto en producción como en comercialización de productos agrícolas.

TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TÉCNICO

NIVEL JERÁRQUICO. – 5

REPORTA A: Titular de la Unidad Administrativa

SUPERVISA A: No aplica.

OBJETIVO DEL CARGO. – Elaboración de diagnósticos pecuarios para beneficiar a los grupos productores del Municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Realizar y llevar a cabo a través de los delegados (as) el censo ganadero para poder llevar a cabo la vacunación a nivel municipio;
- II. Registros para la elaboración del diagnóstico pecuario para realizar la propuesta de capacitaciones por especie;

- III. Hacer el plan de trabajo del área de ganadería por estrategia o por comunidad de acuerdo a las necesidades de cada especie;
- IV. Realizar el material de trabajo y poder dar un mejor servicio a las y los productores del municipio.
- V. Asistir a las reuniones que convoca el titular del área y recibir las indicaciones de los trabajos a realizar;
- VI. Revisión de las reglas de operación de cada programa federal y estatal;
- VII. Dar atención a las y los productores que quieran gestionar un proyecto productivo, dándoles información acerca de las ventanillas que están aperturadas o próximas a ser aperturas, así como también darles los requisitos que pide cada programa;
- VIII. Llenar los formatos de las y los productores requisitarlos e ingresarlos a sistema;
- IX. Atender a las actividades cívicas, culturales que realiza la administración municipal;
- X. Atención a la ciudadanía en la vacunación antirrábica en bovinos, ovinos y caballos;
- XI. Atención en la captura de murciélagos hematófagos ya que son los principales vectores en la transmisión de la rabia;
- XII. Atención a los grupos de trabajo en la elaboración de sus proyectos productivos, culturales y artesanías para la gestión con las dependencias de gobierno federal y estatal; y
- XIII. Visitas a campo para la supervisión de sus proyectos productivos que se encuentran en seguimiento y darles las recomendaciones necesarias para su buen funcionamiento.

AUXILIAR AGRICULTURA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR AGRICULTURA

NIVEL JERÁRQUICO. – 6

REPORTA A: Titular de la Unidad Administrativa

SUPERVISA A: Personal adscrito a su Área

OBJETIVO DEL CARGO. – Formulación, elaboración, y evaluación de proyectos agrícolas en el área de secretaria de agricultura municipal

PERFIL DEL CARGO.

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Desarrollar estrategias de control biológico de las plagas;
- II. Recupera ecosistemas forestales mediante la reforestación comunitaria;
- III. Realizar estudios de microorganismos;
- IV. Analizar cómo están distribuidos los huertos que están sembrando y como lo están haciendo;
- V. Contribuir a mejorar la fertilidad del suelo;
- VI. Contribuir salvaguardar los recursos naturales y la biodiversidad;
- VII. Participar y apoyar en la Capacitación con los piscicultores en manejo y cuidado de las buenas prácticas;
- VIII. Capacitación en abonos orgánicos con los productores para el buen desarrollo de las plantas; y
- IX. Elaboración de expedientes técnicos para solicitar plantas de lichi, aguacate, limón persa y café sarchimor;
- X. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XI. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XII. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE AGRICULTURA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE AGRICULTURA

NIVEL JERÁRQUICO. – 6

REPORTA A: Titular de la Unidad Administrativa

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Colaborar en actividades administrativas del área.

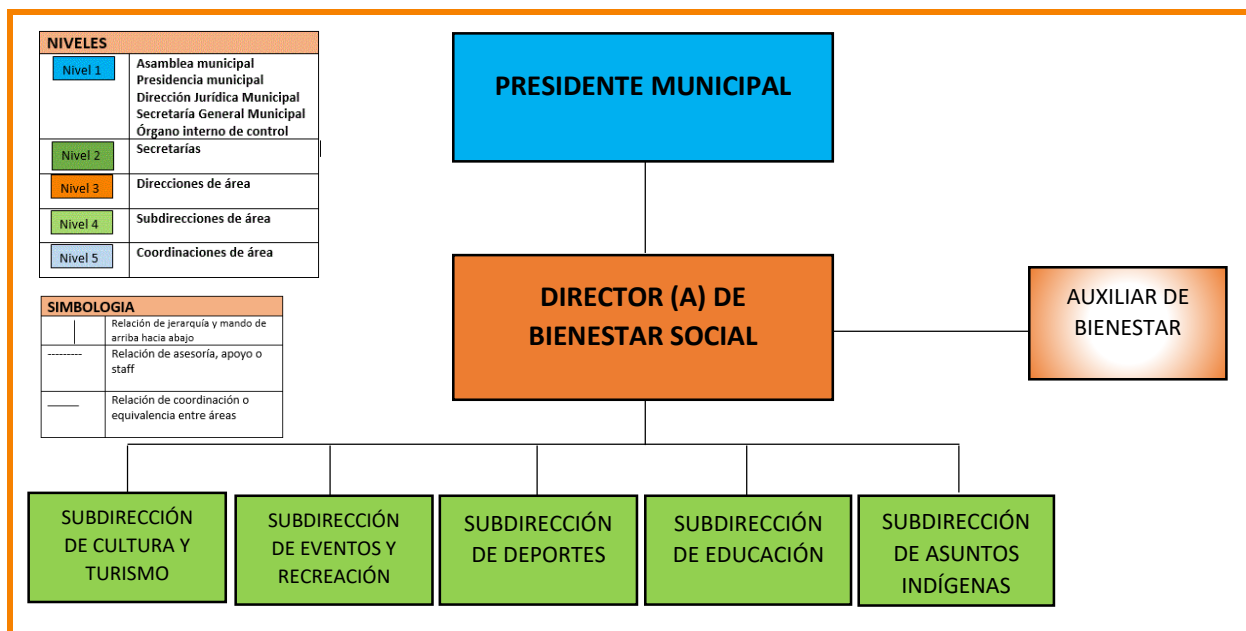
PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Actualización de patentes de fierro de herrar;
- II. Recabar los documentos actualizados del productor para el trámite respectivo;
- III. Cotejo en el libro y en el sistema para poder realizar la actualización vigente de patentes de fierro de herrar;
- IV. Elaboración de tramites de registro de nuevo patente de fierro de herrar, solicitar al productor los requisitos necesarios para el trámite respectivo;
- V. Elaboración de la constancia de figura de herrar para que se realice el trámite respectivo ante el delegado de su localidad;
- VI. Elaboración de constancias de prestadores de servicios ganaderos (PSG) solicitando la documentación necesaria para ello para la firma correspondiente;
- VII. Constancias de productor, constancias de posesión y contratos de arrendamiento ganado o actualizar la UPP;
- VIII. Atender al comité estatal de fomento y protección pecuaria del estado de Hidalgo;
- IX. Realiza una supervisión cada mes de los nuevos registros de fierro de herrar;
- X. Actualización de patentes y sobre las constancias de (PSG);
- XI. Cancelación de fierros de herrar y sucesión de derechos para verificar que toda la documentación esté en orden y actualizada;
- XII. Verificar que la base de datos este actualizado debido a los nuevos ingresos que se van realizando;
- XIII. Elaboración de oficio que se requieran en el área para la funcionalidad de la misma;
- XIV. Llevar el control de los oficios de entrada y salida para la integración del archivo correspondiente;
- XV. Realizar requisiciones y comprobaciones del material utilizado en el área;
- XVI. Llevar un control de registro de asistencia de los productores que acuden al área para el control respectivo;
- XVII. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XVIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XIX. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL



DIRECTOR (A) DE BIENESTAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR (A) DE BIENESTAR

NIVEL JERÁRQUICO: 3

REPORTA A: Titular de la Unidad Administrativa

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Dar seguimiento a los programas sociales que beneficia a la población del Municipio.

PERFIL DEL CARGO. -

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Planificación y Dirección de Programas Sociales;
- II. Gestión de Recursos para actividades relativas al área;
- III. Coordinación Interinstitucional;
- IV. Supervisión y Control de Actividades;
- V. Atención y Orientación a la población del municipio;
- VI. Gestión de Recursos Humanos;
- VII. Desarrollo de Estrategias de Inclusión Social;
- VIII. Evaluación y Mejora Continua;
- IX. Representación Institucional;
- X. Promoción de la Participación Ciudadana;
- XI. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

AUXILIAR BIENESTAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR BIENESTAR

NIVEL JERÁRQUICO. – 6

REPORTA A: Titular de la Unidad administrativa

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Colaborar en el seguimiento a los programas sociales que beneficia a la población del Municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Apoyo en la Implementación de Programas Sociales;
- II. Atención y Orientación al Público;
- III. Realización de Trámites Administrativos;
- IV. Difusión de Información;
- V. Soporte en la Organización de Eventos y Actividades;
- VI. Monitoreo y Seguimiento a Beneficiarios;
- VII. Apoyo en Proyectos Comunitarios;
- VIII. Manejo de Materiales y Recursos;
- IX. Colaboración con Otros Departamentos;
- X. Recopilación de Datos y Estadísticas;
- XI. Apoyo en Evaluación de Servicios;
- XII. Promoción de la Participación Ciudadana;
- XIII. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XIV. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XV. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS



SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS INDÍGENAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS INDÍGENAS

NIVEL JERÁRQUICO: 4

REPORTA A: Presidente Municipal Constitucional

SUPERVISA A: Personal adscrito a su Área

OBJETIVO DEL CARGO. – Atender las demandas y necesidades de la población indígena del Municipio con respeto a su cultura, usos, costumbre, tradiciones y formas de organización e integración comunitaria.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y

V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

VI.- Preferentemente deberá ser indígena y hablar el dialecto náhuatl. (Art. 145 BIS LOMH)

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- Vigilar que los procesos de planeación municipal, consideren el mejoramiento de las condiciones de vida, de trabajo, de salud y educación de los pueblos indígenas, con su participación y cooperación;

II.- Asegurar que los Pueblos y Comunidades Indígenas avecindados en el Municipio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social, estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos;

III.- Promover con la participación de las comunidades indígenas programas de rescate, desarrollo y conservación de sus lenguas, tradiciones, costumbres, artesanías y todo aspecto relacionado con su vida cultural;

IV.- Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de sus competencias, los planes y programas de desarrollo rural sustentable a favor de los pueblos indígenas del Municipio;

V.- Reconocer y promover la participación de las autoridades y representantes comunitarios indígenas que hayan sido designadas por sus usos y costumbres, así como de los diferentes sistemas normativos en la toma de decisiones municipales;

VI.- Realizar campañas informativas y de difusión de identidad indígena, para valorar la importancia de los Pueblos y Comunidades Indígenas asentados en el municipio, de su grandeza y riqueza cultural, y de la trascendencia en nuestro pasado y presente indígena, a efecto de evitar la discriminación

VII.- Fomentar el respeto hacia las personas, Pueblos y Comunidades Indígenas del Municipio;

VIII.- Coadyuvar con los servicios de salud del Estado para lograr el acceso de la población indígena a los servicios de salud municipal, tal acción deberá entenderse como prioritaria;

IX.- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, para que se consideren beneficios a favor de los pueblos indígenas;

X.- Asistir al presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

XII.- Participar en el registro de la nomenclatura de las calles, jardines, plazas y paseos públicos, así como actualizar las toponimias de las comunidades y ejidos del municipio y señalar las áreas públicas, de acuerdo a las normas ortográficas de la lengua indígena de los habitantes de dicho espacio territorial;

XIII.- Elaborar el diagnóstico y el Programa Municipal de cultura, el catálogo de su patrimonio y el de sus principales manifestaciones culturales, basándose en la información contenida en el Catálogo de Comunidades Indígenas;

XIV.- En coordinación con las autoridades y departamento municipales competentes elaborarán programas con el objeto de revitalizar, preservar, desarrollar y difundir las manifestaciones culturales, técnicas, artes y expresiones musicales, fiestas tradicionales y la literatura oral y escrita propias del municipio;

XV.- En coordinación con el presidente Municipal elaborar planes y programas de desarrollo en el combate a la pobreza extrema de los Pueblos y Comunidades Indígenas, proyectando estrategias a futuro;

XVI.- Difundir la información para actualizar y regularizar los títulos parcelarios por parte de la procuraduría agraria en coordinación con el Municipio;

- XVII.- Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados a cargo de su personal;
- XVIII.- Participar en los procedimientos de control interno suficientes para desempeño correcto de la unidad administrativa a su cargo;
- XIX.- Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XX.- Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XXI.- Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XXII.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS INDÍGENAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

CARGO: ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS INDIGENAS

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Presidente Municipal Constitucional/ subdirector (a) de asuntos indígenas.

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. –**Fomenta el** respeto de los derechos de la población indígena del Municipio que refiere a su cultura, usos, costumbre, tradiciones y formas de organización e integración comunitaria.

PERFIL DEL CARGO

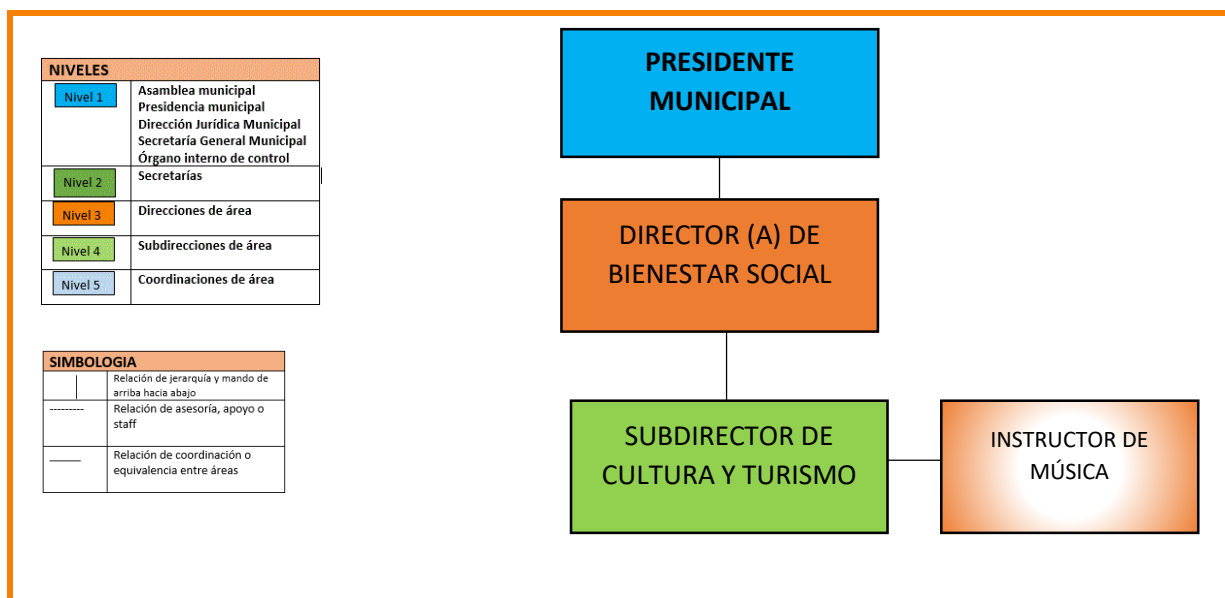
- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- VI.- Preferentemente deberá ser indígena y hablar el dialecto náhuatl. (Art. 145 BIS LOMH)

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Recepcionar oficios que llegan a la unidad administrativa para el seguimiento respectivo;
- II. Informar al titular del área la cantidad de oficios recibidos para la atención inmediata;
- III. Archivar o guardar de manera adecuada la documentación relacionada con el área;

- IV. Registrar la solicitud o documento recibido en un sistema de control o base de datos;
- V. Dar atención a la ciudadanía que acude al área a solicitar información sobre los tramites que se ofrecen;
- VI. Colaborar en la realización de encuestas para ingresar a las localidades del Municipio al catálogo de pueblos indígenas;
- VII. Colaborar en el rescate de los pueblos indígenas del Municipio;
- VIII. Organizar el archivo de trámite de la unidad administrativa;
- IX. Cumplir con las comisiones asignadas y que refiere al área;
- X. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XI. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XII. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO



SUBDIRECTOR (A) DE CULTURA Y TURISMO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SUBDIRECTOR (A) DE CULTURA Y TURISMO

NIVEL JERÁRQUICO: 4

REPORTA A: Presidente (A) Municipal Constitucional

SUPERVISA A: Personal adscrito a su Área

OBJETIVO DEL CARGO. – Fomentar el rescate de las tradiciones socioculturales del Municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;

- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.;
- VI.- Contar con un perfil académico o profesional en materia de turismo o carreras similares; y
- VII.- Contar con una experiencia mínima de un año en cargos relacionados, al momento de su designación.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaborar el programa Municipal de cultura;
- II. Organizar y coordinar las actividades culturales que se llevan a cabo en el municipio;
- III. Solicitar y requisitar solicitudes de materiales que se requieren en el área;
- IV. Participar en la elaboración de los proyectos de las festividades culturales del municipio;
- V. Llevar a cabo todas las actividades administrativas que requieren información de las diferentes áreas;
- VI. Apoyar en la participación a las diferentes áreas cuando requieren de danzas tradicionales en los eventos;
- VII. Asistir y participar en reuniones que organiza la secretaria de cultura y turismo del a nivel Estatal;
- VIII. Realizar reuniones de carácter informativo con artesanos del municipio;
- IX. Elaboración del padrón de artesanos del municipio;
- X. Impartición de taller de coronas y bordado tradicional en las localidades que lo solicitan;
- XI. Participar en las diferentes reuniones que instruyan de presidencia y las diferentes áreas.
- XII. Participar y cumplir en las comisiones donde nos indiquen y nos encomienden;
- XIII. Elaborar y girar oficios a las diferentes áreas para las actividades a realizar previa indicación del titular del ente público;
- XIV. Elaborar las convocatorias de los concursos que se llevan a cabo en las actividades culturales;
- XV. Llevar a cabo reuniones con los delegados de los barrios y colonias para informar la forma de trabajo del área;
- XVI. Supervisar el taller de niños y jóvenes de música tradicional y realizar recomendaciones para accione de mejora;
- XVII. Integrar los expedientes de los niños y niñas que reciben el taller de música;
- XVIII. Presentar ante la asamblea municipal que corresponda los proyectos planeados de cada festividad o evento cultural;
- XIX. Vigilar que se cumplan las actividades de acuerdo a los proyectos presentados ante asamblea municipal;
- XX. Coordinarme con los demás directores de área para trabajar en los diferentes proyectos o actividades;
- XXI. Elaboración de proyectos culturales de convocatorias estatales y federales;
- XXII. Entrega de los proyectos a beneficiarios que han sido gestionados ante instancias gubernamentales;
- XXIII. Contribuir a las funciones sustantivas del área;

- XXIV. Impulsar el derecho de las personas indígenas a practicar y revitalizar sus tradiciones y costumbres culturales;
- XXV. Planear, Organizar, dirigir y controlar todas las funciones inherentes a la subdirección;
- XXVI. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XXVII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XXVIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XXIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

INSTRUCTOR DE MUSICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: INSTRUCTOR DE MUSICA

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Titular del Área administrativa

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Impartir talleres de música y manejo de instrumentos musicales con el objetivo del rescate de las tradiciones del municipio.

PERFIL DEL CARGO

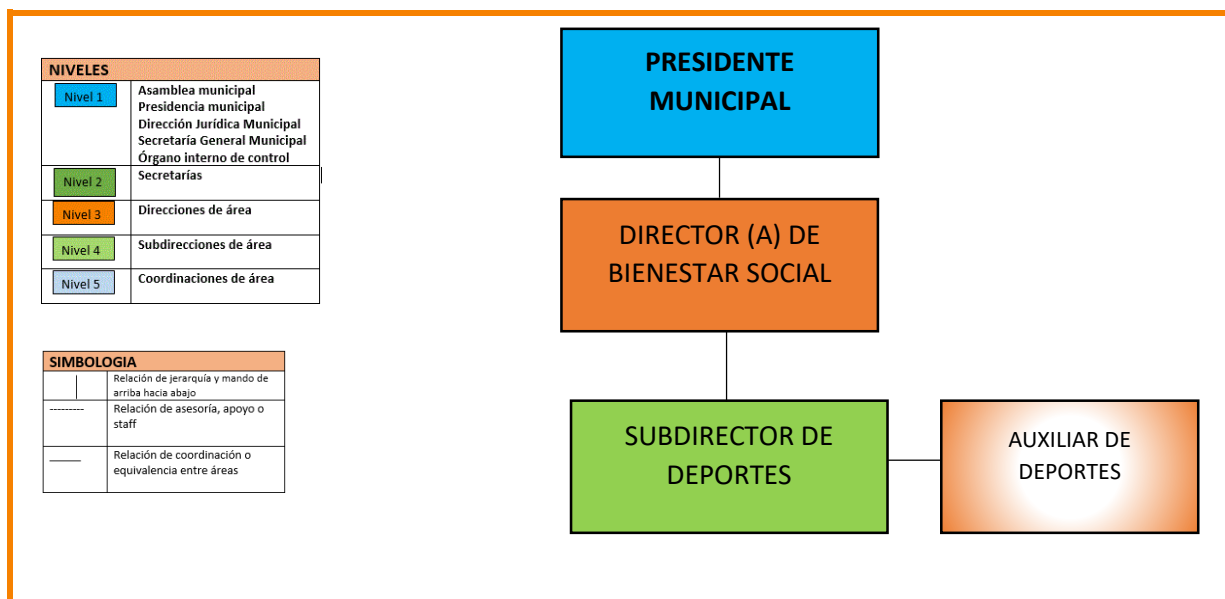
- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Impartir clases de música tradicional de violín, jarana y huapanguera;
- II. Brindar atención a cada uno de los niños, niñas y jóvenes que practiquen y ensayen los cantos, las pisadas y rasgueo de cada instrumento;
- III. Apoyo a las diferentes actividades que se requieren en el área de cultura y turismo;
- IV. Participar en los diferentes eventos culturales con los jóvenes y niños tocando música tradicional;

- V. Fomentar la participación en los cursos tradicionales de música impartida a través del municipio;
- VI. Auxiliar y apoyar en las actividades que se llevan a cabo en el área
- VII. Participar y cumplir en las comisiones donde nos indiquen y nos encomienden;
- VIII. Participar en las reuniones que soliciten del área de cultura;
- IX. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- X. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XI. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES



SUBDIRECTOR (A) DE DEPORTES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SUBDIRECTOR (A) DE DEPORTES

NIVEL JERÁRQUICO: 4

REPORTA A: presidente Municipal Constitucional

SUPERVISA A: Personal adscrito al área.

OBJETIVO DEL CARGO. – Impulsar en el Municipio la participación, integración e inclusión en todas disciplinas deportivas entre los jóvenes del Municipio

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con la licenciatura en la materia correspondiente;

V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Establecer procedimientos destinados a impulsar, fomentar y desarrollar el deporte, la cultura física y la recreación en el Municipio;
- II. Formular, proponer y ejecutar las políticas que orienten a las acciones públicas en materia de deporte, de cultura física y de recreación que se realicen en el Municipio;
- III. Generar acciones y actitudes tendientes a obtener todo tipo de recursos para beneficio del deporte;
- IV. Fomentar la construcción, conservación, administración y mejoramiento de instalaciones y servicios deportivos;
- V. Apoyar en las actividades de arbitraje en las ligas municipales y torneos que se realizan en las comunidades;
- VI. Normar la práctica de la actividad deportiva en el Municipio, estableciendo mecanismos de coordinación;
- VII. Promover la cultura física entre los habitantes de Huautla, a través de los programas de deporte popular, asociado y escolar; 8. Apoyar a las organizaciones ciudadanas, asociaciones civiles, así como, a las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales que dentro de la normatividad establecida impulsen el deporte;
- VIII. Planear, programar, difundir y realizar organizar y fomentar eventos a nivel Municipal;
- IX. Coordinar actividades de trabajo con los regidores con comisión de deporte;
- X. Atender las peticiones, solicitudes, sugerencias recibidas de los diferentes presidentes de Ligas, Escuelas de Fútbol y Clubes deportivos;
- XI. Gestionar becas ante las dependencias correspondientes;
- XII. Impulsar el Deporte en el Municipio con inclusión de niños, jóvenes, adultos mayores y personas con capacidades diferentes;
- XIII. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XIV. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XV. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

AUXILIAR DE DEPORTES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE DEPORTES

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Titular de la Unidad administrativa

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Coadyuvar en el fomento a las diversas disciplinas deportivas entre los jóvenes del Municipio.

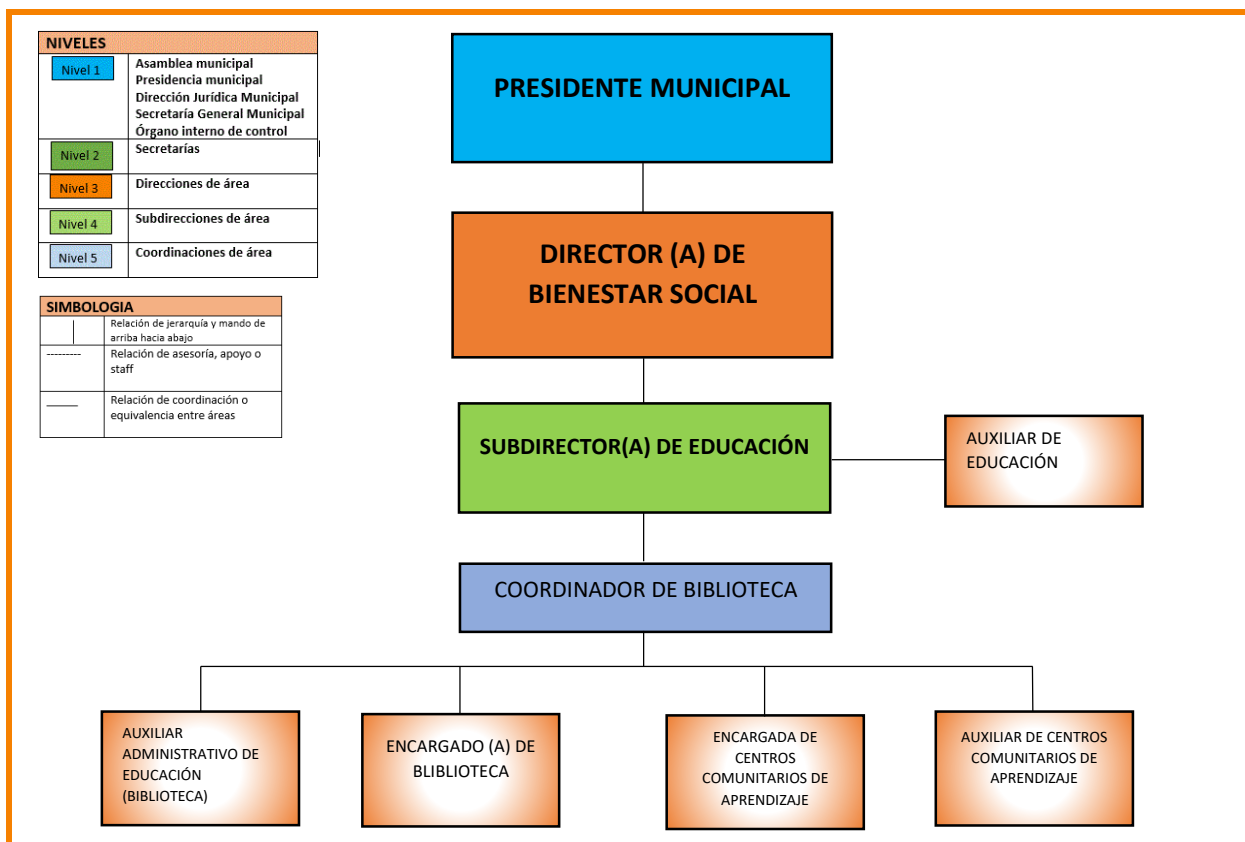
PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con la licenciatura en la materia correspondiente;
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Colaborar en la organización de los eventos deportivos programados;
- II. Colaborar en el mantenimiento de las unidades deportivas ubicadas en el Municipio;
- III. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- IV. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- V. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO: 4

REPORTA A: presidente Municipal Constitucional

SUPERVISA A: Personal adscrito a la unidad administrativa

OBJETIVO DEL CARGO. – Fomentar la educación cívica dentro del municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;

- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaborar un directorio actualizado de Supervisores, Personal Directivo y Personal Docente de cada plantel educativo establecido en nuestro Municipio.
- II. Programar reuniones periódicas con personal directivo de instituciones educativas de la Cabecera Municipal y comunidades cercanas para la organización de actividades previo a los eventos educativos;
- III. Elaboración de la programación anual de todas las actividades Cívico-culturales que se van a realizar con la participación del sector educativo;
- IV. Realizar visitas a las instituciones Educativas del Municipio, según sea necesario o cuando sea solicitado por las autoridades educativas o autoridades de la comunidad.
- V. Enviar oportunamente la notificación por citatorio, convocatoria u otro medio electrónico, la programación de reuniones con Personal Directivo o Comités Escolares según el caso lo amerite.
- VI. Disponer de un concentrado actualizado del número de alumnos por cada nivel educativo de las escuelas que operan dentro del Municipio.
- VII. Tener un control estadístico de la deserción escolar y conocer los factores de causa para intervenir oportunamente y encontrar la solución a los problemas;
- VIII. Realizar pláticas Psicológicas individuales y/o grupales, con personal altamente capacitado que permitan el sano desarrollo de los estudiantes y que contribuya al mejor aprendizaje y una sana convivencia con la comunidad escolar.
- IX. Canalizar ante la unidad administrativa Municipal a las y los alumnos que requieran atención especial y personalizada por problemas de situación de violencia familiar, manejo de enervantes a edad temprana o si son víctimas de bullying;
- X. Asistir a las reuniones de Instituciones educativas dentro del municipio, oficinas regionales o estatales, según sean los requerimientos, enarbolando siempre la misión del gobierno municipal;
- XI. Con la anuencia del alcalde Municipal y en caso de ser necesario, fortalecer en la gestión de recursos, equipo y materiales de apoyo para los Centros Educativos del Municipio;
- XII. Realizar visitas y reuniones con personal de Bibliotecas para conocer sus necesidades y canalizar peticiones con puntual seguimiento en instancias estatales y federales;
- XIII. Programar talleres de lectura, escritura y manualidades en las diferentes Bibliotecas del Municipio;
- XIV. Promover desde los planteles educativos la cultura del reciclaje de materiales, con la colecta ordenada y clasificada de los materiales de desecho, minimizando de esta manera la contaminación del medio ambiente;
- XV. Ser el enlace para la elaboración de convenios entre el Municipio e Instituciones públicas o privadas con el objeto de fomentar actividades cívico culturales;
- XVI. Asesorar y tramitar, para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas de apoyo en educación básica y media superior;

- XVII. Tener estrecha comunicación con Supervisores, directores y Asociaciones de Padres de Familia de todos los niveles educativos;
- XVIII. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XIX. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XX. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

AUXILIAR DE EDUCACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE EDUCACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: presidente Municipal Constitucional/ subdirector (a) de educación

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Fomentar la educación cívica dentro del municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Apoyo técnico y administrativo en las actividades que se desarrollan en el área;
- II. Colaborar en las actividades cívicas y culturales del Municipio;
- III. Brindar asistente en las actividades educativas del área;
- IV. Coordinar actividades del lunes cívico;
- V. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- VI. Elaboración de oficio varios;
- VII. Elaboración de manualidades para ser utilizados en los eventos educativos;
- VIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;

- IX. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ENCARGADO (A) DE BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ENCARGADO (A) DE BIBLIOTECA

NIVEL JERÁRQUICO: 5

REPORTA A: presidente Municipal Constitucional/ Titular de la subdirección de educación municipal

SUPERVISA A: Personal adscrito a la unidad administrativa

OBJETIVO DEL CARGO. – Impulsar el fomento a la lectura en el Municipio a través del uso de las Bibliotecas Municipales.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Coordinar las Bibliotecas Municipales y atender las necesidades que surgen de ellas;
- II. Solicitar ante la unidad que corresponda material necesario para proveer a todas las bibliotecas del municipio garantizando con ello el buen funcionamiento de las mismas;
- III. Organizar y preparar cursos y talleres encaminadas a fomentar el uso de las bibliotecas municipales (como “Mis vacaciones en la Biblioteca”, cursos de computación, talleres de lectura, etc.).
- IV. Vigilar que las bibliotecas ofrezcan buen servicio a la sociedad;
- V. Vigilar el correcto ordenamiento de libros, que las computadoras funcionen con Internet y que cuenten con limpieza general las bibliotecas municipales;
- VI. Mantener contacto e interactuar con la Red Estatal de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura a nivel estatal y educación a nivel municipal;

- VII. Dar apoyo técnico en las actividades culturales de la Dirección;
- VIII. Atención al público en general;
- IX. Diseñar e implementar estrategias y acciones que mejoren el desempeño del personal de bibliotecas;
- X. Gestionar recursos y apoyos diversos en beneficio de las bibliotecas;
- XI. Acudir a capacitación periódica con la finalidad de ofrecer servicios de calidad a los usuarios;
- XII. Organizar festejos y reuniones de acercamiento entre bibliotecarios;
- XIII. Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área;
- XIV. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XV. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XVI. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN (AUXILIAR BIBLIOTECA)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN (AUXILIAR BIBLIOTECA)

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Titular de la subdirección de educación municipal/ Encargado de biblioteca

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Colaborar en cada una de las actividades administrativas del área.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Apoyar al personal bibliotecario en las funciones de carácter técnico;
- II. Registrar, ordenar y realizar el control de fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.) y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público;
- III. Colaborar en la realización de recuentos y expurgos de libros;
- IV. Realizar tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos;
- V. Ayudar en procesos de mantenimiento de catálogos;
- VI. Atender al usuario sobre información general de la biblioteca y sus servicios;
- VII. Servir de apoyo en procesos de préstamos de libros;
- VIII. Expedición de tarjetas de usuario;
- IX. Colaborar en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura en el municipio;
- X. Colaborar en las actividades de formación de usuarios;
- XI. Tramitar sugerencias y quejas;
- XII. Recopilar datos estadísticos bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario;
- XIII. Manejar el sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente citadas;
- XIV. Apoyar en el desarrollo de actividades de extensión cultural y formación de usuarios;
- XV. Realizar tareas de apoyo de tramitación de selección y adquisición de materiales para la biblioteca;
- XVI. Apoyar al Servicio de préstamo interbibliotecario;
- XVII. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XVIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XIX. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ENCARGADA DE CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ENCARGADA DE CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: presidente Municipal Constitucional/ Titular de la dirección de educación municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Colaborar en cada una de las actividades que conlleven al fomento del uso de los centros comunitarios de aprendizaje en el Municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Planificar y organizar programas y actividades educativas para Los centros comunitarios de aprendizaje;
- II. Gestionar recursos humanos, materiales y financieros para los Centros Comunitarios de Aprendizaje;
- III. Coordinar con instituciones y organizaciones para promover la educación y el desarrollo comunitario;
- IV. Supervisar el desempeño del personal y los programas de los Centros Comunitarios de Aprendizaje;
- V. Realizar las actividades de los centros comunitarios;
- VI. Promover y difundir las actividades que se desarrollan dentro de los centros comunitarios;
- VII. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- VIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- IX. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

AUXILIAR DE CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Titular de la subdirección de educación municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Colaborar en cada una de las actividades que conlleven al fomento de la lectura y al uso habitual de los servicios que se brindan en los centros comunitarios de aprendizaje.

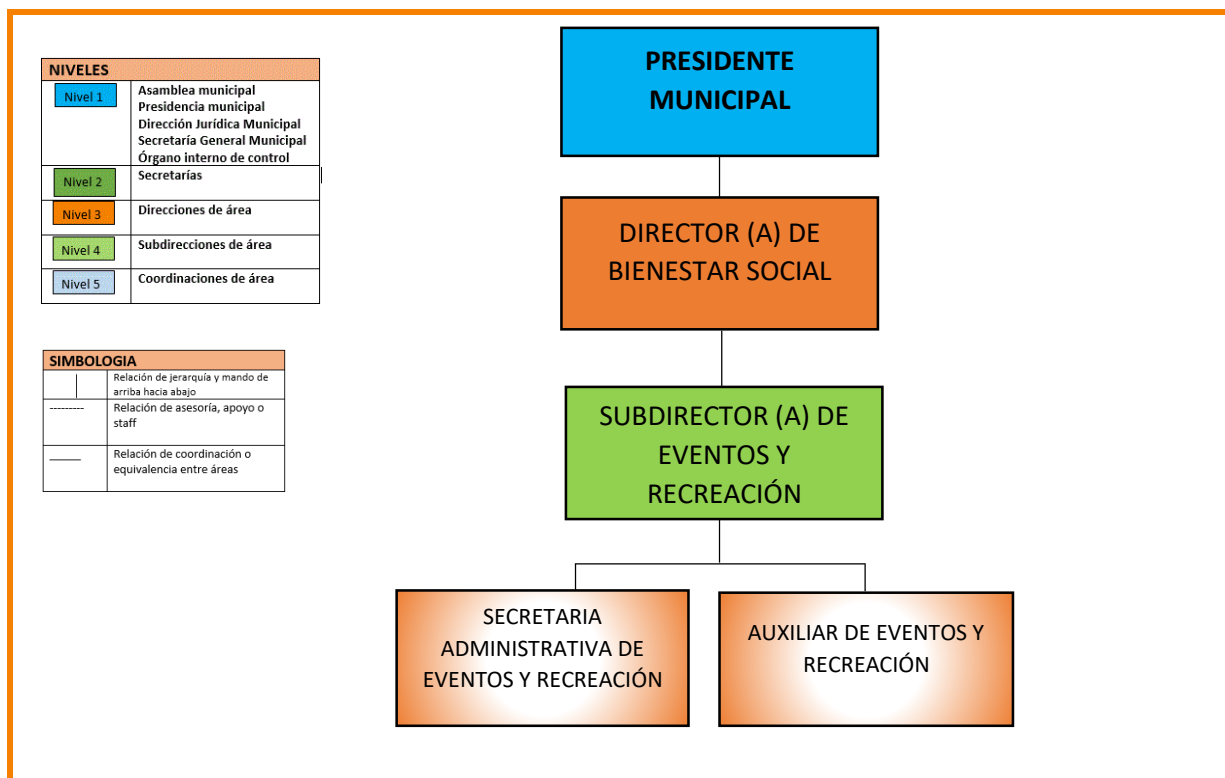
PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Realizar la estrategia de difusión y promoción de actividades del CCA;
- II. Acompañar, orientar y auxiliar el proceso de aprendizaje de los usuarios;
- III. Establecer los horarios de atención de usuarios de acuerdo con las necesidades de la comunidad;
- IV. Inscribirse en los cursos de capacitación en línea para promotores que ofrece el CCA;
- V. Vigilar el correcto uso del equipo de cómputo y las instalaciones;
- VI. Reportar inmediatamente a la unidad administrativa que corresponda las fallas técnicas en los equipos de cómputo;
- VII. Elaborar una ficha de registro para cada uno de los nuevos usuarios del CCA;
- VIII. Proteger los equipos con las herramientas necesarias al final de cada día; y
- IX. Mantener el centro ordenado y limpio.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS Y RECREACIÓN



SUBDIRECTOR (A) DE EVENTOS Y RECREACIÓN DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SUBDIRECTOR (A) DE EVENTOS Y RECREACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO: 4

REPORTA A: presidente Municipal Constitucional/ Asamblea Municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Planear, organizar, coordinar y ejecutar cada uno de los eventos y actos protocolarios realizados dentro de la Administración municipal en base a un programa de trabajo.

PERFIL DEL CARGO

I.- Ser ciudadano hidalguense;

- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaboración de un programa anual de trabajo de acuerdo a las distintas festividades realizadas dentro de la Administración Municipal;
- II. Fortalecer a nuestro municipio en cada uno de sus eventos y/o actividades;
- III. Mejor atención en cada una de las actividades de los diferentes tipos de eventos;
- IV. Planear, diseñar y realizar cada uno de los eventos de nuestro municipio;
- V. Realizar la planeación de programas y actividades mensuales y anuales para cada uno de los eventos;
- VI. Tener integridad, responsabilidad y eficiencia en todo momento en cada uno de los eventos que se lleven a cabo;
- VII. Supervisar cada uno de los eventos se realicen de manera correcta;
- VIII. Coordinar las actividades y logística que se realicen dentro de la administración Municipal;
- IX. Llevar a cabo cada una de las actividades que se planean dentro del área;
- X. Participar en cada una de las reuniones y actividades que se realizan las diferentes áreas;
- XI. Presentar a la asamblea los proyectos debidamente planeados y presupuestados de los diferentes tipos de eventos programados durante el año;
- XII. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XIV. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

AUXILIAR DE EVENTOS Y RECREACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE EVENTOS Y RECREACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Titular de la unidad administrativa.

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Colaborar en cada una de las actividades de la Administración Municipal.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I.- Llevar a cabo cada una de las actividades que se planean dentro del área;
- II.- Atención al público con respeto, responsabilidad y eficiencia en cada evento;
- III.- Auxiliar Al titular de la unidad administrativa en cada evento programa dentro de la Administración Municipal;
- IV.- Planear, gestionar, organizar, ejecutar y capturar información de los diferentes tipos de eventos e informar del ello al titular del ente;
- V.- Participar en los diferentes eventos y reuniones organizadas por las diferentes áreas;
- VI.- Brindar apoyo en cada uno de los eventos que se realicen en la administración Municipal;
- VII.- Brindar la atención necesaria a todo el público en general con respecto y eficiencia;
- VIII.- Participar en cada una de las reuniones y actividades que se realizan por las diferentes áreas;
- IX.- Vigilar que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a cada uno de los proyectos a ejecutar;
- X.- Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XI.-Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XII.-Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE EVENTOS

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Titular de la unidad administrativa

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Colaborar en cada una de las actividades de la Administración Municipal.

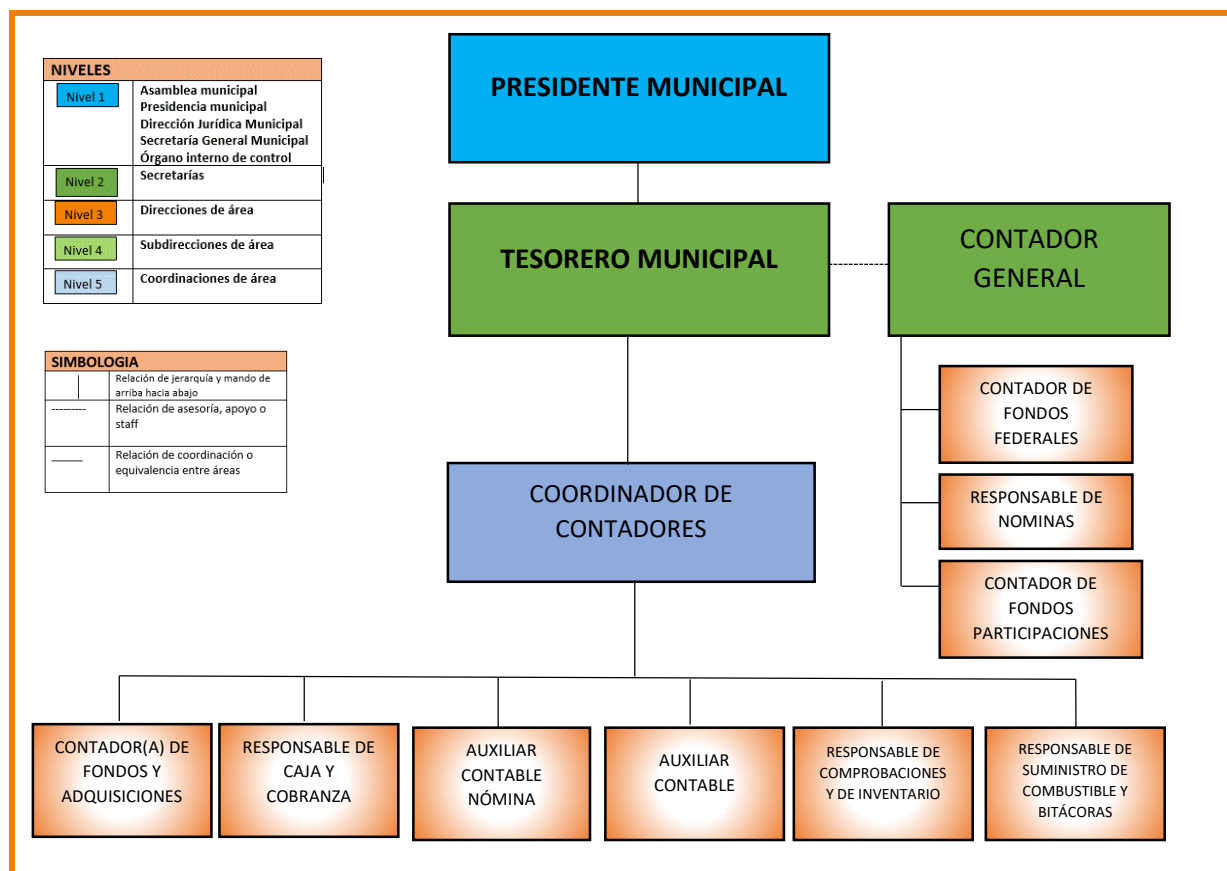
PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Colaborar en la organización de cada uno de los eventos que se realicen dentro de la administración;
- II. Organización de colocación de adorno de los diferentes eventos que se realicen;
- III. Organizar las actividades de cada evento municipal;
- IV. Colaborar en la planeación de las actividades desarrolladas dentro de la administración municipal;
- V. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- VI. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- VII. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DE TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERO MUNICIPAL DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TESORERO MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO: 2

REPORTA A: presidente Municipal Constitucional/ Sindico (A) Procurador/Titular del Órgano Interno de Control.

SUPERVISA A: Personal adscrito a su Área/ Dirección de Catastro/ Coordinación de reglamentos.

OBJETIVO DEL CARGO. – Vigilar las finanzas públicas del municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- II.- Contar con título profesional preferentemente en contabilidad, finanzas públicas, administración o afines a las áreas económicas o contables administrativas, con experiencia mínima comprobable de un año en estas materias;

- 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
- VIII.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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;
- XX.- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XXI.- Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- XXII.- Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el presidente Municipal;
Cuando el Ayuntamiento o el presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
- XXIII.- Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- XXIV.- Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- XXV.- Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- XXVI.- Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- XXVII.- Comunicar al presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- XXIX.- Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;

XXX.- 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;
XXXI.- Informar oportunamente al Ayuntamiento y al presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
XXXII.- Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
Proporcionar al Ayuntamiento y al presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
XXII Bis. Proporcionar, para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales, la información relativa a la solución, o en su caso, al pago derivado de conflictos laborales;
XXIII.- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
XXIV.- Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al presidente Municipal;
XXV.- Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
XXVI.- 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
XXVII.- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

CONTADOR GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: CONTADOR GENERAL

NIVEL JERÁRQUICO: 2

REPORTA A: Titular de la unidad administrativa.

SUPERVISA A: A todo el personal adscrito a la Tesorería Municipal.

OBJETIVO DEL CARGO. – Colaborar en el estricto cumplimiento de las finanzas públicas del municipio.

PERFIL DEL CARGO

I.- Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
II.- Contar con título profesional preferentemente en contabilidad, finanzas públicas, administración o afines a las áreas económicas o contables administrativas, con experiencia mínima comprobable de un año en estas materias;
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
VIII.-No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaboración de la iniciativa de ley de Ingresos;
- II. Elaboración del presupuesto de Egresos;
- III. Elaboración del informe anual;
- IV. Análisis presupuestal de cada uno de los fondos;
- V. Realización del análisis del presupuesto de egresos para la elaboración de las adecuaciones presupuestales presentada a la asamblea municipal;
- VI. Responsable de la información presentada a la contraloría del estado del fondo de hidrocarburos;
- VII. Responsable de la información y manejo de todos los fondos asignados al municipio, tanto federales como estatales;
- VIII. Análisis de los estados financieros, elaborando de manera mensual las notas de dichos estados;
- IX. Contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos de acuerdo a la normatividad del CONAC;
- X. Llevar el control de las distintas partidas presupuestales que constituyen los movimientos contables y que dan lugar a los balances y demás reportes financieros;
- XI. Requisitar los diferentes formatos solicitados por la ASEH para la integración de la Cuenta Pública trimestral y anual;
- XII. Vigilar que los programas contemplados en el presupuesto contemplen, los objetivos que se pretendan alcanzar, así como su justificación, la desagregación en subprogramas, cuando las actividades lo requieran; la cuantificación de metas por programa y subprograma, en su caso, con sus unidades de medida, indicadores de medición y denominación y las previsiones de gasto;
- XIII. Las demás previsiones que estime la Tesorería Municipal;
- XIV. Dar seguimiento al proceso de implementación al Presupuesto Basado en Resultados;
- XV. Vigilar la correcta integración de la documentación comprobatoria y justificativa de cada erogación;
- XVI. Vigilar que los registros contables den cumplimiento de las Normas de Información Financiera Gubernamental;
- XVII. Vigilar la utilización de documentación oficial generada por la Tesorería;
- XVIII. Coadyuvar con la elaboración de los informes destinados a la Auditoría Superior del Estado;
- XIX. Elaborar los informes contables y financieros mensuales, trimestrales y anuales del área;
- XX. Colaborar en la integración de la información financiera;
- XXI. Realizar los registros contables correspondientes;
- XXII. Manejo del sistema SAGG. NET;
- XXIII. Manejo y cumplimiento del Sistema de información de gestión financiera;
- XXIV. Registro contable de ingresos y egresos;
- XXV. Manejo del sistema o plataforma del sistema entrega recepción final;
- XXVI. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XXVII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XXVIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y

- XXIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

COORDINADOR DE CONTADORES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE CONTADORES

NIVEL JERÁRQUICO: 3

REPORTA A: Presidente Municipal Constitucional/ Titular de la unidad administrativa

SUPERVISA A: Todo el personal de la tesorería municipal

OBJETIVO DEL CARGO. – Vigilar el manejo del presupuesto aprobado y brindar asesoría técnica y financiera al personal adscrito a la tesorería Municipal.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- II.- Contar con título profesional preferentemente en contabilidad, finanzas públicas, administración o afines a las áreas económicas o contables administrativas, con experiencia mínima comprobable de un año en estas materias;
- 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
- VIII.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Responsable de ejecutar el pago a diferentes proveedores de bienes y servicios, adquiridos por parte de la Administración Municipal;
- II. Vigilar que toda erogación se realice conforme a lo estipulado en ley;
- III. Vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos;
- IV. Programar el pago de los proveedores de bienes y servicios;
- V. Coordinar las actividades financieras con todo el personal del área;
- VI. Vigilar que el personal del área realice sus actividades con apego al marco legal;
- VII. Reportar las anomalías encontradas para que se puedan realizar los ajustes necesarios;
- VIII. Recibe y revisa las facturas de proveedores de bienes y servicios que son tramitadas por la administración;
- IX. Coordinar la integración de comprobación de gastos;
- X. Brindar asesoría financiera al tesorero municipal;

- XI. Validación de facturaciones de proveedores para el pago respectivo;
- XII. Integrar el soporte de las pólizas cheques correspondientes al pago de los proveedores de todos los programas;
- XIII. Vigilar que la información entregada de manera trimestral reúna los requisitos previstos en ley;
- XIV. Registros contables de acciones de diversos fondos del municipio en sistema SAACG.NET;
- XV. Realizar la apertura de contratos de cuentas relativo al ejercicio vigente;
- XVI. Coordinar la adecuación del presupuesto de egresos vigente;
- XVII. Realizar los pagos de suministro de combustible;
- XVIII. Realizar conciliaciones bancarias en sistema SIIAGF;
- XIX. Realizar transferencias bancarias de acciones autorizadas previamente por orden de pago;
- XX. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XXI. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XXII. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XXIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

RESPONSABLE DE NOMINA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DE NOMINA

NIVEL JERÁRQUICO: 3

REPORTA A: Tesorero Municipal/Contador general

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Vigilar la administración correcta de los recursos destinados al pago de los trabajadores.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en contaduría pública y con experiencia de más de un año al momento de la asignación; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaboración de presupuesto de nómina;
- II. Elaboración de nómina quincenal, su validación y timbrado correspondiente;
- III. Timbrado de nómina;
- IV. Elaboración de facturas de gobierno del estado de hidalgo y timbrado de las misma
- V. Manejo del portal del SIF.HIDALGO.GOB.MX;
- VI. Reporte de informes trimestrales ante la secretaria de hacienda y crédito público;
- VII. Validar XML de facturas correspondientes;
- VIII. Pagos y dispersión de nómina;
- IX. Llenado de formatos de nóminas trimestrales de la Auditoría Superior del Estado;
- X. Descarga de XML del portal de hacienda;
- XI. Revisión del timbrado de los ingresos propios;
- XII. Manejo de sistema nominas;
- XIII. Realizar los layouts de nómina;
- XIV. Elaboración de los CFDI mensuales ministrados, así como su validación y entrega física;
- XV. Realización de cheques y ensobretado de efectivo para el pago quincenal de trabajadores que aún no cuentan con tarjeta de nómina;
- XVI. Realización de trámites de tarjetas de pago de nómina ante la institución bancaria;
- XVII. Contabilización de nómina, conciliaciones bancarias y comprobación de la misma;
- XVIII. Realizar previa indicación y en base al procedimiento correspondiente las altas, bajas y descuentos de la nómina del personal de la administración municipal;
- XIX. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado en caso de baja laboral;
- XX. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XXI. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

CONTADOR (A) CAPTURISTA FONDOS FEDERALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: CONTADOR (A) CAPTURISTA FONDOS FEDERALES

NIVEL JERÁRQUICO: 3

REPORTA A: Presidente Municipal Constitucional/ Titular del área

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Realizar la documentación comprobatoria de los fondos federales asignados al municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en contaduría pública; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaborar conciliaciones bancarias de fondos federales asignados al municipio;
- II. Realizar el control de gastos de los fondos;
- III. Elaboración de cheques respectivos;
- IV. Elaboración de layouts de movimientos bancarios, ayudas y contratos;
- V. Recepción de información de todos los fondos para su revisión y captura del mismo;
- VI. Elaboración de contratos internos;
- VII. Dar cumplimiento a las fracciones asignadas a la tesorería municipal en materia de transparencia;
- VIII. Elaboración de oficio de validación ante secretaría de hacienda;
- IX. Integración correcta de la documentación comprobatoria de los fondos;
- X. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado en caso de baja laboral;
- XI. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XII. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

CONTADOR CAPTURISTA DE FONDOS PARTICIPACIONES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: CONTADOR CAPTURISTA DE FONDOS PARTICIPACIONES

NIVEL JERÁRQUICO:3

REPORTA A: presidente Municipal Constitucional/ Titular de área/ Contador General

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Integración correcta de los fondos estatales.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en contaduría pública; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Integración de expedientes de todos los fondos estatales por partidas contables presupuestales;
- II. Revisión y seguimiento de las partes que integran la documentación para su comprobación;
- III. Archivo por fondo cada uno de los expedientes de las acciones que lo integran;
- IV. Actualizar el registro de erogaciones mensuales;
- V. Integrar los expedientes que se generen trimestralmente;
- VI. Actualizar los archivos que se generen de los diferentes fondos y programas;
- VII. Elaboración de cheques;
- VIII. Conciliaciones bancarias de fondos estatales;
- IX. Carga de información en la plataforma del sistema de integración de gestión financiera;
- X. Movimientos bancarios de fondos estatales;
- XI. Verificar que la integración de expedientes sea la correcta previo análisis de la documentación;
- XII. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XIV. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

RESPONSABLE DE CAJA Y COBRANZA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DE CAJA Y COBRANZA

NIVEL JERÁRQUICO: 5

REPORTA A: Titular del área/ Coordinador de contadores

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Vigilancia y comprobación de los ingresos municipales.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en contaduría pública; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Cobro de los ingresos de los diversos servicios que brinda la administración municipal;
- II. Captación de los ingresos en el sistema de ingresos municipales (SIPM);
- III. Clasificación de ingresos para la realización de su póliza contable;
- IV. Timbrado de los ingresos diarios para la realización de su factura diaria;
- V. Realización de los depósitos correspondientes de los ingresos, con motivo de prestación de tramites a la ciudadanía;
- VI. Realización de corte de caja;
- VII. Facturación de los ingresos del día;
- VIII. Integración correcta de la documentación comprobatoria de gastos de viáticos de las diferentes áreas que lo solicitan;
- IX. Integración correcta de la documentación comprobatoria de apoyos y ayudas sociales;
- X. Integración debida de los expedientes de los recibos de ingresos;
- XI. Resguardo de los expedientes de los recibos de ingresos;
- XII. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XIV. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

CONTADOR (A) DE FONDOS Y ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: CONTADOR (A) DE FONDOS Y ADQUISICIONES

NIVEL JERÁRQUICO: 3

REPORTA A: Titular del área/ Coordinador de contadores

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Vigilancia y comprobación de los ingresos municipales.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en contaduría pública; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Integrar la documentación correcta de los fondos asignados;
- II. Realizar de manera correcta toda adquisición con apego a la normativa aplicable;
- III. Vigilar que las erogaciones cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa;
- IV. Realizar de manera correcta los procedimientos de adquisiciones;
- V. Realizar los expedientes respectivos de toda adquisición realizada por la Tesorería Municipal;
- VI. Elaborar su programa anual de adquisiciones;
- VII. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- VIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- IX. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DE COMPROBACIONES E INVENTARIO

NIVEL JERÁRQUICO: 5

REPORTA A: presidente Municipal Constitucional/ Titular del área

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Integración debida de las comprobaciones que refiere al inventario de bienes.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en contaduría pública; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Integración debida de los bienes muebles e inmuebles;
- II. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;
- III. Elaborar las cartas de resguardo respecto de los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;
- IV. Informar cada año al presidente Municipal sobre el funcionamiento de su Dependencia, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal;
- V. Registro de bienes muebles en el sistema SAAGG. NET;
- VI. Elaborar los resguardos de los bienes entregados a las unidades administrativas;
- VII. Realización de layouts de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Recabar la evidencia de los bienes, propiedad del ayuntamiento municipal;
- IX. Realizar los procedimientos de adjudicación directa y licitación pública;
- X. Integración debida de la documentación comprobatoria de los bienes adquiridos;
- XI. Impresión de facturas de diversos proveedores para la elaboración de órdenes de pago respectivos;
- XII. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XIV. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y

- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

AUXILIAR CONTABLE DE NÓMINA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR CONTABLE DE NÓMINA

NIVEL JERÁRQUICO: 5

REPORTA A: Titular del área/ Coordinador de contadores

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Apoyo administrativo y contable al área.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en contaduría pública; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Apoyo administrativo en la integración de la documentación comprobatoria de las erogaciones realizadas por la tesorería;
- II. Vigilar que las erogaciones realizadas se encuentren debidamente integradas teniendo consigo las firmas correspondientes;
- III. Integración de la documentación por fondo;
- IV. Requisar la documentación de las erogaciones realizadas;
- V. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado cuando se requiera;
- VI. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- VII. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

RESPONSABLE DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y BITÁCORAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y BITACORAS

NIVEL JERÁRQUICO: 5

REPORTA A: Titular del área/ Coordinador de contadores

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Apoyo administrativo y contable al área.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en contaduría pública; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Control y manejo de los vales de combustible;
- II. Integración de la documentación soporte de los vales otorgados al personal;
- III. Llevar el control necesario de los vales de combustible;
- IV. Realizar las bitácoras de combustible de cada vehículo que se tiene en la administración Municipal;
- V. Entrega de vales de gasolina para personal de presidencia que tengan oficio de comisión;
- VI. Integrar de manera correcta las bitácoras de combustible;
- VII. Informar al titular del área sobre los pagos a realizar por concepto de combustible;
- VIII. Cuidar que los vales de combustible cuenten con la documentación justificativa para ello;
- IX. Llevar el control de kilometraje de los vales de combustible;
- X. Elaborar un programa adecuado sobre la elaboración de los vales de combustible;
- XI. Informar el presidente municipal sobre las anomalías encontradas sobre el suministro de combustible;
- XII. Requisitar la documentación de las erogaciones realizadas con motivo de suministro de combustible;

- XIII. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado cuando se requiera;
- XIV. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XV. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR CONTABLE

NIVEL JERÁRQUICO: 5

REPORTA A: Titular del área/ Coordinador de contadores

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Apoyo administrativo y contable al área.

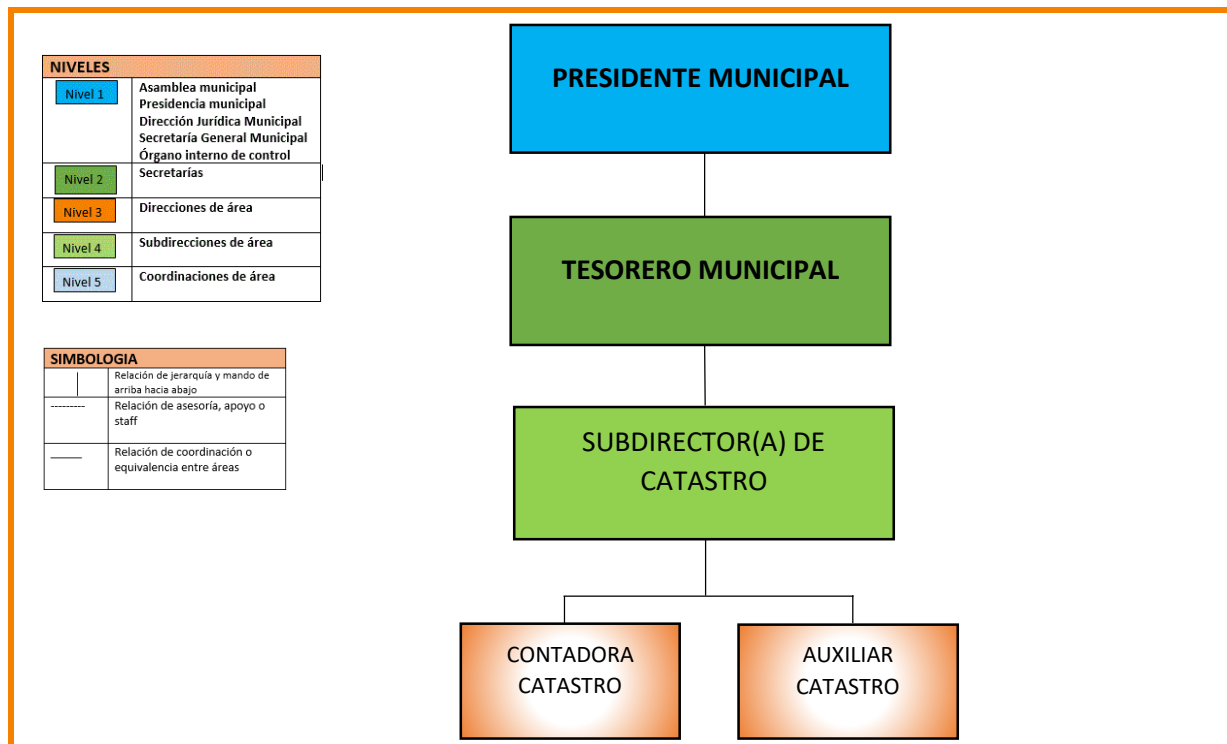
PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en contaduría pública; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaboración de cheques de los diversos fondos municipales;
- II. Elaboración de órdenes de pago para transferencias y cheques;
- III. Captura de los cheques entregados de los diversos fondos municipales;
- IV. Copiado de documentación cuando se le indique;
- V. Apoyo administrativo al personal de la tesorería municipal;
- VI. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado cuando se requiera;
- VII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- VIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO



DIRECTOR (A) DE CATASTRO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR (A) DE CATASTRO

NIVEL JERÁRQUICO: 3

REPORTA A: presidente Municipal Constitucional/ Sindico (A) Procurador/Titular del Órgano Interno de Control/ Tesorero Municipal.

SUPERVISA A: Personal adscrito a su Área.

OBJETIVO DEL CARGO. – Tener un padrón catastral en el municipio para vigilar y fomentar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;

- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Inscribir en el Padrón Catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave única catastral;
- II. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en Ley y demás disposiciones aplicables;
- III. Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del Municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral;
- IV. Producir y conservar la información catastral con apego a la normatividad y demás legislación aplicable.
- V.- Realizar coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;
- V. Coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral del Municipio;
- VI. Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios en el Padrón Catastral Municipal;
- VII.- Localizar cada predio mediante su deslinde y medida e incorporarlo al Padrón Catastral;
- Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del territorio de su Municipio;
- VIII.- Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en la circunscripción territorial de su Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar su Padrón Catastral
- IX.- Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial a quienes acrediten interés legítimo;
- X.- Expedir certificaciones a solicitud de los interesados que acrediten el interés legítimo, copias de los planos, y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro de su Municipio;
- XI.- Proteger y resguardar la información catastral que se integra en el Sistema de Información Territorial bajo su custodia, a fin de garantizar su entrega a la siguiente administración municipal; y
- XII. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.
- XIII. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.
- XIV.- Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- XV.-Realizar acciones en coordinación con el Instituto Catastral del Estado de Hidalgo para la consolidación, conservación y buen funcionamiento de la Subdirección Hacienda Catastro.
- XVI.- Proporcionar al Instituto Catastral del Estado de Hidalgo dentro de los primeros diez días de cada mes, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.
- XVII.- Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.

- XXVIII.- Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
- XIX.- Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales;
- XX.- Proponer al Instituto Catastral del Estado de Hidalgo la modificación, actualización y creación de áreas homogéneas, bandas de valor, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción.
- XXI.- Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal;
- XXII.- Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos en el título tercero capítulo segundo del Código Financiero del Estado de Hidalgo y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XXIII.- Proponer al Instituto Catastral del Estado de Hidalgo la realización de estudios pendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.
- XXV.- Solicitar al Instituto Catastral del Estado de Hidalgo opinión técnica sobre el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura.
- XXVI.- Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.
- XXVII.- Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y gráfico del Padrón Catastral Municipal.
- XXVIII.- Difundir la información pública de oficio que por mandato de las leyes en materia de transparencia deba publicar;
- XXIX.- Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XX.- Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XXI.- Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XX.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

AUXILIAR CATASTRO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR CATASTRO

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA: Titular de la Unidad Administrativa

SUPERVISA: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Dar continuidad a los trabajos administrativos del área.

PERFIL DEL CARGO

I.- Ser ciudadano hidalguense;

- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y expedición de certificaciones y constancias;
- II. Asignación, baja y reasignación de las claves catastral previo tramite respectivo;
- III. Levantamientos topográficos catastrales;
- IV. Operación del Sistema de Información Catastral;
- V. Operación del Sistema de Gestión Catastral;
- VI. Integración, llenado, captura y archivado de formatos de Traslado de Dominio.
- VII. Auxiliar en la difusión de la información pública de oficio que por mandato de las leyes en materia de transparencia deba publicar;
- VIII. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- IX. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- X. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

CONTADORA CATASTRO

DESCRIPCION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: CONTADORA CATASTRO

NIVEL JERÁRQUICO. – 6

REPORTA A: Titular de la Unidad Administrativa

SUPERVISA A: Personal adscrito a su Área

OBJETIVO DEL CARGO. – Dar seguimiento a las diversas actividades de carácter financiero y contable de la unidad administrativa.

PERFIL DEL CARGO

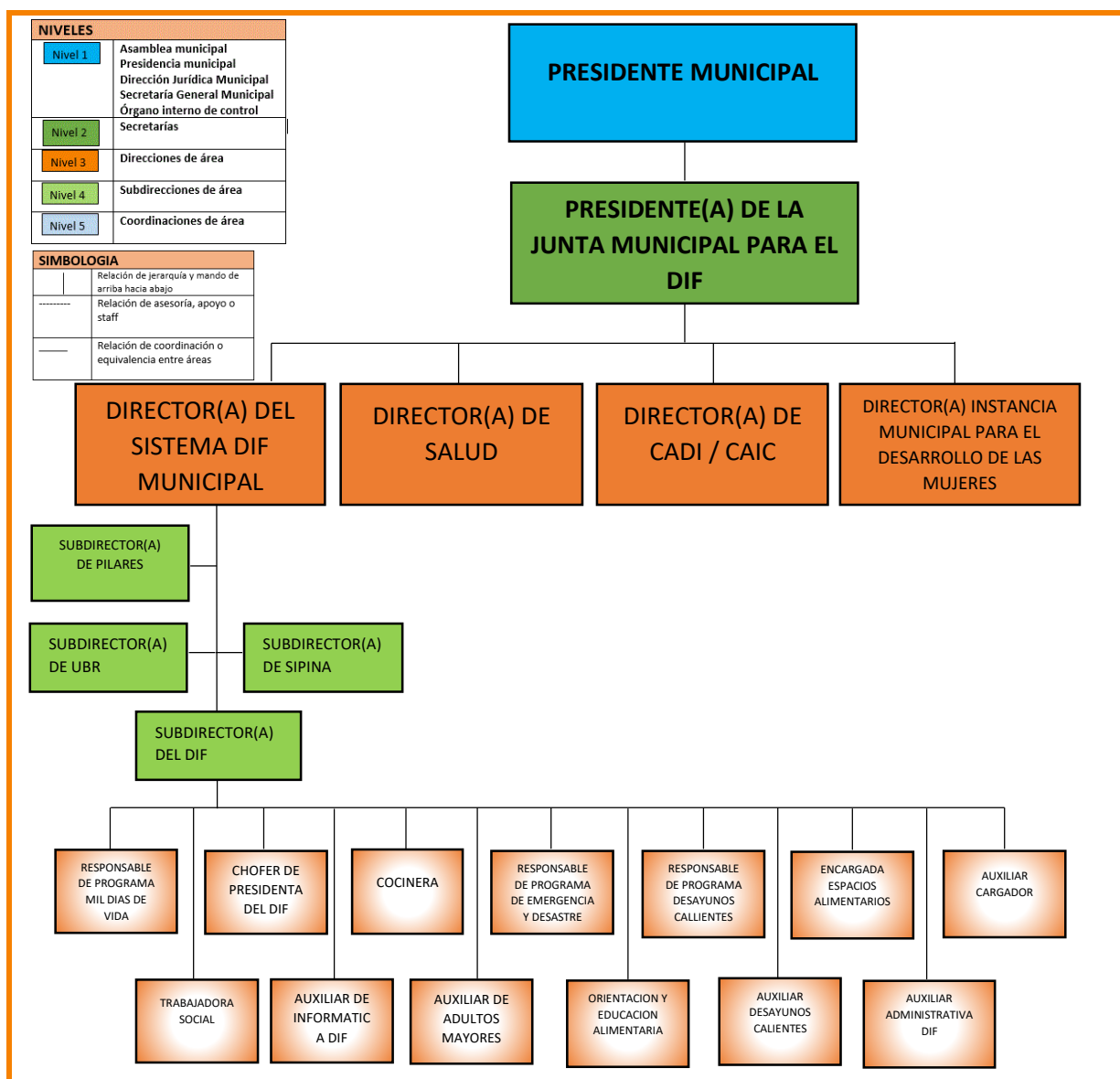
- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;

- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaborar las actividades financieras del área;
- II. Asesorar a la unidad administrativa sobre temas contables que se involucre el área;
- III. Integración correcta del pago de los servicios catastrales;
- IV. Realizar los pagos correspondientes sobre los tramites que se ofrecen en el área;
- V. Realización de avalúos catastrales en campo.
- VI. Expedición de avalúos.
- VII. Expedición de certificados de valor fiscal y de no adeudo.
- VIII. Actualización del padrón catastral y fiscal.
- IX. Atención al público en el cobro de impuesto predial.
- X. Envío de información trimestral al área de finanzas en la ciudad de Pachuca.
- XI. Envío de información mensual al área de vinculación catastro Pachuca y archivo de documentos (tarjetones);
- XII. Realizar la entrega recepción de la información y/o documentación acorde al cargo desempeñado;
- XIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XIV. Comportarse de acuerdo a los preceptos legales establecidos dentro del código de ética y el de conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL



DIRECTORA GENERAL DEL DIF MUNICIPAL DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTORA GENERAL DEL DIF MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO: 2

Reporta A: Presidente (A) Municipal Constitucional

SUPERVISA A: Al personal a su cargo.

OBJETIVO DEL CARGO. – Planear, organizar, dirigir y controlar todos los asuntos relacionados al desarrollo integral de las familias del municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Vigilar la ejecución correcta de todos los programas y proyectos alimentarios a la población más vulnerable del municipio;
- II. Autorizar los egresos del sistema DIF municipal para su mejor aplicación;
- III. Gestionar ayudas sociales para los grupos vulnerables del municipio ante las dependencias correspondientes;
- IV. Realizar convenios con otras estancias ejecutoras en beneficio de las familias del Municipio;
- V. Validar los reportes mensuales que se entregan al Sistema del DIF Estatal de las actividades realizadas en el DIF municipal;
- VI. Recepcionar solicitudes dirigidas al sistema DIF municipal de las instituciones educativas, y de las comunidades que conforman el Municipio para la revisión y seguimiento respectivo;
- VII. Asistir a eventos culturales, cívicos, deportivos, locales y sociales;
- VIII. Asignar comisiones a las diferentes áreas por la estancia ejecutora
- IX. Verificar que los programas alimentarios operen de acuerdo a las reglas de operación y que el personal responsable de ello informe ante las instancias que lo requieran;
- X. Autorizar traslados de pacientes solicitados ante el DIF municipal para recibir asistencia médica.
- XI. Gestionar y canalizar ante las instancias correspondientes los apoyos, ayudas funcionales y demás servicios;
- XII. Participar en actividades altruistas con fines específicos que necesite la población más vulnerable del municipio;
- XIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XIV. Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- XV. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

DIRECTOR (A) DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR (A) DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO: 3

REPORTA A: Presidente Municipal Constitucional/ presidente (a) honoraria del sistema DIF Municipal

SUPERVISA A: Personal adscrito a la unidad administrativa

OBJETIVO DEL CARGO. – Coordinar, organizar, gestionar todos los procesos administrativos que lleva a cabo el sistema DIF municipal de Huautla.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Programar reuniones con los coordinadores de las áreas de UBR, CAIC, pilares y salud, y dar el seguimiento necesario a las demandas generadas por la población;
- II. Verificar que los programas alimentarios operen de acuerdo a las reglas de operación;
- III. Difundir ampliamente entre la población de la información respectiva de los servicios que ofrece el DIF Municipal;
- IV. Analizar y calificar el servicio que se le da a la ciudadanía, generando que los procesos sean eficientes, oportunos y seguros, para implementar mecanismo que conlleven a la mejora de estos;
- V. Asistir a los eventos y sesiones previa indicación de la presidenta del sistema DIF, de igual forma representar al sistema DIF en las actividades de coordinación y concentración con cualquier órgano que se relacione con los asuntos de su competencia;
- VI. Recepcionar solicitudes de traslados, ayudas sociales, dirigidas al sistema DIF municipal para informar de ello a la presidenta del DIF Municipal para el seguimiento respectivo;
- VII. Coordinar las audiencias ciudadanas que atienda la presidente del DIF Municipal;

- VIII. Dirigir el funcionamiento del sistema DIF Municipal en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas ya aprobados destinados a sectores vulnerables el Municipio;
- IX. Coordina las comisiones asignadas a las diferentes áreas relacionadas con las actividades del DIF Municipal;
- X. Propiciar relaciones armoniosas entre el sistema DIF y la sociedad a través de la atención y gestión de sus demandas en materia de asistencia social;
- XI. Organizar eventos que se llevan a cabo en el transcurso del año, actividades desarrolladas dentro del sistema DIF Municipal;
- XII. Recabar documentación de pacientes que solicitan el traslado ante DIF municipal para el seguimiento respectivo;
- XIII. Informar a la presidenta del sistema DIF de las actividades diarias desarrolladas dentro de mismo;
- XIV. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XV. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

DESCRIPCION DEL CARGO

SUBDIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

NOMBRE DEL CARGO: SUBDIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO: 4

REPORTA A: Presidente Municipal Constitucional/ presidente (a) honoraria del sistema DIF Municipal

SUPERVISA A: Al personal adscrito a la unidad administrativa

OBJETIVO DEL CARGO. – Planear, organizar, dirigir y controlar todos los asuntos relacionados al desarrollo integral de las familias del municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Redactar correspondencia, oficios, actas, convenios, recibos de egreso y otros documentos solicitados por la directora;
- II. Llevar el control de entrada y salida de oficios;
- III. Recepcionar solicitudes de traslados, ayudas sociales, dirigidas al sistema DIF municipal;
- IV. Elaborar el plan anual municipal (poa) para ser entregado al área de planeación;
- V. Solicitar material que es utilizado dentro del sistema DIF municipal;
- VI. Atender a la ciudadanía que requiere información de algún servicio o programa alimentario que proporcione el sistema DIF municipal y canalizarla al área correspondiente;
- VII. Recibir y realizar llamadas telefónicas que tengan relación con los asuntos del DIF Municipal;
- VIII. Atender asuntos y/o comisiones asignadas que le encomiende directora general del DIF Municipal;
- IX. Mantener informado a la directora general, sobre las actividades diarias realizadas en el misma;
- X. Archivar documentos elaborados y recibidos;
- XI. Manejo de agenda y registro de directorio de personal del sistema DIF Municipal;
- XII. Verificar que se realicen los traslados a pacientes y que tengan la documentación necesaria para ello;
- XIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XIV. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

RESPONSABLE DEL PROGRAMA MIL DIAS DE VIDA

DESCRIPCION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DEL PROGRAMA MIL DIAS DE VIDA

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Presidente Municipal Constitucional/ presidente (a) honoraria del sistema DIF Municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Contribuir a un estado nutricional, a través de la entrega de raciones alimenticias o dotaciones nutritivas, fomentando la educación nutricional, la lactancia materna y practicas adecuadas de cuidado, higiene y estimulación temprana, para el correcto desarrollo.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Incorporar nuevos beneficiarios al programa en base a los lineamientos del programa;
- II. Recabar documentación de beneficiarios para la integración debida del mismo;
- III. Integrar el padrón de beneficiarios;
- IV. Realizar depósitos del programa;
- V. Realizar retiro y recepción de mercancía en el almacén designado para ello;
- VI. Realizar actividades administrativas para la integración de los reportes y evidencias mensuales de comprobación;
- VII. Supervisar las actividades y darle seguimiento correspondiente;
- VIII. Archivar la documentación del programa;
- IX. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- X. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

TRABAJADORA SOCIAL

DESCRIPCION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TRABAJADORA SOCIAL

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: presidente Municipal Constitucional/ presidente (a) honoraria del sistema DIF Municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Proporcionar apoyo y asistencia social a individuos, familias y comunidades, para mejorar su bienestar, calidad de vida, promoviendo su autonomía y participación activa en la sociedad.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en trabajo social o afín a ello; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Aplicar estudios socioeconómicos, a la ciudadanía que solicita un apoyo ante el sistema DIF (las niñas, niños y adolescentes, que se encuentren en situación de vulnerabilidad, jóvenes, mujeres, familia, personas con discapacidad, adultos mayores
- II. Realizar visitas domiciliarias para determinar en qué condiciones vive el ciudadano en coordinación con el sistema integral de niñas, niños y adolescentes y el área de psicología;
- III. Determinar el tipo de apoyo que requiere la persona y canalizarla al área que corresponda;
- IV. Realizar seguimiento y evaluación de los casos, para asegurar que se estén logrando los objetivos establecidos
- V. elaborar el reporte informativo, una vez que ha sido valorado
- VI. Enviar el informe a la subprocuraduría regional sobre temas de protección de niñas, niños, adolescentes y familias del Municipio;
- VII. Gestionar apoyos de aparatos ortopédicos previa indicación del director (a) general;
- VIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- IX. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

CHOFER DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: CHOFER DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Presidente (a) honoraria del sistema DIF Municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Traslado del personal del sistema DIF Municipal cumpliendo con las políticas y procedimientos establecidos por la administración municipal.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia que corresponda;
- V. Contar con licencia de conducir vigente; y
- VI. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Realizar el mantenimiento del vehículo como la revisión de los niveles de aceite, agua, frenos y otros accesorios necesarios para el adecuado funcionamiento del mismo y reportar cualquier problema mecánico que presente ante la unidad responsable para que los vehículos se mantengan en óptimas condiciones;
- II. Proporcionar una atención de calidad al personal de la administración y ciudadanía, siendo puntual, cortes y profesional;
- III. Reportar cualquier incidente o accidente que ocurra durante el transporte de personal o de ciudadanía en general;
- IV. Registrar en bitácoras de salida de los vehículos asignados en cada una de las actividades realizadas durante el día;
- V. Transportar al personal del DIF a visitas domiciliarias en diversas localidades del municipio que estén asignadas y dependencias en el ámbito estatal;
- VI. Traslado del personal del sistema DIF municipal a eventos y/o dependencias estatales designadas;
- VII. Apoyar en eventos realizados por el sistema DIF Municipal en el traslado de víveres u otros alimentos necesarios para el mismo;
- VIII. Ayudar a los encargados de los programas alimentarios en la entrega de raciones alimentarias a los beneficiarios previa asignación;
- IX. Colaborar a los lugares destinados para recibir apoyos por parte del sistema DIF Estatal;
- X. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XI. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

AUXILIAR DE INFORMÁTICA DIF

DESCRIPCION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE INFORMÁTICA DIF

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: presidente (a) honoraria del sistema DIF Municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Brindar ayuda a los servidores públicos del sistema DIF municipal, asegurando el buen funcionamiento de los sistemas de cómputo, supervisando el hardware y software, red asignados al mismo.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Asistencia de usuarios, resolución de dudas y/o problemas con las redes
- II. Captura de información;
- III. Monitorear en forma permanente el comportamiento de la red;
- IV. Manejo de la base de datos
- V. Controlar el suministro de combustibles (Toner, cintas, para impresoras, hojas blancas, cd) dentro del sistema del DIF municipal;
- VI. Dar cumplimiento con la información en materia de obligaciones de transparencia dentro de la plataforma del sistema nacional de transparencia (PNT);
- VII. Dar cumplimiento con la difusión de la información en materia de obligaciones de transparencia asignadas al DIF Municipal a la página oficial del municipio;
- VIII. Dar cumplimiento con la difusión de la información sobre los programas alimentarios a la plataforma sistema de información estadística de beneficiarios (SIEB) del Sistema DIF Estatal;
- IX. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- X. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

ENCARGADA DE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ENCARGADA DE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: presidente (a) honoraria del sistema DIF Municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Proporcionar un espacio seguro, implementando mejoras en la preparación de alimentos que beneficie a los alumnos de los centros educativos.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Generar padrones al inicio y al final de cada ciclo escolar, recopilando datos del menor (nombre, peso, talla, y documentación);
- II. Incorporar nuevos centros educativos al programa espacios de alimentación encuentro y desarrollo en base los lineamientos operativos del programa;
- III. Solicitar el apoyo de los padres de familia y encargadas de los comedores para impartir pláticas o capacitaciones, sobre la importancia de consumir alimentos nutritivos;
- IV. Entregar semanalmente en los espacios de alimentación encuentro y desarrollo, los insumos necesarios para la preparación de los platillos;
- V. Realizar visitas periódicas durante el proceso de elaboración de alimentos, con el fin de conocer la atención que se le brinda a cada beneficiario y verificar que se realicen en base a las medidas higiénicas necesarias;
- VI. Supervisar que se cuente con el material necesario y que estos se encuentren en óptimas condiciones, con el fin de prevenir incidentes en los espacios de alimentación;
- VII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- VIII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y

- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

AUXILIAR DE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN

DESCRIPCION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: presidente (a) honoraria del sistema DIF Municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Apoyar en la operación del programa y en la atención a la población beneficiaria.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Entregar los insumos necesarios al personal de cocina para llevar a cabo la preparación de los alimentos;
- II. Colaborar en actividades administrativas para la elaboración de reportes y evidencias mensuales de comprobación de gastos de los espacios de alimentación;
- III. Colaborar en la integración del padrón de beneficiarios;
- IV. Coordinar eventos en los que tenga participación los espacios de alimentación;
- V. Supervisar las actividades del personal del espacio para el seguimiento respectivo;
- VI. Asesorar al personal en cada una de las actividades que se desarrollan dentro de los espacios de alimentación;
- VII. Cuidar las medidas higiénicas dentro de los espacios de alimentación;
- VIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- IX. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

COCINERA

DESCRIPCION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: COCINERA

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: presidente (a) honoraria del sistema DIF Municipal/Encargada del espacio de alimentación

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Preparar comidas nutritivas y saludables para los alumnos que asisten a los espacios de alimentación encuentro y desarrollo, garantizando espacios nutritivos de calidad para el municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Planear el menú semanal para la preparación de los alimentos que se ofrecen dentro del Espacio de alimentación, encuentro y desarrollo;
- II. Elaborar la lista de los insumos necesarios para la preparación de los alimentos e informar de ello para la compra y adquisición de los mismos;
- III. Revisar que los insumos estén en buenas condiciones antes de su preparación;
- IV. Realizar la preparación y elaboración de los alimentos que se ofrecen dentro del Espacio de alimentación, encuentro y desarrollo;
- V. Realizar el control de inventarios y suministros dentro del espacio;
- VI. Llevar un control de todos los utensilios utilizados en el espacio;
- VII. Realizar limpieza general en el área de cocina;
- VIII. Tener en cuenta los cuidados higiénicos en la preparación de los alimentos que se ofrecen en el espacio;
- IX. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- X. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

AUXILIAR DE ADULTOS MAYORES

DESCRIPCION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE ADULTOS MAYORES

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: presidente (a) honoraria del sistema DIF Municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Mejorar la calidad de vida de las personas adultos mayores

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Incorporar nuevos beneficiarios al programa en base a los lineamientos establecidos para ello;
- II. Recabar la documentación necesaria de beneficiarios e integrar el expediente correspondiente;
- III. Integra el padrón de beneficiarios correspondiente;
- IV. Realizar los depósitos de los recursos económicos del programa para recibir el beneficio del mismo;
- V. Realizar retiro y recepción de mercancía en el almacén designado para ello;
- VI. Ayudar en actividades administrativas en la elaboración e integración de los reportes y evidencias mensuales de comprobación que genera el programa;
- VII. Supervisar las actividades y darle el seguimiento correspondiente;
- VIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- IX. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

PROGRAMA DE EMERGENCIA Y DESASTRE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: PROGRAMA DE EMERGENCIA Y DESASTRE

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: presidente (a) honoraria del sistema DIF Municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Identificar riesgos, peligros y salvaguardar la integridad física de las personas.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Acudir al centro de control para implementar el plan de emergencia y desastre necesaria;
- II. Identificar y evaluar la situación para implementar el plan de emergencia;
- III. Supervisar el área afectada;
- IV. Recepcionar solicitudes de apoyo y auxilio, basado en un plan de emergencias;
- V. Implementar acciones de apoyo ante el sistema DIF estatal que beneficien a la población afectada;
- VI. Recabar documentación de cada beneficiario, de acuerdo al plan de emergencia;
- VII. Retirar y recepcionar los apoyos para su entrega a los beneficiarios;
- VIII. Distribuir la mercancía recibida entre los beneficiarios de este programa;
- IX. Entregar documentación para la comprobación de entregas realizadas de los beneficiarios de este programa;
- X. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XI. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA

DESCRIPCION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA

NIVEL JERÁRQUICO:6

REPORTA A: Presidente (a) honoraria del sistema DIF Municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. - Mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Selección de la institución educativa para impartir talleres o pláticas sobre la importancia de una educación alimentaria adecuada;
- II. Recepción de firmas del comité y sellos del centro escolar;
- III. Integrar el padrón de beneficiarios;
- IV. Realizar actividades administrativas del programa conforme a los lineamientos establecidos para ello;
- V. Entregar documentación de los talleres o pláticas realizadas al sistema DIF estatal;
- VI. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- VII. Realizar todas las actividades administrativas necesarias para el funcionamiento correcto del programa;
- VIII. Ejecutar el programa de acuerdo a lineamientos establecidos para ello;
- IX. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

PROGRAMA DESAYUNOS CALIENTES

DESCRIPCION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: PROGRAMA DESAYUNOS CALIENTES

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: presidente (a) honoraria del sistema DIF Municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. - Proporcionar un desayuno nutritivo y saludable a los diferentes centros educativos.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Dar a conocer el plan de trabajo del programa alimentación escolar modalidad caliente en las instituciones educativas del municipio;
- II. Coordinar con padres de familia y personal directivo de las instituciones educativas la operatividad del programa y la entrega de raciones alimenticias a beneficiarios;
- III. Recabar documentación de beneficiarios del programa;
- IV. Incorporar nuevos centros educativos al programa;
- V. Realizar depósitos del programa desayunos calientes para beneficiar a las instituciones educativas;
- VI. Realizar retiro y recepción de mercancía en el almacén designado para el programa;
- VII. Entregar desayunos calientes a las instituciones educativas;
- VIII. Entregar reportes mensuales al sistema de DIF estatal del programa desayunos calientes;
- IX. Supervisar que los desayunos sean entregados en tiempo y forma ante los beneficiarios e informar las irregularidades que se detecten para que se implementen mecanismos que permitan ser subsanadas;
- X. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XI. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

AUXILIAR DE DESAYUNOS CALIENTES

DESCRIPCION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE DESAYUNOS CALIENTES

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: presidente (a) honoraria del sistema DIF Municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. - Proporcionar un desayuno nutritivo y saludable a los diferentes centros educativos.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Incorporar nuevos centros educativos al programa;
- II. Recabar documentación de beneficiarios;
- III. Colaborar en las actividades administrativas del programa;
- IV. Integrar la documentación correcta de los beneficiarios del programa;
- V. Colaborar en la entrega de los desayunos a los beneficiarios;
- VI. Integra el padrón de beneficiarios;
- VII. Realizar la programación semanal de rutas para la distribución y entrega de desayunos;
- VIII. Colaborar en actividades administrativas para la elaboración de los reportes y evidencias mensuales de comprobación del programa;
- IX. Supervisar que los desayunos sean entregados en tiempo y forma a los beneficiarios;
- X. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XI. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIF

DESCRIPCION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIF

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: presidente (a) honoraria del sistema DIF Municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. - Brindar atención personalizada a la ciudadanía, que solicite el servicio

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Organizar los diversos archivos de la unidad administrativa;
- II. Elaborar documentos como constancias, oficios internos y externos que refiere el área;
- III. Elaboración de informes que refiere el área;
- IV. Realizar actividades administrativas;
- V. Colaborar en la organización archivística del área;
- VI. Recibir peticiones de los ciudadanos para los diferentes apoyos con los que cuenta el sistema DIF municipal;
- VII. Brindar atención ciudadana e informar de ello al personal responsable;
- VIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- IX. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

AUXILIAR CARGADOR

DESCRIPCION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR CARGADOR

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: presidente (a) honoraria del sistema DIF Municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. - Apoyar en la gestión del almacén (recepción, organización y salidas), colaborar con tareas administrativas y entrega de mercancía a localidades beneficiados con programas a través del DIF Municipal.

PERFIL DEL CARGO. -

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaboración de informes correspondientes sobre la carga y descarga de mercancía de los programas ofrecidos a través del DIF Municipal;
- II. Carga y descarga de mercancía;
- III. Organización y almacenamiento de productos y mercancía para su entrega a los beneficiarios;
- IV. Orden y mantenimiento del almacén;
- V. Traslado de mercancía a las diversas localidades del Municipio beneficiados con programas a través del DIF Municipal;
- VI. Brinda trato amable y de respeto a los beneficiarios de programas sociales;
- VII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- VIII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

SUBDIRECTOR (A) DE SIPINNA

DESCRIPCION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SUBDIRECTOR (A) DE SIPINNA

NIVEL JERÁRQUICO: 4

REPORTA A: Presidente (a) honoraria del sistema DIF Municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. - Brindar atención personalizada a la ciudadanía, que solicite el servicio

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I.- Elaborar su Programa Municipal y participar en el diseño del Programa Local;
- 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 determiné, 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. Las demás que establezca el ordenamiento jurídico estatal y aquellas que deriven de los acuerdos que, de conformidad con la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, se asuman en el Sistema Nacional DIF y los Sistemas DIF de Hidalgo;

XIII.- Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;

XIV.- Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y

XV.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

SUBDIRECTOR (A) DE PILARES DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SUBDIRECTOR (A) DE PILARES

NIVEL JERÁRQUICO: 4

REPORTA A: Presidente (a) honoraria del sistema DIF Municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Realizar trabajo de prevención social dirigida a niñas, niños y adolescentes.

PERFIL DEL CARGO

I.- Ser ciudadano hidalguense;

II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;

III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;

IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con la licenciatura en la materia correspondiente;

V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Impartir talleres con temáticas de prevención social dirigidas a niñas, niños y adolescentes
- II. Llevar a cabo talleres recreativos de pintura, manualidades, cocina, lectoescritura, con el objetivo de fortalecer las habilidades para la vida de niñas, niños y adolescentes.
- III. Brindar talleres complementarios a madres y padres de familia, a fin de fortalecer las estrategias de prevención ante problemáticas sociales;
- IV. Recibir capacitación con personal del DIF estatal sobre las temáticas que se trabajaran, junto con todo el material que deberá ser utilizado;

- V. Organizar el material didáctico con el que se impartirán los talleres a los usuarios
- VI. Impartir cada uno de los talleres solicitados por los usuarios de los centros de pilares;
- VII. Identificar y elegir los talleres se les puede impartir a los usuarios;
- VIII. Planear los talleres a realizar;
- IX. Solicitar el material necesario para llevar a cabo los talleres solicitados;
- X. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XI. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

AUXILIAR DE PILARES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE PILARES

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: presidente (a) honoraria del sistema DIF Municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Realizar trabajo de prevención social dirigida a niñas, niños y adolescentes.

PERFIL DEL CARGO

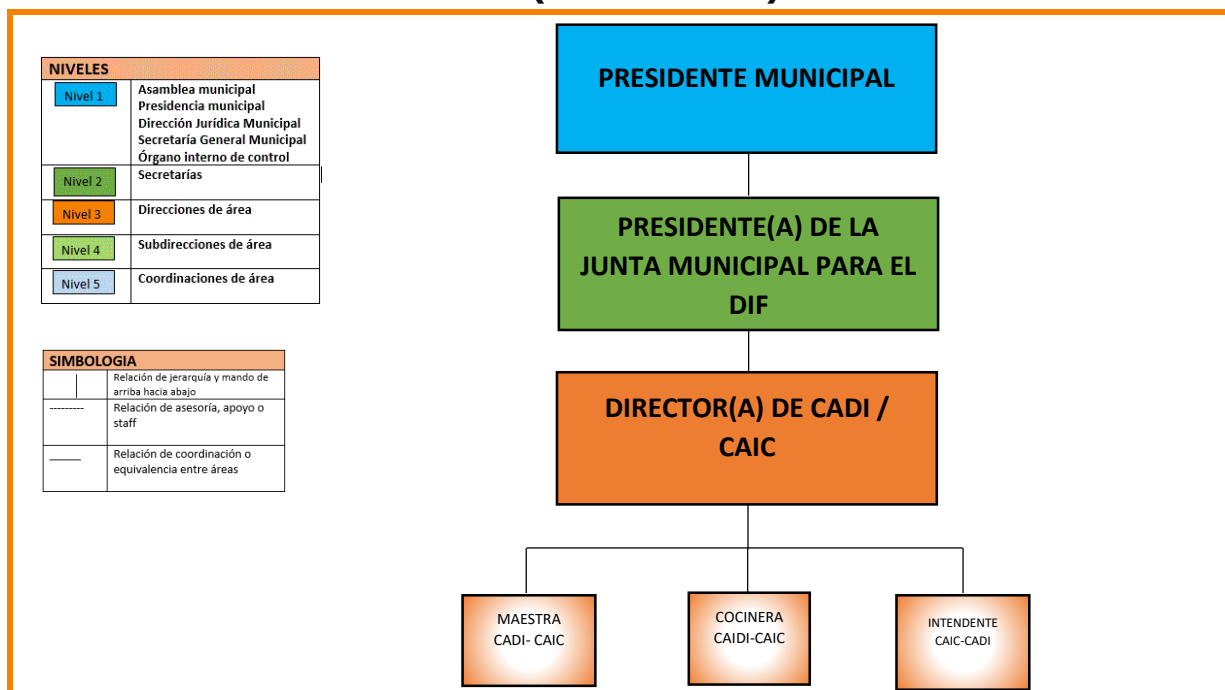
- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con la licenciatura en la materia correspondiente;
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Brindar orientación psicológica básica a población abierta (niñas, niños y adolescentes inscritos en PILARES);
- II. Canalizar a las y los usuarios a instituciones correspondientes (DIF, centros de salud u otras instancias) cuando se requiera atención especializada;

- III. Diseñar e impartir talleres psicoeducativos dirigidos a diferentes grupos de la población, abordando temas como manejo de emociones, habilidades sociales, prevención de adicciones, autoestima y crianza positiva;
- IV. Promover la participación comunitaria mediante la organización y ejecución de actividades dentro del espacio PILARES;
- V. Colaborar en la ejecución de actividades culturales, educativas y recreativas promovidas por el programa PILARES;
- VI. Brindar acompañamiento y seguimiento a usuarios que reciben orientación psicológica;
- VII. Elaborar reportes de atención, registros de usuarios y evidencias de actividades realizadas;
- VIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- IX. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIO (CADI-CAIC)



DIRECTOR (A) CAIC-CADI DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR (A) CAIC-CADI

NIVEL JERÁRQUICO: 3

REPORTA A: Presidenta (E) honoraria del sistema DIF

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO: Educación y cuidados de los niños de madres trabajadores del municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con la licenciatura en la materia correspondiente;
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Realizar visitas de acompañamiento al personal docente y de apoyo técnico al proceso educativo;
- II. Asistir a los Consejos Técnico Directivo, extraordinarios y ordinarios cada vez que sean convocados por la supervisión escolar correspondiente;
- III. Elaborar el Programa Sintético y Analítico de acuerdo a las disposiciones de la Nueva Escuela Mexicana;
- IV. Entregar por escrito las funciones al personal adscrito al CAIC para conformar su expediente;
- V. Mantener el sistema administrativo actualizado (base de datos de cuotas, SIEB, Modelo de Atención a la Salud del Niño, Habilidades para la vida y RENCAI);
- VI. Llevar el control de asistencia de su personal y entregar de manera puntual, ordenada y con las disposiciones oficiales de recursos humanos;
- VII. Entregar en tiempo y forma la documentación que solicita la secretaria de Educación Pública a través de la supervisión escolar;
- VIII. Supervisar la organización y funcionamiento del CAI;
- IX. Contar con libreta de incidencia por grado, personal docente, de cocina y auxiliares generales;
- X. Nombrar a una maestra responsable del centro cuando la maestra encargada se ausente;
- XI. Canalizar a las niñas y los niños con necesidades educativas especiales aprendizaje y de conducta con los psicólogos de CAI;
- XII. Dar a conocer al personal que labora en los centros la ley de prestación de servicios para la atención cuidado protección y desarrollo integral infantil;
- XIII. Dar a conocer a su personal el reglamento interno de CAI. así como los protocolos que el personal deberá seguir en su práctica laboral;
- XIV. Atender de manera personal a los padres de familia o tutores que tengan la responsabilidad o el cuidado de los niños;
- XV. Entregar mensualmente planificaciones especiales de fechas relevantes a la coordinación;
- XVI. Verificar que se cumplan con los estándares de competencias laborales que marca el Sistema DIF Nacional;

- XVII. Notificar a la coordinación administrativa sobre cualquier situación que ponga en riesgo la integridad física o emocional de las niñas y niños en tiempo y forma;
- XVIII. Promover pautas de convivencia sana y pacífica entre la comunidad escolar;
- XIX. Cumplir con la normatividad de oficinas de calidad;
- XX. Vigilar el cumplir con las normas oficiales en materia de protección civil;
- XXI. Participar en los programas de formación actualización, capacitación y certificación
- XXII. Vigilar y prohibir el acceso a los vendedores y personas ajenas al CAIC en horario laboral;**
- XXIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XXIV. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XXV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

MAESTRA CAIC-CADI

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: MAESTRA CAIC-CADI

NIVEL JERÁRQUICO: 5

REPORTA A: presidenta (E) honoraria del sistema DIF

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Otorgar y coordinar el servicio educativo asistencial a nivel preescolar, diseñando y ejecutando actividades pedagógicas, lúdicas y de cuidado formativo que garanticen el desarrollo integral de las niñas y niños (físico, emocional, social y cognitivo), en un marco de seguridad, calidez y protección a sus derechos humanos.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con la licenciatura en la materia correspondiente;
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Resguardar el mobiliario que se encuentra en el salón y a su cargo.
- II. Entregar de manera adecuada y oportuna toda la documentación que le sea requerida por la directora del centro.
- III. Realizar filtro de acuerdo al protocolo de bioseguridad a la entrada, durante el día y a la entrega de niñas y niños en los horarios correspondientes.
- IV. Elaborar diagnóstico inicial de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública;
- V. Elaborar y entregar la planificación de actividades pedagógicas en tiempo y forma considerando las disposiciones de los planes y programas vigentes;
- VI. Realizar la evaluación de niñas y niños atendidos en su grado y grupo correspondiente entregarla a la directora para su revisión y visto bueno en tiempo y forma detectando las necesidades de aprendizaje a partir de la atención y relaciones que establecen con su ambiente social y cultural de las niñas y niños a su cargo, seleccionar y elaborar los materiales de apoyo que se requieren para las actividades del CAI;
- VII. Ambientar su área de trabajo de acuerdo a las actividades realizadas o fechas especiales en buen estado durante todo el ciclo escolar;
- VIII. Asistir a reuniones convocadas por el jefe inmediato de la coordinación;
- IX. Elaboración con anticipación del material que se va utilizar, con el fin de no interrumpir las actividades o descuidar a los y las menores;
- X. Actualizar y enriquecer las actividades educativas de acuerdo a los resultados de la evaluación;
- XI. Entregar en tiempo y forma la evaluación para su revisión y posteriormente subirlas en plataforma conforme al periodo establecido de acuerdo a la SEPH;
- XII. Realizar lista de asistencia;
- XIII. Programar reuniones con padres de familia para resolución de problemas de desarrollo del menor; propiciar convenios adentro y fuera del CAI;
- XIV. Resguardar los datos de los padres de familia y de las niñas y niños que se encuentran en los expedientes, mantenerlos actualizados; deberá de notificar cualquier cambio a la directora del CAI, solicitar la documentación faltante;
- XV. Propiciar la participación de los padres de familia en las reuniones y cursos, con el fin de orientar sobre el desarrollo de su hijo en su atención y cuidado;
- XVI. Integrar y mantener actualizados el portafolio de evidencias de cada menor inscrito (con documentación personal, entrevista, diagnóstico, evidencias del alumnado con un texto breve de los avances obtenidos de cada campo formativo);
- XVII. Participar en los programas, cursos, actualización y supervisión realizadas por la SEPH y DIF Estatal;
- XVIII. Llevar a cabo registros en el diario, haciendo una autoevaluación y evaluación de la jornada de trabajo especificando las situaciones relevantes de las niñas y niños;
- XIX. Entregar con anticipación la Planeación especial por escrito de los eventos especiales, que se realizara de acuerdo a la calendarización en el formato de

- comisiones (fechas cívicas, matrogimnasias, condúceme papa y eventos especiales, incluidas en la Nueva Escuela Mexicana;
- XX. Se llevará una libreta de incidencias, en la cual se anotarán situaciones relevantes de los alumnos y estas tendrán que ser firmadas de enterados por padres de familia, maestra y directora del CAI;
- XXI. Detectar e informar en el área Consejería Escolar sobre las necesidades de aprendizaje que se manifiesten en las niñas y los niños a su cargo;
- XXII. Verificar que la limpieza de su área de trabajo se realice oportunamente e informar a la directora sobre desperfectos en el mobiliario y/o reparaciones que sea necesario realizar para el óptimo funcionamiento del CAI;
- XXIII. Participar en actividades de contingencia (evacuaciones de sismos, incendios e inundaciones);
- XXIV. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XXV. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XXVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

COCINERAS DE CAIC-CADI

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: COCINERAS DE CAIC-CADI

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Presidenta (E) honoraria del sistema DIF/directora de CAIC-CADI

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Garantizar la correcta alimentación, nutrición e higiene de las niñas y niños beneficiarios mediante la preparación oportuna y saludable de los menús establecidos.

PERFIL DEL CARGO

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica en la materia correspondiente;
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Resguardar el mobiliario que se encuentra a su cargo;
- II. Dentro de su jornada de trabajo deberá ejercer los lineamientos de la certificación ECO334 como Preparación de alimentos para población sujeta a asistencia social;
- III. Realizar cortes y reportes de los alimentos que ingresan al centro cada semana;
- IV. Ordenar los productos perecederos y los no perecederos que integran la despensa en el refrigerador y alacena;
- V. Lavar los alimentos y picarlos higiénicamente;
- VI. Participar en programas, cursos, actualizaciones, supervisiones, organizadas por el sistema DIF Estatal;
- VII. Separar los desechos de comida en un recipiente con tapa para evitar contaminación;
- VIII. Estar pendiente al tirar la basura según el día que corresponda;
- IX. Elaboración de alimentos que integran la ración diaria en dos tiempos (desayuno-comida);
- X. Utilizando agua potable en su preparación y manejándolos higiénicamente, de acuerdo a las indicaciones que para tal caso les sean señaladas;
- XI. Lavar los utensilios siempre que utilizaron para preparar los alimentos;
- XII. Atender con amabilidad a toda persona que se le solicite el servicio;
- XIII. Mantener la cocina y comedor en óptimas condiciones de higiene, así como anaqueles;
- XXVII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XXVIII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

INTENDENCIA DE CAIC-CADI

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: INTENDENCIA DE CAIC-CADI

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: presidenta (E) honoraria del sistema DIF/directora de CAIC-CADI

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. –

PERFIL DEL CARGO. -

- I.- Ser ciudadano hidalguense;
- II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;

- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica en la materia correspondiente;
- V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Aseo general de los salones del centro;
- II. Limpieza general;
- III. Mantener limpio los patios, pasillos y áreas comunes;
- IV. Mantener la limpieza de los baños y lavabos en dos tiempos;
- V. Evitar la acumulación de los botes de basura (salones y sanitarios);
- VI. Estar al pendiente al tirar la basura según el día que corresponda;
- VII. Sacudir los guardas polvo y material didáctico;
- VIII. Limpieza general de la bodega del centro;
- IX. Aseo de patios, ventanas, mobiliario y material didáctico;
- X. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XI. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN



SUBDIRECTOR (A) DE LA UBR DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SUBDIRECTOR (A) DE LA UBR

NIVEL JERÁRQUICO: 4

REPORTA A: Presidente (A) Municipal Constitucional/ presidenta (E) honoraria del Sistema DIF Municipal

SUPERVISA A: Al personal Adscrito a la UBR

OBJETIVO DEL CARGO. – Brindar servicios de salud a la población más vulnerable del Municipal para lograr los objetivos institucionales planteados.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar preferentemente con licenciatura en ramas de la salud debidamente titulado con dos años de experiencia al momento de la designación; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Brindar atención médica a los usuarios que lo soliciten;
- II. Responsable de que la rehabilitación de las personas que hayan sufrido alguna lesión traumática para que sean atendidos en forma profesional personal especializado en terapia de rehabilitación;
- III. Llevar un registro de todas las personas que reciban la atención medica diariamente;
- IV. Rendir informes quincenales y mensuales a la presidenta Municipal para su conocimiento y al CRIH del Estado;
- V. Responsable del archivo clínico de cada persona rehabilitada;
- VI. Elaboración de los expedientes clínicos de las personas que acudan a solicitar servicios de salud a la unidad;
- VII. Realizar reuniones con los diversos sectores de la población para difundir los servicios de salud que se ofrecen a través de la Unidad; y
- VIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- IX. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Presidenta honoraria del Sistema DIF Municipal/ Titular de la Unidad

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Brindar servicios de salud a la población más vulnerable del Municipal para lograr los objetivos institucionales planteados.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Apoyo técnico y administrativo de la unidad;
- II. Atención a los usuarios;
- III. Archivado de documentación;
- IV. Elaboración de oficio varios acordes a la unidad administrativa;
- V. Entrega de oficios varios a las unidades administrativas;
- VI. Apoyo para la integración de los archivos, producto de la información generada en el área;
- VII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- VIII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico

TERAPEUTA FÍSICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TERAPEUTA FÍSICO

NIVEL JERÁRQUICO: 5

REPORTA A: Presidente (A) Municipal Constitucional/ Presidente (a) honoraria Sistema DIF Municipal

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL CARGO. Brindar servicios de salud a la población más vulnerable del Municipal para lograr los objetivos institucionales planteados.

PERFIL DEL CARGO.

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;

- IV. Contar preferentemente con licenciatura en ramas de la salud debidamente titulado con dos años de experiencia al momento de la designación; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Diseñar e implementar un plan de tratamiento personalizado para cada paciente con el fin de aliviar su dolor y de restaurar su movilidad física;
- II. Leer y analizar los informes médicos para determinar cuál es el mejor tratamiento a seguir;
- III. Realizar una evaluación inicial de la movilidad del paciente;
- IV. Diseñar un plan de tratamiento destinado a rehabilitar al paciente;
- V. Asistir a los pacientes en la realización de distintos ejercicios diseñados para ayudarles a recobrar la movilidad;
- VI. Llevar el registro de las mejorías, diagnóstico y metas logradas por el paciente;
- VII. Consultar con profesionales de la Medicina para hacer seguimiento al progreso de la terapia y rediseñar el programa de rehabilitación de ser necesario;
- VIII. Dar de alta a los pacientes una vez hayan logrado las metas establecidas;
- IX. Estar al corriente de las últimas técnicas, logros y tratamientos en materia de Fisioterapia;
- X. Asistir y participar en seminarios, conferencias y congresos en conjunto con otros profesionales de su ramo para compartir nuevos métodos y tratamientos;
- XI. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

AUXILIAR UBR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR UBR

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Presidenta honoraria Sistema DIF Municipal/ Titular de la Unidad

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Colaborar con cada una de las actividades de la unidad administrativa.

PERFIL DEL CARGO.

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Atención a los usuarios respecto de los servicios que brinda la unidad;
- II. Elaboración de trípticos para difusión de los servicios de la unidad;
- III. Apoyo institucional en las diversas actividades;
- IV. Ordenada de documentos;
- V. Integración del archivo del área;
- VI. Colaborar en el área en las actividades administrativas;
- VII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico

PSICOLOGA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: PSICOLOGA (O)

NIVEL JERÁRQUICO: 5

REPORTA A: Presidenta honoraria del Sistema DIF Municipal/ Titular de la Unidad

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL CARGO. Brindar valoración, apoyo emocional y acompañamiento terapéutico integral a los pacientes con discapacidad temporal o permanente, así como a sus familias, para favorecer su estabilidad mental y autonomía.

PERFIL DEL CARGO. -

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;

- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Sensibilizar a través de pláticas y/o talleres con enfoque de Desarrollo Humano a los servidores públicos del municipio con el fin de propiciar un trato dispuesto, amable y eficiente hacia la ciudadanía (Taller de sensibilización);
- II. Elaborar un programa anual de trabajo sobre talleres de sensibilización dirigido a la población del Municipio;
- III. Impartir pláticas, talleres, cursos y/o conferencias de Desarrollo Humano a la población del municipio, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo;
- IV. Entregar físicamente a la Subdirección de Desarrollo Humano el reporte mensual de actividades en los formatos establecidos (Reporte Mensual de Estrategias Implementadas, Bitácora de Actividades, Padrón de Beneficiarios y Evidencia Fotográfica), según el Calendario de Entrega de Reportes;
- V. Capturar los datos de la población atendida.
- VI. Proporcionar a la Subdirección de Desarrollo Humano la información y documentación que se requiera para la integración del Diagnóstico Municipal, según los tiempos establecidos;
- VII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- VIII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

ENFERMERA UBR DIF DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:

NIVEL JERÁRQUICO: 5

REPORTA A: Presidenta honoraria del Sistema DIF Municipal/ Titular de la Unidad

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Proporcionar atención de enfermería integral, oportuna y con sentido humano a los pacientes con discapacidad temporal o permanente que acuden a la UBR.

PERFIL DEL CARGO.

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;

- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Valorar al paciente en cuanto a la toma de signos vitales, atención inmediata y adecuada a la población, en la unidad básica de rehabilitación;
- II. Fomentar la prevención de enfermedades mediante periódicos murales informativos mensuales a la población en las instalaciones;
- III. Establecer coordinación con otras áreas de la institución, para la atención de personas que acuden a solicitar un servicio diferente al área de salud;
- IV. Realizar curaciones en el caso de que el paciente así lo amerite, a la aplicación de sueros intravenoso con previa indicación médica;
- V. Atención en el servicio con calidad y calidez, oportuna;
- VI. Requisitar documentación adecuada acorde a las reglas de operación de programas del área de salud, como la entrega de informes quincenales o mensuales;
- VII. Atender al personal y público en general que solicite información relativa a la salud;
- VIII. Brindar servicios de enfermería a la ciudadanía;
- IX. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- X. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

AUXILIAR DE COPUSI

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE COPUSI

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Presidenta honoraria Sistema DIF Municipal/ Titular de la Unidad

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL CARGO. Coadyuvar en la distribución y supervisión de los insumos alimentarios destinados a los comedores comunitarios y escolares del municipio, garantizando que los sectores vulnerables como niños y niñas reciban porciones nutritivas y de bajo costo.

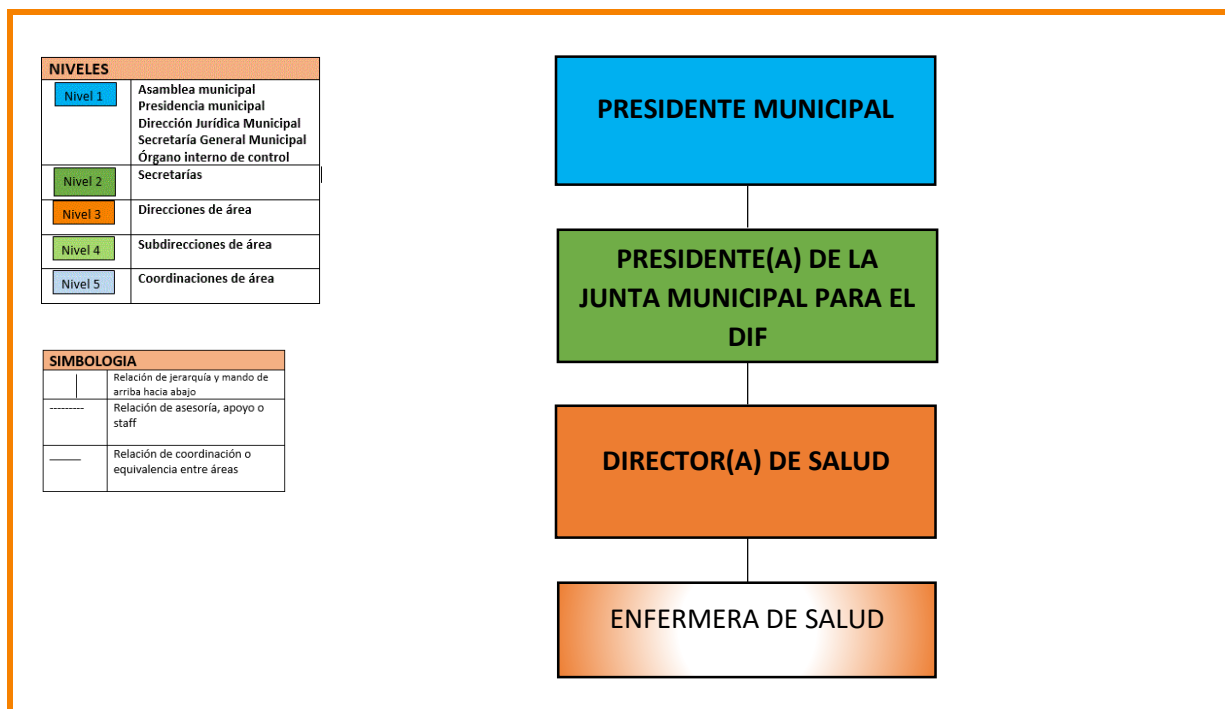
PERFIL DEL CARGO.

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Conservar y mejorar la salud en general de los pacientes, proporcionando asesorías nutricionales individuales o mediante sesiones grupales en la materia;
- II. Evaluar el estado nutricional del paciente, para lo cual se le realizan cuestionarios y exámenes de laboratorio con el fin de determinar los factores nutricionales que están afectando su salud;
- III. Planificar, implementar y supervisar los menús, considerando el valor nutricional, sabor, apariencia y preparación de los alimentos;
- IV. Realizar informes sobre la evaluación nutricional de los pacientes;
- V. Atender inquietudes y preocupaciones de los pacientes;
- VI. Llevar un registro de los informes y estadísticas de los pacientes;
- VII. Desarrollar e implementar servicios y programas de nutrición y preparación de alimentos en escuelas, hospitales, enfermerías y demás centros de salud;
- VIII. Prevenir y tratar casos de nutrición inadecuada, planificando y dirigiendo programas educativos en nutrición y desarrollando materiales educativos dirigidos a varias audiencias;
- IX. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- X. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD



DIRECTOR (A) DE SALUD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR (A) DE SALUD

NIVEL JERÁRQUICO: 3

REPORTA A: Presidenta honoraria del Sistema DIF Municipal

SUPERVISA A: Personal a su cargo

OBJETIVO DEL CARGO. – Brindar servicios generales de salud a la población del Municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;

- V. contar con título profesional en la disciplina correspondientes al área de ciencias de la salud, así como tener experiencia en el ámbito clínico o en algún cargo de la administración pública relacionado con la materia;
- VI. Experiencia mínima de un año al momento de su designación;
- VII. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Realizar actividades sobre prevención de diversas enfermedades dentro del Municipio;
- II. Realizar acciones de verificación y activación de patios limpios.
- III. Realizar actividades de descacharrización en entornos como panteones, escuelas, iglesias, comunidades, barrios y colonias;
- IV. Coordinación y participación en Jornadas médicas;
- V. Asistencia en las reuniones de trabajo con instituciones de salud;
- VI. Apoyo médico en traslados de pacientes;
- VII. Actividades de enfermería dentro del área de salud;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia;
- IX. Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación;
- X. Vigilar que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos, de acuerdo con la normatividad en la materia;
- XI. Promocionar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población;
- XII. Generar mejores condiciones de higiene y salud para los habitantes del Municipio;
- XIII. Atención a solicitudes de localidades del Municipio sobre temas de salud;
- XIV. Realizar diversas actividades de prevención, como tomas de glucosas, muestras de VIH, muestras de VDRL, pruebas rápidas de embarazo;
- XV. Realizar visitas domiciliarias junto con las autoridades de cada comunidad para vigilar que los domicilios se encuentren limpios, sin hierba y que cumplan con la acción lava, tapa, voltea y elimina en prevención de enfermedades;
- XVI. Atención y acompañamiento a pacientes que requieran cuidados de enfermería durante su traslado programado a diferentes instituciones de salud.; y
- XVII. Gestión jornadas medicas con instituciones de salud pública y asociaciones civiles en beneficio de las comunidades que carezcan de servicios médicos, previa autorización del titular del ente;
- XVIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XIX. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

ENFERMERA DE SALUD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ENFERMERA DE SALUD

NIVEL JERÁRQUICO: 5

REPORTA A: presidenta honoraria del Sistema DIF Municipal/ Titular de la Unidad administrativa

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Colaboración en brindar servicios de salud a la población

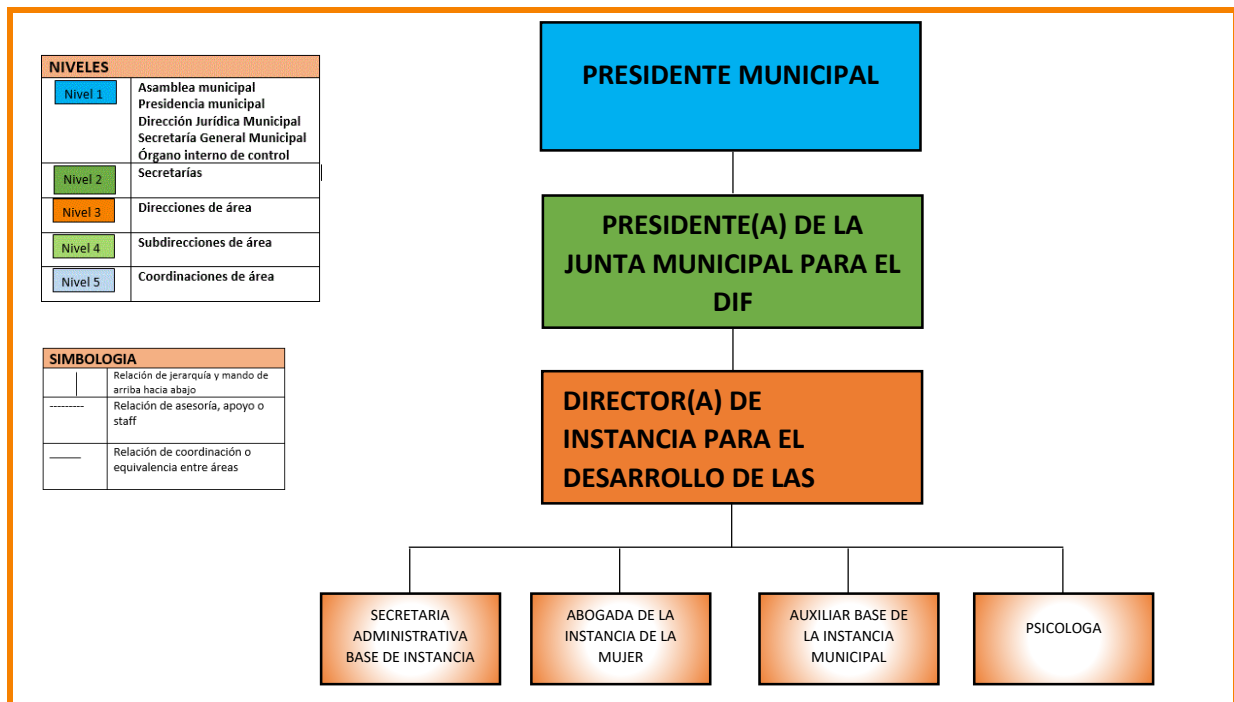
PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Llevar a cabo platicas y talleres de diferentes temas de salud;
- II. Colaborar en la abatización a depósitos de agua;
- III. Colaborar en la vacunación contra la rabia canina y felina realizada por parte de la administración municipal;
- IV. Atención al llamado de primeros auxilios por alguna urgencia;
- V. Apoyo de primeros auxilios en eventos en las diferentes comunidades e instituciones educativas;
- VI. Brindar atención medica en los traslados de pacientes a diversas instituciones de salud;
- VII. Realizar actividades de enfermería dentro del área de salud previa indicación de la titular;
- VIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- IX. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES



DIRECTOR (A) INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA MUJERES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR (A) INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA MUJERES

NIVEL JERÁRQUICO: 3

REPORTA A: Presidente (a) Municipal Constitucional/ presidenta del Sistema DIF Municipal

SUPERVISA A: Personal adscrito a la unidad administrativa

OBJETIVO DEL CARGO. – La promoción y el fomento de las condiciones que posibiliten la libertad, la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres y la participación de las mujeres en la vida política, civil, laboral, económica, social y cultural, así como la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.

PERFIL DEL CARGO.

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Ser desempeñado a cargo de una mujer;
- IV. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- V. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
- VI. Al momento de la designación contar con experiencia de un año en temas de género, igualdad sustantiva, prevención de la violencia de género y defensa y promoción de los derechos humanos de las mujeres;
- VII. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría para el Ayuntamiento Municipal y las Unidad Administrativas;
- II. Elaborar protocolos para prevenir, atender y sancionar el acoso sexual, el acoso laboral, el hostigamiento sexual y el hostigamiento laboral en la administración pública municipal; así como implementar acciones afirmativas para promover ambientes libres de violencia;
- III. Fungir como unidad administrativa para la atención a mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de violencia, aplicando los protocolos municipales que en la materia expida el Ayuntamiento
- IV. Dirigir el proceso de atención integral derivada de hechos de violencia basada en el género e implementar mecanismos de detección de casos, debiendo dar acompañamiento a las víctimas en cualquier procedimiento para garantizar su acceso a la justicia;
- V. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de las mujeres para que sean plenamente conocidos y ejercidos dentro del Municipio;
- VI. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres;
- VII. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, programación, presupuestario, ejecución, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de programas y proyectos con el fin de eliminar la desigualdad en favor de las mujeres del Municipio;
- VIII. Implementar mecanismos de prevención, detección y atención de violencia de género dentro de la administración pública municipal;
- IX. Brindar asesoría y asistencia jurídica;
- X. Coadyuvar con las áreas correspondientes de la Administración Municipal para la implementación de cursos de capacitación a las personas que atienden víctimas con perspectiva interseccional, intercultural y de género, con enfoque de derechos humanos;
- XI. Instrumentar acciones relativas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres;

- XII.** Coordinarse con la Comisión de Igualdad y de Género del Ayuntamiento, a efecto de diseñar e implementar un programa municipal de erradicación de la violencia hacia la mujer;
- XIII.** Informar anualmente al titular de la Presidencia Municipal sobre las acciones y medidas ejecutadas durante el año; así como los proyectos implementados, sus avances y su impacto en la administración municipal;
- XIV.** Diseñar e implementar campañas de sensibilización en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, prevención y atención de la violencia contra las mujeres y cultura para la paz en el Municipio;
- XV.** Atención y seguimiento de usuarias (atención de primera vez, detección, orientación, vinculación, canalización y/o gestión, actividades de seguimiento y acompañamiento);
- XVI.** Gestión de apoyos y servicios destinados a la población objetivo;
- XVII.** Diseño, elaboración, planeación y ejecución de actividades que conforman el plan anual de trabajo de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres;
- XVIII.** Impartición de capacitaciones, talleres, pláticas, conferencias y actividades en temas de violencia hacia la mujer, género, prevención de embarazo adolescente, derechos de las mujeres e igualdad de género dentro del Municipio;
- XIX.** Elaboración de materiales de difusión de temas acordes a las necesidades y perfiles de la población objetivo;
- XX.** Gestión de convenios con diversas instituciones que busquen generar un beneficio a la población objetivo;
- XXI.** Resguardar las instalaciones, equipos, mobiliarios, materiales y documentación que se encuentra en el área;
- XXII.** Organización de reuniones de trabajo con algunas áreas del H. Ayuntamiento con las que la Instancia trabaja de manera interdisciplinar para la transversalización de la perspectiva de género.
- XXIII.** Participar en las diversas capacitaciones de manera presencial y virtual en temas que permiten una adecuada atención a las mujeres, seguimiento operativo de procesos y procedimientos, así como lineamientos y actualizaciones para la operatividad de la Instancia y la transversalidad de la perspectiva de género;
- XXIV.** Participar en las reuniones y mesas de trabajo convocadas por el Instituto Hidalguense de las Mujeres y/o cualquier otro organismo, institución o ente que guarde relación con la atención de la población objetivo;
- XXV.** Gestión y comprobación de materiales, equipos, insumos, mobiliarios, entre otros necesarios en la operación de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres;
- XXVI.** Gestión de acciones a través de la participación con diversos actores estratégicos que permitan garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad administrativa;
- XXVII.** Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XXVIII.** Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XXIX.** Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA INSTANCIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA INSTANCIA

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Titular de la Unidad Administrativa

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL CARGO. – Colaborar en las actividades encaminadas a la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres y la participación de las mujeres en la vida política, civil, laboral, económica, social y cultural, así como la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.

PERFIL DEL CARGO.

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaborar la agenda de las Actividades de la titular;
- II. Redactar oficios, circulares y otros documentos para la correcta funcionalidad del área;
- III. Recibir correos y anotar información para comunicar a la directora de la Instancia
- IV. Informar acerca de la documentación dirigida a la Instancia de la Mujer para el trámite respectivo;
- V. Participar en reuniones de trabajo para mejorar la atención a los usuarios;
- VI. Atender de manera cordial y amable a la ciudadanía que acude a realizar cualquier trámite a dicha Instancia;
- VII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- VIII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

ABOGADA DE LA INSTANCIA DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ABOGADA DE LA INSTANCIA

REPORTA A: Titular de la Unidad Administrativa

SUPERVISA A: 5

OBJETIVO DEL CARGO. Brindar asesoría jurídica encaminadas a la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, a la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.

PERFIL DEL CARGO.

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar con licenciatura en derecho;
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Brindar asesoría jurídica a las mujeres del Municipio;
- II. Acompañamiento sobre trámites legales a las mujeres que acudan a la instancia por cualquier problema legal;
- III. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- IV. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- V. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

AUXILIAR INSTANCIA DE LA INSTANCIA DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR INSTANCIA DE LA INSTANCIA

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Titular de la Unidad Administrativa

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Colaborar en las actividades encaminadas a la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres y la participación de las mujeres en la vida política, civil, laboral, económica, social y cultural, así como la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.

PERFIL DEL CARGO.

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaboración de archivo de documentación de soporte operativo, comprobatoria, legal, estadística e informativa del área;
- II. Atención y seguimiento de usuarias (acompañamientos y seguimientos telefónicos)
- III. Apoyo en elaboración de materiales didácticos para capacitaciones, talleres, pláticas y conferencias impartidos por la titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres;
- IV. Participación en las comisiones y grupos de trabajo convocados por las diversas áreas que conforman el H. Ayuntamiento;
- V. Participar en las reuniones organizativas convocadas por la titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres;
- VI. Elaboración de reportes de actividades mensuales (individual);
- VII. Apoyo en la solicitud de materiales necesarios para la operatividad de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres, así como en la comprobación de los mismos;
- VIII. Participar en las capacitaciones y/o mesas de trabajo convocadas por la titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres;
- IX. Apoyo en organización, logística y ejecución de eventos coordinados por la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres;
- X. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XI. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

PSICOLOGA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: PSICOLOGA

NIVEL JERÁRQUICO: 5

REPORTA A: Titular de la Unidad Administrativa

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Colaborar en las actividades encaminadas a la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres y la participación de las mujeres en la vida política, civil, laboral, económica, social y cultural, así como la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.

PERFIL DEL CARGO.

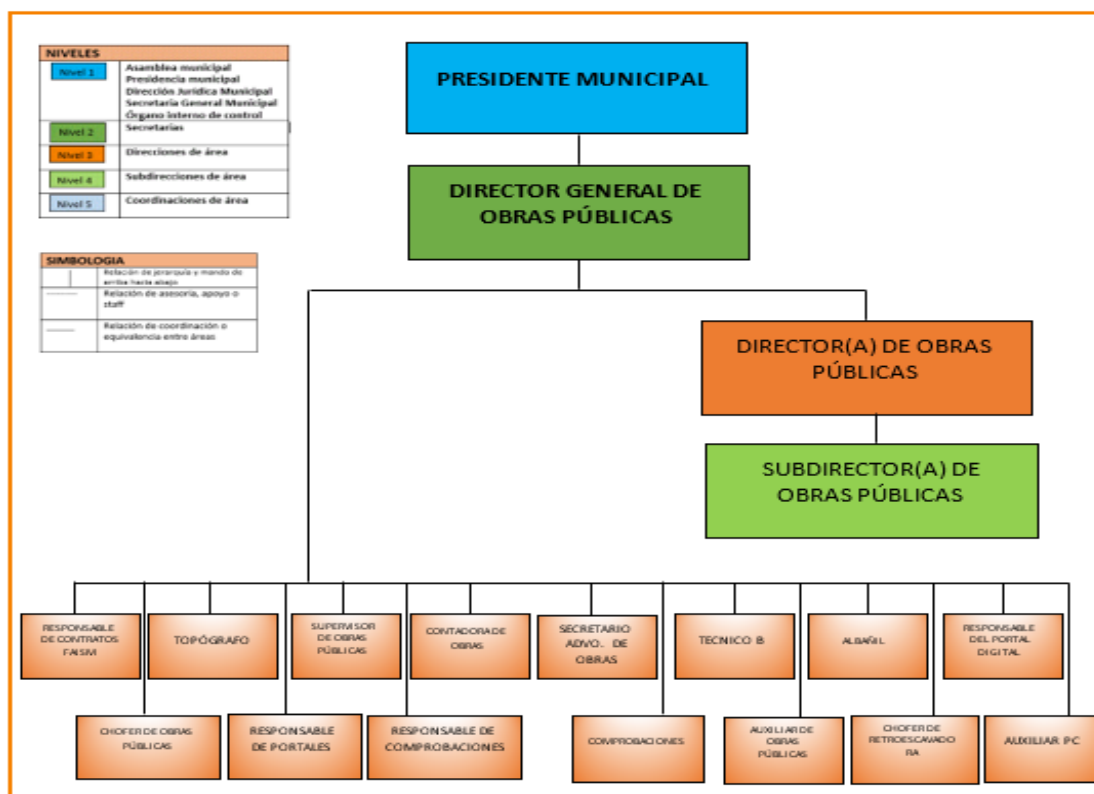
- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Brindar asesoría psicológica a usuarias que soliciten el servicio ante la instancia de la mujer;
- II. Planear actividades destinadas a prevención y erradicación de la violencia psicológica a favor de las mujeres del Municipio;
- III. Elaborar un programa anual de trabajo relativo a la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres del Municipio;
- IV. Realizar el control estadístico de los casos que se dieron atención sobre problemas de violencia de género y psicológica en el Municipio;
- V. Dar atención a niñas, niños y jóvenes adolescentes del Municipio cuando tengan problemas de violencia intrafamiliar;
- VI. Brindar asesoría y acompañamiento a las usuarias que sufran violencia intrafamiliar dentro del Municipio;
- VII. Realizar un plan estratégico encaminado a erradicar la violencia familiar en el Municipio;
- VIII. Guardar absoluta discreción de los casos que hayan sido atendidos por violencia psicológica y familiar;
- IX. Brindar asesoría a las familias del municipio que lo requieren en temas de adicciones, alcoholismo e integración al grupo social;
- X. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XI. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y

- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



DIRECTOR (A) GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR (A) GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

NIVEL JERÁRQUICO: 2

REPORTA A: Presidente municipal constitucional/ Titular del órgano interno de control.

SUPERVISA A: Al personal adscrito a la unidad administrativa.

OBJETIVO DEL CARGO. – Vigilar la obra pública municipal y otorgar las licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos y urbanismo dentro del Municipio.

PERFIL DEL CARGO. -

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;

- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. 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.
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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;
- XIX. Asistir al presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XX. Coadyuvar de manera coordinada con el titular del área de Protección Civil, en la elaboración o en su caso, con la actualización del Atlas Municipal de Riesgos. Ante la omisión de lo previsto en esta fracción, se estará a lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas;
- XXI. Asegurarse que las obras públicas que estén bajo su cargo se planeen, construyan y ejecuten de una manera que atiendan las necesidades de las personas con discapacidad, para que los espacios públicos sean accesibles e inclusivos para todas las personas; y
- XXII. Proponer al Ayuntamiento, obras para la creación, recuperación o conservación de calles seguras para mujeres y niñas, con base a las guías, protocolos y lineamientos que emitan las autoridades competentes en la materia;
- XXIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XXIV. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XXV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

DIRECTOR (A)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR (A)

NIVEL JERÁRQUICO: 3

REPORTA A: Presidente municipal constitucional/ director general de Obras Públicas

SUPERVISA A: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Vigilar el cumplimiento normativo y administrativo de la documentación de cada una de las funciones el área.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar con título profesional en las materias de arquitectura e ingeniería civil;
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Coordinar al equipo de trabajo para solventar asuntos relacionados a la supervisión, control y seguimiento de obras en curso contratadas;
- II. Coordinación con áreas de la administración municipal para la planeación, vigilancia y administración del programa de trabajo anual;
- III. Atención y seguimiento a solicitudes por parte de la ciudadanía;
- IV. Apoyo en la administración de los recursos materiales, financieros y humanos asignados a la dirección;
- V. Colaborar en la planeación anual de obras públicas, alineándose con el plan municipal de desarrollo;
- VI. colaborar en la priorización de obras asignadas del año en curso;
- VII. Vigilar en conjunto con los supervisores, la ejecución de obras públicas municipales conforme a los proyectos y presupuestos aprobados;
- VIII. Verificar y aprobar el avance físico financiero con respecto a estimaciones programadas dentro de los contratos de obra;
- IX. Proponer mejoras en los procesos tanto de construcción y mantenimiento de infraestructura, como procesos administrativos para el correcto funcionamiento del área;
- X. Representar a la dirección de obras públicas en reuniones con regidores, comités de obra y dependencias estatales o federales;
- XI. Vigilar que los supervisores de obra cumplan con las obligaciones que les corresponden en caso contrario informar de ello al titular del área para que realice lo conducente;
- XII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XIII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

SUBDIRECTOR (A) DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SUBDIRECTOR (A)

NIVEL JERÁRQUICO: 4

REPORTA A: Presidente municipal constitucional/ director general de Obras Públicas

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Vigilar el cumplimiento normativo y administrativo de la documentación de cada una de las funciones del área.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar con título profesional en las materias de arquitectura e ingeniería civil;
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Revisión y captura de expedientes técnicos a la plataforma SIDET;
- II. Integración de precios unitarios extraordinarios y validación ante el SIDET;
- III. Revisión de procedimientos de contratación (anexos técnicos);
- IV. Validación de expedientes técnicos de obra ante INHIFE, CONAGUA, SIPDUS, SEMARNATH;
- V. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- VI. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

RESPONSABLE DE CONTRATOS FAISM

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DE CONTRATOS FAISM

NIVEL JERÁRQUICO: 3

REPORTA A: director general de Obras Públicas/ director de obras públicas

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Vigilar el cumplimiento normativo y administrativo de la documentación de cada una de las funciones el área.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaboración de procedimientos de contratación;
- II. contratos de obra;
- III. Procedimientos de adquisición y licitaciones;
- IV. Reporte trimestral SRFT FAISM-FORTAMUN;
- V. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- VI. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TOPOGRAFO

NIVEL JERÁRQUICO: 4

REPORTA A: Director general de Obras Públicas/ director de Obras Públicas

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Vigilar el cumplimiento normativo y administrativo de la documentación de cada una de las funciones el área.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar con título profesional en las materias de arquitectura e ingeniería civil;
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaboración de levantamientos topográficos, replanteos de obra y de proyectos de ingeniería;
- II. Llevar a cabo nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas;
- III. Elaboración de dibujos de los levantamientos topográficos;
- IV. Asistir técnicamente en el área de obras públicas a los supervisores de obras;
- V. Apoyo técnico al área de catastro con deslindes de predios públicos y privados;

- VI. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- VII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

CONTADOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: CONTADOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS

NIVEL JERÁRQUICO: 4

Reporta A: Director (A) general/ director (A) de obras públicas.

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Vigilar el cumplimiento normativo y administrativo de la documentación de cada una de las funciones el área.

PERFIL DEL CARGO.

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaboración de bases para los procesos de invitación a cuando menos tres personas;
- II. Realizar los procesos de contratación de obra pública;
- III. Elaboración de contratos de obra;
- IV. Realización de los pagos correspondientes a cada una de las obras;
- V. Actualización del programa operativo anual;
- VI. Manejo del sistema enteros, pago de retenciones o deductivas;
- VII. Calendarización de obras para la entrega recepción;
- VIII. Llenado de layout para la integración y rendición de los informes de gestión financiera y cuenta pública;
- IX. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- X. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y

- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

SUPERVISOR DE OBRAS (RESIDENTE DE OBRA)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR DE OBRAS (RESIDENTE DE OBRA)

NIVEL JERÁRQUICO: 5

REPORTA A: Presidente municipal constitucional/ director de Obras Públicas/Titular del Órgano Interno de Control

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Vigilar el cumplimiento normativo y administrativo de la documentación de cada una de las funciones el área.

PERFIL DEL CARGO.

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar con título profesional en las materias de arquitectura e ingeniería civil;
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos;
- II. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, se cumplan con las condiciones previstas en Ley;
- III. Vigilar a través de su área administrativa, que se cuente con los recursos presupuestales necesarios, para realizar los trabajos ininterrumpidamente;
- IV. 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;
- V. Levantar el Acta correspondiente al inicio de la obra, la que será firmada con la presencia del contratista e integrantes beneficiarios de la obra;
- VI. 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;
- VII. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con las 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;

- VIII. 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;
- IX. Elaborar el reporte de avance físico de la obra, que formará parte de las estimaciones que correspondan;
- X. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden;
- XI. Coordinar con los Servidores Públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y cuando procedan las suspensiones de obra; debiéndose auxiliar de la dirección jurídica de la Administración para su formalización;
- XII. Tramitar por conducto del área administrativa, en su caso, los Convenios Modificatorios necesarios;
- XIII. Rendir informes periódicos, a efecto de que su área administrativa rinda un Informe Final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- XIV. Autorizar y firmar el finiquito del Contrato;
- XV. Vigilar, la correcta ejecución de la obra y transmitir al contratista en forma adecuada y oportuna, las órdenes provenientes de la residencia de obra;
- XVI. Registrar diariamente en la bitácora, de los avances y aspectos relevantes durante la obra;
- XVII. Celebrar Juntas de Trabajo con el contratista o la residencia de obra, para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas los acuerdos tomados;
- XVIII. Vigilar que el superintendente de construcción, cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;
- XIX. Verificar, la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido en el contrato;
- XX. Informar de las irregularidades que presente la obra al titular del área y que deriva de la supervisión de la misma;
- XXI. Coadyuvar, en la elaboración del finiquito de los trabajos;
- XXII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XXIII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XXIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

RESPONSABLE DE PORTALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DE PORTALES

NIVEL JERÁRQUICO: 5

REPORTA A: Director general de Obras Públicas

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Realizar las comprobaciones de los expedientes de obra pública.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Captura de expedientes técnicos planeados con recursos del FAISM, en el sistema expedientes técnicos (SIDET) para su dictaminación;
- II. Solvatación de las observaciones realizadas a los expedientes técnicos capturados en el sistema de dictaminación de expedientes técnicos (SIDET);
- III. Captura de proyectos de obras planeadas con recursos del FAISM, en la plataforma de bienestar;
- IV. Solvatación de las observaciones realizadas a los proyectos capturados en la plataforma de bienestar;
- V. Carga de las cédulas de verificación y seguimiento de obras, de los proyectos cargados en la MIDS;
- VI. Carga de los anexos de participación social de los proyectos cargados en la MIDS;
- VII. Realizar oficios para la solicitud de oficios de validación de obras dictaminadas;
- VIII. Captura de oficios en el sistema para la emisión de oficios de viabilidad de recursos municipales, esto con la finalidad de obtener los oficios de validación de obras con recurso del FAISM;
- IX. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- X. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

RESPONSABLE DEL PORTAL DIGITAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DEL PORTAL DIGITAL

NIVEL JERÁRQUICO: 5

REPORTA A: Director General de Obras Públicas

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Cumplir con la normativa aplicable.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Captura de expedientes técnicos planeados con recursos del FAISM, en el sistema expedientes técnicos (SIDET) para su dictaminación;
- II. Solventación de las observaciones realizadas a los expedientes técnicos capturados en el sistema de dictaminación de expedientes técnicos (SIDET);
- III. Captura de proyectos de obras planeadas con recursos del FAISM, en la plataforma digital MIDS del bienestar;
- IV. Solventación de las observaciones realizadas a los proyectos capturados en la plataforma digital MIDS del bienestar;
- V. Carga de las cédulas de verificación y seguimiento de obras, de los proyectos cargados en la MIDS;
- VI. Carga de los anexos de participación social de los proyectos cargados en la MIDS;
- VII. Captura de información en la plataforma nacional de transparencia (PNT);
- VIII. Contestación a las solicitudes de información recibidas a través de la plataforma nacional de transparencia.
- IX. Recopilación de información para su publicación en la página web del municipio;
- X. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XI. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

RESPONSABLE DE COMPROBACIONES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DE COMPROBACIONES

NIVEL JERÁRQUICO: 5

REPORTA A: director general de Obras Públicas

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Realizar las comprobaciones de los expedientes de obra pública.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Integración de los expedientes de obra;
- II. Elaboración de los oficios dirigidos a las áreas correspondientes;
- III. Fotocopiado de los expedientes solicitados;
- IV. Elaboración de actas de integración de comités de obra;
- V. Participación en la capacitación de comités de obra;
- VI. Digitalización de los expedientes de obra;
- VII. Archivado de los expedientes de obra;
- VIII. Búsqueda de los expedientes solicitados en archivo de obras públicas;
- IX. Recepción y envío de evidencia fotográfica y expedientes digitalizados a tesorería de cada trimestre;
- X. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- XI. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

COMPROBACIONES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: COMPROBACIONES

NIVEL JERÁRQUICO: 5

REPORTA A: Director general de Obras Públicas

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Cumplir con la normativa aplicable.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaboración de proyecto de obra
- II. Elaboración de expedientes técnicos de obra
- III. Solventación de expedientes de obra
- IV. Supervisión y control de obra
- V. Revisión de estimaciones de obra
- VI. Comprobación y actualización de expedientes internos de obra;
- VII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- VIII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE OBRAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE OBRAS

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: director de Obras Públicas

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Cumplir con la encomienda asignada al cargo a desempeñar.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Realizar CHECK LIST
- II. Elaboración de actas de entrega recepción
- III. Asignación de obras
- IV. Elaboración de actas de inicio;
- V. Elaboración de actas de finiquito
- VI. Elaboración de actas de extinción de derechos y obligaciones
- VII. Elaboración del Informe del estatus de obras para remitir a la contraloría del estado;
- VIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- IX. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

CHOFER DE OBRAS PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: CHOFER DE OBRAS PÚBLICAS

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Director general de Obras Públicas

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Realizar el traslado del personal para el cumplimiento de sus encomiendas asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Traslado al personal de contraloría a nivel estatal, conjuntamente con el personal de obras públicas del municipio para la supervisión de las obras contratadas;
- II. Traslado de los supervisores de obra del área a diferentes comunidades y dependencias de gobierno estatal cuando se requiera;
- III. Distribuir correspondencia oficial, paquetes o materiales entre oficinas municipales o instituciones externas;
- IV. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- V. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Director general de Obras Públicas

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Apoyo y colaboración en actividades administrativas al personal encargado de la topografía.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Apoyo al personal en supervisión de obras de las comunidades;
- II. Suministrar combustible a la maquinaria que está trabajando;
- III. Apoyo a los trabajos que realiza el topógrafo de la dirección;
- IV. Apoyo en las diferentes áreas para cumplir con las comisiones asignadas al área;
- V. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;
- VI. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

TÉCNICO B

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TÉCNICO B

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Director General de Obras Públicas

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Apoyo y colaboración en actividades administrativas al personal encargado de la topografía.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Apoyo al personal en supervisión de obras en las localidades y barrios beneficiados con obras;
- II. Suministrar combustible a la maquinaria que está trabajando en diversas actividades asignadas;
- III. Apoyo a los trabajos que realiza el personal de topografía de la dirección;
- IV. Apoyo de trabajos de albañilería cuando sean requeridos previa indicación del titular del área;
- V. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico

ALBAÑIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ALBAÑIL

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Director general de Obras Públicas

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Apoyo y colaboración en actividades administrativas al personal encargado de la topografía.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Apoyo al personal en supervisión de obras en las localidades y barrios del municipio;
- II. Apoyo a los trabajos que realiza el personal de topografía de la dirección;
- III. Apoyo de trabajos de albañilería cuando sean requeridos previa indicación del titular del área;
- IV. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- V. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico

CHOFER DE RETROEXCAVADORA

DESCRIPCION DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO: CHOFER DE RETROEXCAVADORA

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Director general de Obras Públicas

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Apoyo y colaboración en actividades administrativas al personal encargado de la topografía.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Atender las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato;
- II. Verificar condiciones operativas del vehículo a su cargo y reportar fallas o necesidades de mantenimiento;
- III. Supervisar y controlar el suministro, uso y custodia de herramientas, equipos y materiales necesarios para ejecutar los trabajos;
- IV. Proponer e implementar mejoras en los procedimientos establecidos;
- V. Manejo y operación de la retroexcavadora;
- VI. Excavación de zanjas;
- VII. Sondeo para reparación de fugas;
- VIII. Colaborar en la reubicación de líneas de drenaje sanitario y líneas de agua potable;
- IX. Mantenimiento a las partes de la retroexcavadora;
- X. Cubrir las zanjas con material pétreo;
- XI. Apoyar otras áreas de la Subdirección de Operación;
- XII. Brindar ayuda en las actividades de la Planta de Tratamiento cuando se le solicite;
- XIII. Ser responsable del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo;

- XIV. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

AUXILIAR DE PC

DESCRIPCION DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE PC

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Director general de Obras Públicas

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Apoyo y colaboración en actividades administrativas al personal encargado de la topografía.

PERFIL DEL CARGO.

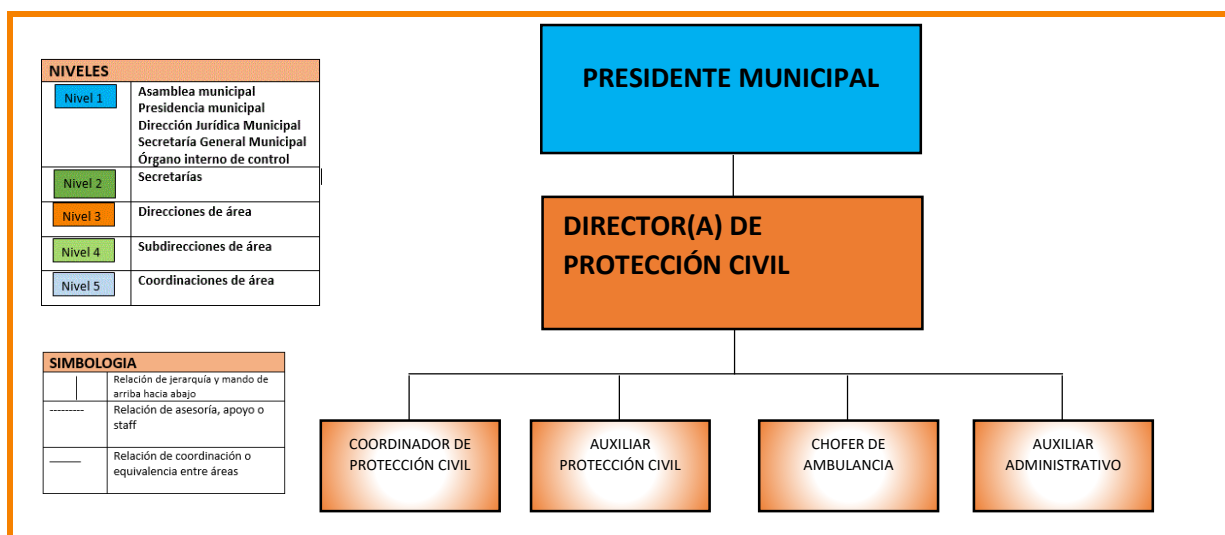
- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- II. Apoyo en los asuntos de procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
- III. Expedir constancias de alineamiento y números oficiales;
- IV. Atender solicitudes y gestiones de ciudadanos, así mismo orientar y dar solución a sus necesidades prioritarias del área;
- V. Elaboración de solicitudes cuando se requiera apoyo por parte la ciudadanía del Municipio en materia de obra pública;
- VI. Ordenamientos del archivo de trámite del área;
- VII. Elaboración de oficios varios;

- VIII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL



DIRECTOR (A) DE PROTECCION CIVIL DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR (A) DE PROTECCION CIVIL

NIVEL JERÁRQUICO: 3

REPORTA A: presidente (a) Municipal constitucional

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Atender casos de contingencia o emergencia que se presenten y afecten la población del Municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- VI. Contar con título profesional, con formación técnica en materia de prevención de riesgos, protección civil o disciplinas afines, 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;
- VII.** 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.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- II. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados del Municipio;
- IV. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
- V. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- VI. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
- VII. Formular la evaluación que corresponda sobre el grado de magnitud en caso de alguna contingencia, emergencia o desastre dentro del Municipio e informar de inmediato al presidente Municipal;
- VIII. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
- IX. Rendir informe al presidente Municipal, respecto de los acontecimientos derivados de contingencias, emergencias y desastres originados dentro del municipio;
- X. Coordinar los trabajos necesarios para la elaboración del Atlas Municipal de Riesgos, debiendo presentar propuestas de ello ante el presidente municipal para su análisis y consideración respectiva;
- XI. Realizar inspecciones periódicas en los diversos locales comerciales dentro del municipio para verificar que cumplan con las medidas de protección civil;
- XII. Realizar entrega recepción del área su cargo en caso de baja laboral;
- XIII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL

NIVEL JERÁRQUICO: 5

REPORTA A: presidente (a) Municipal constitucional/ director de protección civil

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Atender casos de contingencia o emergencia que se presenten y afecten a la población del Municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- VI. Contar con título profesional, con formación técnica en materia de prevención de riesgos, protección civil o disciplinas afines, 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;
- VII. 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.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Dirige y coordina acciones para atender cualquier emergencia, contingencia y desastre, para proteger a las personas, bienes y del medio ambiente en el Municipio;
- II. Coordinar actividades de limpieza general en carreteras que obstaculicen el tránsito vehicular;
- III. Brindar atención a la ciudadanía sobre el seguimiento de solicitudes sobre servicios de derrame de árboles, abastecimiento de agua en pipa, acordonamiento de área para prevención;
- IV. Llevar a cabo capacitaciones con instituciones educativas del Municipio sobre prevención de emergencias, desastres naturales y primeros auxilios;

- V. Programar y llevar a cabo capacitaciones sobre prevención de emergencias, desastres naturales y primeros auxilios con delegados y autoridades municipales;
- VI. Implementar planes y programas para prevenir, mitigar y auxiliar ante cualquier desastre natural o humano;
- VII. Elaborar, publicar y distribuir material informativo de protección civil;
- VIII. Dirigir trabajos de desazolve de carreteras y caminos en las diversas localidades del Municipio que los soliciten;
- IX. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: Director de protección civil

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Atender casos de contingencia o emergencia que se presenten y afecten a la población del Municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Colaborar con el personal de protección civil municipal en las brigadas de mitigación de incendios que se susciten en el Municipio;
- II. Colaborar en los desrames de árboles que obstruyen el trayecto vehicular y líneas de conducción de energía eléctrica;
- III. Limpieza general en cunetas de las carreteras de acceso al municipio;
- IV. Delimitar, acordonar y vigilancia de los ríos en épocas de lluvias y en vacaciones;
- V. Búsqueda y rescate de personas extraviadas o en situación de riesgo;

- VI. Colaborar en el cuidado y protección en las actividades de fuegos pirotécnicos dentro del Municipio;
- VII. Traslado de personas en mal estado de salud o en riesgo de muerte en casos de urgencia;
- VIII. Apoyo en los rescates de accidentes automovilísticos;
- IX. Participar en los simulacros preventivos de riesgo;
- X. Apoyo en la limpieza de cunetas, chapoleo y deshierbe;
- XI. Apoyo en los riesgos provocados por enjambres;
- XII. Brindar servicios provocados por enjambres que lo soliciten la ciudadanía;
- XIII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

CHOFER DE AMBULANCIA/ CHOFER DE PROTECCIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: CHOFER DE AMBULANCIA/ CHOFER DE PROTECCION CIVIL

NIVEL JERÁRQUICO: 5

REPORTA A: director de protección civil

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Atender casos de contingencia o emergencia que se presenten y afecten a la población del Municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Contar con licencia de conducir vigente;
- VI. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Trasladar al personal dentro y/o fuera del Municipio, según los requerimientos y necesidades del área;
- II. Trasladar a los pacientes y al personal médico de manera segura y eficiente en casos requeridos y de urgencia;
- III. Brindar primeros auxilios en caso de accidentes automovilísticos y durante el trayecto de pacientes a diversas instituciones de salud;
- IV. Conducir la unidad móvil de manera segura siguiendo las normas de tránsito aplicables dentro del estado y por consiguiente dentro del Municipio;
- V. Mantener los vehículos en buen estado, incluyendo la limpieza y mantenimiento en óptimas condiciones del mismo;
- VI. Documentar de manera correcta el traslado de los pacientes asignados incluyendo la hora de salida y llegada de los mismos;
- VII. Informar sobre los incidentes que se susciten durante los traslados respectivos;
- VIII. Cuidar los vehículos asignados;
- IX. Informar sobre las fallas que presentes los vehículos y gestionar lo necesario para el funcionamiento y mantenimiento correcto;
- X. Informar a quien corresponda de cualquier incidente que se suscite durante el traslado de las personas y pacientes;
- XI. Participar en capacitaciones y entrenamientos que requieran la actualización acorde al cargo que desempeñan;
- XII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NIVEL JERÁRQUICO: 6

REPORTA A: director de protección civil

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Colaborar en actividades administrativas del área.

PERFIL DEL CARGO

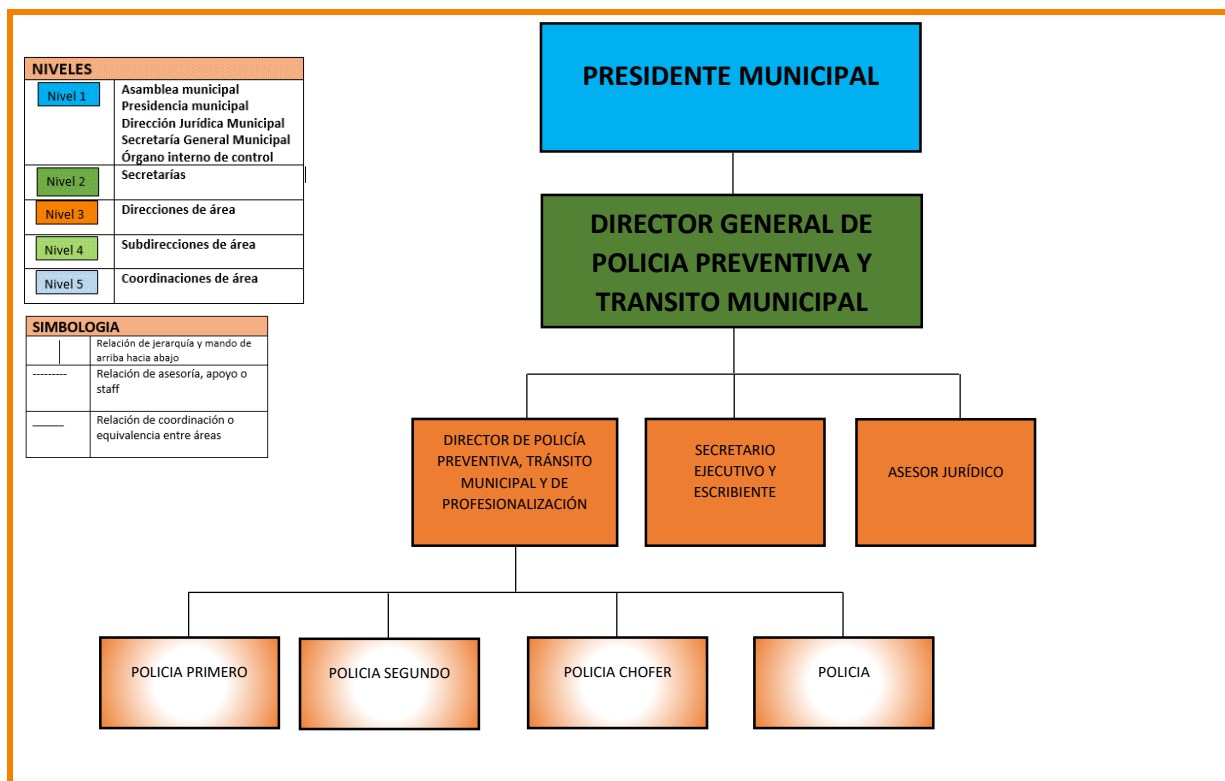
- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;

- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Realizar actividades administrativas del área;
- II. Atención de llamadas telefónicas sobre asuntos relativos al área;
- III. Atención y seguimiento de correos electrónicos relativos a asuntos del área;
- IV. Recepción de información sobre el área;
- V. Elaboración de oficios sobre los asuntos concernientes al área;
- VI. Archivo de documentación e integración del archivo de trámite correspondiente;
- VII. Brindar atención sobre los servicios que se brindan en temas de protección civil;
- VIII. Elaboración de informe de actividades de todo el personal del área para su entrega ante la Contraloría Municipal;
- IX. Elaboración de reportes en casos de emergencia y desastres que se presenten en el municipio y requiera atención inmediata;
- X. Participar en capacitaciones de primeros auxilios, desastres naturales y en casos de emergencia;
- XI. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA DE POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL



DIRECTOR GENERAL DE POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR GENERAL DE POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO: 1

REPORTA A: presidente (A) Municipal Constitucional.

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. - Fomentar la participación ciudadana en la prevención del delito, velar por la igualdad de género y no discriminación y contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social dentro del Municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- VI. Ser de notoria buena conducta, acreditándolo con las constancias de no antecedentes penales, la de no inhabilitación como servidor público;
- VII. En el caso de los varones, haber cumplido con el Servicio Militar Nacional o en su caso, acreditar estar cumpliendo con dicha obligación;
- VIII. Acreditar que cuenta con los conocimientos, habilidades y perfil físico, médico, ético y de personalidad establecidos en el servicio profesional de carrera de los Cuerpos de Seguridad Pública; y
- IX. Presentar y aprobar los procesos de evaluación y confiabilidad que se les practiquen.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Salvaguardar desde la perspectiva de género la integridad, derechos y bienes de las personas;
- II. Prevenir la comisión de infracciones administrativas y delitos;
- III. Brindar Auxilio en materia de tránsito, movilidad y seguridad vial;
- IV. Identificar los factores principales que originan la delincuencia para combatirla;
- V. Optimizar la labor de la institución policial municipal;
- VI. Orientar a las víctimas del delito y sus familiares respecto a sus derechos, buscando que reciban atención adecuada y oportuna por parte de las instituciones correspondientes;
- VII. Apoyar a la población en casos de siniestro o desastres naturales;
- VIII. Generar entre la población la confianza en las instituciones de seguridad pública municipal;
- IX. Prestar apoyo a las Autoridades Federales y Estatales en el cumplimiento de sus atribuciones en materia de seguridad pública;
- X. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas en el Municipio;
- XI. Hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito;
- XII. 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;
- XIII. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- XIV. Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.
- XV. Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos.

- XVI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la dirección.
- XVII. Representar a la dirección en su carácter de autoridad en materia de policía preventivo.
- XVIII. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del sistema nacional de seguridad pública.
- XIX. Establecer programas de acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.
- XX. Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la institución policial.
- XXI. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
- XXII. 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;
- XXIII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XXIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

DIRECTOR DE POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL Y DE PROFESIONALIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR DE POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL Y DE PROFESIONALIZACIÓN.

NIVEL JERÁRQUICO: 2

REPORTA A: Presidente (A) Municipal Constitucional.

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Fomentar la participación ciudadana en la prevención del delito, velar por la igualdad de género y no discriminación y contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social dentro del Municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;

- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- VI. Ser de notoria buena conducta, acreditándolo con las constancias de no antecedentes penales, la de no inhabilitación como servidor público;
- VII. En el caso de los varones, haber cumplido con el Servicio Militar Nacional o en su caso, acreditar estar cumpliendo con dicha obligación;
- VIII. Acreditar que cuenta con los conocimientos, habilidades y perfil físico, médico, ético y de personalidad establecidos en el servicio profesional de carrera de los Cuerpos de Seguridad Pública; y
- IX. Presentar y aprobar los procesos de evaluación y confiabilidad que se les practiquen.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas;
- II. Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la dirección;
- IV. Establecer programas de acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales;
- V. Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la institución policial;
- VI. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
- VII. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- VIII. Realizar reuniones informativas con los elementos de seguridad pública;
- IX. Vigilar que los elementos de seguridad pública cuenten con los recursos y técnicas que le permitan actuar sobre la prevención y combate de infracciones y delitos;
- X. Vigilar que los elementos de seguridad pública 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 y demás normativa aplicable;
- XI. Brindar atención inmediata a reportes de los delegados auxiliares municipales en casos urgentes;
- XII. Programar recorridos con base al programa de escuela segura para la prevención de delitos;
- XIII. Organizar puestos de auxilio y orientación turística en periodos vacacionales;
- XIV. Promover ante las instancias correspondientes, capacitación y evaluación para el personal adscrito a la corporación en cumplimiento a los lineamientos de Seguridad Pública establecidos;
- XV. Coadyuvar en labores de contingencia en coordinación con Protección Civil, en los desastres naturales;

- XVI. Realizar reuniones con el personal adscrito para escuchar quejas, sugerencias de cada elemento y así proponer soluciones a los problemas que se presenten;
- XVII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

SECRETARIO EJECUTIVO MUNICIPAL Y ESCRIBIENTE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO MUNICIPAL Y ESCRIBIENTE

NIVEL JERÁRQUICO: 3

REPORTA A: Presidente (A) Municipal Constitucional.

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Realizar labores administrativas de la secretaría para el funcionamiento correcto.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Planear y organizar la información de seguridad pública;
- II. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos;
- III. Realizar documentación de los elementos de nuevo ingreso para el trámite de sus evaluaciones;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Secretaría;
- V. Apoyo en asuntos administrativos al secretario de seguridad pública y tránsito Municipal en la toma de decisiones;
- VI. Gestionar la documentación y archivo de la Secretaría;
- VII. Coordinar reuniones y eventos relacionados con la seguridad pública y tránsito;
- VIII. Comunicarse con otras autoridades y dependencias gubernamentales que requiera colaboración para el funcionamiento adecuado de la policía municipal;

- IX. Supervisar el cumplimiento de acuerdos y resoluciones;
- X. Proporcionar información y atención a ciudadanos y medios de comunicación;
- XI. Elaborar los oficios varios que deriven de los asuntos del área;
- XII. Elaborar los partes informativos previa indicación del titular del área;
- XIII. Elaborar los informes mensuales de todos los elementos de seguridad pública para su entrega ante la unidad administrativa que corresponda;
- XIV. Brindar apoyo administrativo a todos los elementos de seguridad;
- XV. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas en el Municipio;
- XVI. Hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito;
- XVII. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- XVIII. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

ASESOR JURÍDICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ASESOR JURÍDICO

NIVEL JERÁRQUICO: 4

REPORTA A: presidente (A) Municipal Constitucional.

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Responsable de dar seguimiento a los acuerdos y políticas de seguridad del municipio para la operatividad y el cumplimiento de los objetivos del Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como coordinar las acciones de las distintas dependencias y promover la participación ciudadana en la prevención del delito y la cultura de la paz.

PERFIL DEL CARGO.

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en derecho; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Dar atención inmediata en cada uno de los asuntos legales referidos a la Dirección de Seguridad Pública;
- II. Colaborar en cada una de las actividades referidas a la Dirección de Seguridad Pública;
- III. Colaborar en la elaboración de trabajos sujetos a la Dirección de Seguridad Pública;
- IV. Apoyo al titular del área en cuestiones legales-administrativas de la unidad administrativa;
- V. Representar a la unidad administrativa en asuntos de naturaleza legal;
- VI. Colaborar juntamente con el titular del área en asuntos legales referidos Dirección de Seguridad Pública;
- VII. Brindar asesoría legal al personal sobre asuntos referidos a la Dirección de Seguridad Pública;
- VIII. Informar de los trabajos asignados al jefe inmediato;
- IX. Hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito;
- X. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- XI. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

POLICIA PRIMERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: POLICIA PRIMERO

NIVEL JERÁRQUICO: 3

REPORTA A: director general de policía preventiva y tránsito municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Vigilar el cumplimiento estricto de la normativa para mantener el orden y la paz social en el municipio.

PERFIL DEL CARGO.

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia que corresponda; y

- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Vigilar que el personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que entren bajo custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida por ello, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes.
- II. Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales.
- III. Proponer al director los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos.
- IV. Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación en materia de seguridad pública.
- V. Operar con los demás cuerpos policiacos acciones coordinadas para mantener el orden público y la integridad de la ciudadanía;
- VI. Ejecutar los diferentes planes y proyectos para proteger, mantener la tranquilidad y seguridad pública de la ciudadanía;
- VII. Dar atención y seguimiento a peticiones de señalamientos viales;
- VIII. Proponer al director la implementación de operativos en las zonas más vulnerables del Municipio;
- IX. Acordar y ordenar dispositivos de seguridad, para prevenir daños materiales y humanos con motivo del tránsito de vehículos;
- X. Participar en los trabajos y operativos que regulan el tránsito de vehículos y peatones en la vía pública de acuerdo a la normatividad vigente;
- XI. Vigilar que se lleven a cabo diversos operativos que contribuyan a la prevención del delito para un Municipio seguro;
- XII. En coordinación con el director de seguridad publica supervisar todas las actividades de operatividad asignadas a su personal, jefe de grupo y oficiales;
- XIII. Estar en coordinación permanente con su equipo de trabajo;
- XIV. Atender la prevención del delito, en investigación, persecución y aseguramiento, apegados al estado de derecho, de acuerdo a las leyes en la materia y bajo la normativa de los derechos humanos;
- XV. Atender de inmediato demandas de la ciudadanía y autoridades auxiliares en materia de seguridad y transito;
- XVI. Acudir personalmente o supervisar las tareas de los recorridos de inspección a escuelas;
- XVII. Intervenir personalmente en los programas de auxilio turístico, en temporadas vacacionales y a quien lo solicite;
- XVIII. Supervisar la disciplina del personal bajo su mando, de acuerdo a las normas establecidas;
- XIX. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- XX. Actuar de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de ética y en el de conducta que se tiene dentro de la Administración Pública Municipal; y
- XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o que le instruya el superior jerárquico.

POLICIA SEGUNDO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: POLICIA SEGUNDO

NIVEL JERÁRQUICO: 4

REPORTA A: director general de policía preventiva y tránsito municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Vigilar el cumplimiento estricto de la normativa para mantener el orden y la paz social en el municipio.

PERFIL DEL CARGO.

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia que corresponda; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Supervisar y coordinar las actividades del grupo policial asignado;
- II. Dirigir y controlar las operaciones policiales en su área de responsabilidad;
- III. Implementar y hacer cumplir las políticas y procedimientos de la Secretaría;
- IV. Evaluar y mejorar la actuación del personal a su cargo;
- V. Coordinar con otros grupos y departamentos para lograr objetivos comunes;
- VI. Informar a sus superiores sobre incidentes, problemas y avances;
- VII. Tomar decisiones tácticas en situaciones de emergencia o conflicto;
- VIII. Operar con los demás cuerpos policiacos acciones coordinadas para mantener el orden público y la integridad de la ciudadanía; Ejecutar los diferentes planes y proyectos para proteger, mantener la tranquilidad y seguridad pública de la ciudadanía;
- IX. Realizar e informar de los diferentes operativos que se llevan para la prevención del delito;
- X. Dar atención y seguimiento a peticiones de señalamientos viales y de Seguridad Pública y Tránsito;
- XI. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación de los diversos reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito;
- XII. Supervisar los trabajos y operaciones que regulan el tránsito de vehículos y peatones en la vía pública de acuerdo a la normatividad vigente;

- XIII. Vigilar que se lleven a cabo diversos operativos que contribuyan a la prevención del delito para un Municipio seguro;
- XIV. En coordinación con su comandante, asignar actividades de operatividad;
- XV. Coordinarse con su equipo de trabajo para la prevención del delito en investigación, persecución y aseguramiento apegados al estado de derecho;
- XVI. Comunicar de inmediato a sus subordinados de las indicaciones recibidas de su jefe inmediato;
- XVII. Canalizar información en tiempo y forma a las instancias correspondientes, como Conciliador Municipal y Ministerio Público;
- XVIII. Intervenir en los programas de auxilio turístico;
- XIX. Atender y supervisar, todas las tareas y programas inherentes a su puesto;
- XX. Supervisar la disciplina del personal bajo su mando de acuerdo a la normatividad establecida;
- XXI. Acudir a las capacitaciones, que se requieran para cumplir con el plan de profesionalización;
- XXII. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- XXIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.
- XXIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

POLICIA CHOFER

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: POLICIA CHOFER

NIVEL JERÁRQUICO: 5

REPORTA A: Director general de policía preventiva y tránsito municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Vigilar el cumplimiento estricto de la normativa para mantener el orden y la paz social en el municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia que corresponda; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público; y
- VI. Contar con licencia para conducir actualizada.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Conducir vehículos policiales de manera segura y eficiente;
- II. Transportar a policías y personal autorizado en misiones y servicios;
- III. Mantener el vehículo policial en buen estado de funcionamiento;
- IV. Realizar patrullajes y rondines en zonas asignadas;
- V. Apoyar en la atención de incidentes y emergencias;
- VI. Cumplir con las normas de tránsito y seguridad vial;
- VII. Reportar cualquier anomalía o incidente durante su servicio;
- VIII. Vigilar y hacer cumplir en la medida de su competencia, la aplicación de las Leyes y Reglamentos con que cuenta el Municipio;
- IX. Ejecutar dispositivos de seguridad, para prevenir daños materiales y humanos con motivo del tránsito de vehículos;
- X. Realizar los trabajos y operativos que regulan el tránsito de vehículos y peatones en la vía pública de acuerdo a la normatividad vigente;
- XI. Participar en la ejecución de los diversos operativos que contribuyan a la prevención del delito para un municipio seguro;
- XII. Apegarse en forma estricta a las consignas del mando superior inmediato;
- XIII. Brindar servicio de vialidad en cuanto no existan elementos de tránsito municipal;
- XIV. Realizar con eficacia y responsabilidad todas las funciones inherentes a su puesto;
- XV. Informar en tiempo y forma todo lo relevante a su superior en cuanto a todas las novedades;
- XVI. Contar con su respectivo resguardo de su patrulla;
- XVII. Acudir a las capacitaciones, que se requieran para cumplir con el plan de profesionalización;
- XVIII. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- XIX. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.
- XX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

POLICÍA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: POLICIA

NIVEL JERÁRQUICO: 5

REPORTA A: Director general de policía preventiva y tránsito municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. – Vigilar el cumplimiento estricto de la normativa para mantener el orden y la paz social en el municipio.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia que corresponda; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público; y
- VI. Contar con licencia para conducir actualizada.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas;
- II. Presentar ante el juez municipal a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia;
- III. Notificar los citatorios emitidos por el juez municipal;
- IV. Vigilar mediante patrullaje a las comunidades de la cabecera municipal;
- V. Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por el juez;
- VI. Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público;
- VII. Elaborar los partes informativos y puestas a disposición;
- VIII. Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio;
- IX. Vigilar y hacer cumplir en la medida de su competencia, la aplicación de las Leyes y Reglamentos con que cuenta el Municipio;
- X. Operar con los demás cuerpos policiacos acciones coordinadas para mantener el orden público y la integridad de la ciudadanía;
- XI. Ejecutar los diferentes planes y proyectos para proteger, mantener la tranquilidad y seguridad pública de la ciudadanía;
- XII. Realizar e informar de los diferentes operativos que se llevan para la prevención del delito;
- XIII. Dar atención y seguimiento a peticiones de señalamientos viales;
- XIV. Realizar recorridos de presencia en todas las comunidades del municipio;
- XV. Ejecutar dispositivos de seguridad, para prevenir daños materiales y humanos con motivo del tránsito de vehículos.
- XVI. Realizar los trabajos y operativos que regulan el tránsito de vehículos y peatones en la vía pública de acuerdo a la normatividad vigente;
- XVII. Participar en la ejecución de los diversos operativos que contribuyan a la prevención del delito para un municipio seguro;
- XVIII. Apegarse en forma estricta a las consignas del mando superior inmediato;
- XIX. Brindar servicio de vialidad en cuanto no existan elementos de tránsito municipal;
- XX. Realizar con eficacia y responsabilidad todas las funciones inherentes a su puesto;
- XXI. Informar en tiempo y forma todo lo relevante a su superior en cuanto a todas las novedades;

- XXII. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- XXIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.
- XXIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

POLICÍA OPERADOR DE RADIO DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: POLICIA OPERADOR DE RADIO

NIVEL JERÁRQUICO: 5

REPORTA A: Director general de policía preventiva y tránsito municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Organizar, controlar y supervisar al personal bajo su mando, propiciando a que actúen de acuerdo a los lineamientos corporativos en la aplicación del reglamento de policía, buen gobierno y Justicia Cívica.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia que corresponda; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público; y
- VI. Contar con licencia para conducir actualizada.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Monitorear y recibir llamadas de emergencia y comunicaciones oficiales;
- II. Atender y responder llamadas de ciudadanos, policías y autoridades;
- III. Despachar unidades policiales y de emergencia según sea necesario;
- IV. Registrar y documentar incidentes, llamadas y comunicaciones;
- V. Mantener actualizada la información de contacto y ubicación de unidades;
- VI. Colaborar con otros departamentos y agencias en situaciones de emergencia;
- VII. Cumplir con protocolos y procedimientos establecidos para la comunicación y atención de emergencias;
- VIII. Vigilar y hacer cumplir en la medida de su competencia, la aplicación de las Leyes y Reglamentos con que cuenta el Municipio;

- IX. Ejecutar dispositivos de seguridad, para prevenir daños materiales y humanos con motivo del tránsito de vehículos;
- X. Realizar los trabajos y operativos que regulan el tránsito de vehículos y peatones en la vía pública de acuerdo a la normatividad vigente;
- XI. Participar en la ejecución de los diversos operativos que contribuyan a la prevención del delito para un municipio seguro;
- XII. Apegarse en forma estricta a las consignas del mando superior inmediato;
- XIII. Brindar servicio de vialidad en cuanto no existan elementos de tránsito municipal;
- XIV. Realizar con eficacia y responsabilidad todas las funciones inherentes a su puesto;
- XV. Informar en tiempo y forma todo lo relevante a su superior en cuanto a todas las novedades;
- XVI. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- XVII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo; y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

POLICÍA OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA C2.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: POLICÍA OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA C2.

NIVEL JERÁRQUICO: 5

REPORTA A: Director general de policía preventiva y tránsito municipal

SUPERVISA A: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO. Organizar, controlar y supervisar al personal bajo su mando, propiciando a que actúen de acuerdo a los lineamientos corporativos en la aplicación del reglamento de policía, buen gobierno y Justicia Cívica.

PERFIL DEL CARGO

- I. Ser ciudadano (a) Hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo;
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia que corresponda; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público; y

VI. Contar con licencia para conducir actualizada.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Monitorear y supervisar las cámaras de video vigilancia en tiempo real;
- II. Identificar y reportar incidentes, anomalías o sospechosos;
- III. Proporcionar apoyo visual a las unidades policiales en campo;
- IV. Grabar y almacenar videos de incidentes y eventos relevantes;
- V. Realizar seguimiento y análisis de videos para investigaciones;
- VI. Colaborar con otros departamentos y agencias en la seguridad pública;
- VII. Cumplir con protocolos y procedimientos para el manejo de información y videos;
- VIII. Vigilar y hacer cumplir en la medida de su competencia, la aplicación de las Leyes y Reglamentos con que cuenta el Municipio;
- IX. Ejecutar dispositivos de seguridad, para prevenir daños materiales y humanos con motivo del tránsito de vehículos;
- X. Realizar los trabajos y operativos que regulan el tránsito de vehículos y peatones en la vía pública de acuerdo a la normatividad vigente;
- XI. Participar en la ejecución de los diversos operativos que contribuyan a la prevención del delito para un municipio seguro;
- XII. Apegarse en forma estricta a las consignas del mando superior inmediato;
- XIII. Brindar servicio de vialidad en cuanto no existan elementos de tránsito municipal;
- XIV. Realizar con eficacia y responsabilidad todas las funciones inherentes a su puesto;
- XV. Informar en tiempo y forma todo lo relevante a su superior en cuanto a todas las novedades.
- XVI. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- XVII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo; y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

REFERENCIA JURÍDICA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
Ley de Asistencia social
Ley de coordinación fiscal
Ley de Disciplina financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la Federación
Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
Ley de Impuesto al Valor agregado.
Ley de Impuesto sobre la renta
Ley Federal del Trabajo
Ley Federal de presupuesto y responsabilidad Hacendaria
Ley General de Archivos
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley General de responsabilidades Administrativas
Ley General de transparencia y acceso a la información pública
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Constitución Política del Estado de Hidalgo
Código Fiscal del Estado de Hidalgo

Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público para el Estado de Hidalgo.

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

Ley de Asistencia social para el Estado de Hidalgo

Ley de Catastro para el Estado de Hidalgo

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo

Ley de los derechos Humanos para el Estado de Hidalgo

Ley de desarrollo social para el Estado de Hidalgo

Ley de entrega recepción de los recursos públicos del Estado de Hidalgo

Ley de Fiscalización superior y rendición de cuentas del Estado de Hidalgo

Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo

Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Hidalgo

Ley de Mejora regulatoria para el Estado de Hidalgo

Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo.

Ley de presupuesto y contabilidad gubernamental del Estado de Hidalgo

Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el estado de Hidalgo.

Ley de responsabilidad patrimonial del Estado de Hidalgo

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo

Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Hidalgo

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo

Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo

Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo

Ley Sobre los medios electrónicos y firma electrónica avanzada para el Estado de Hidalgo.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027

Código de ética para los servidores Públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo.

Código de conducta para los servidores Públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo.

Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Huautla, Hidalgo.

Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de conflictos de interés del Municipio de Huautla, Hidalgo.

Ley de Ingresos del Municipio de Huautla, Hidalgo

Ley del Presupuesto del Municipio de Huautla, Hidalgo.

FIRMAS

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

H. ASAMBLEA MUNICIPAL HUAUTLA, HIDALGO

AYUNTAMIENTO			FIRMA DE APROBACIÓN
1	Presidente Municipal Constitucional	Ing. Jorge Alberto Hernández Cortes	
2	Síndica Procurador	Profra. Yaneth Yuridia Alvarado Martínez	
3	Regidor	Profr. Jesús Domingo De la Cruz Guzmán	
4	Regidora	Lic. Sidney Monserrath Juárez San Juan	
5	Regidor	C. Leodegario de la Cruz Pérez	
6	Regidora	Profra. María Lucia Vite Hernández	
7	Regidora	Ing. Nereyda Reyes Calderón	
8	Regidora	Lic. Doralicia Martínez Bautista	
9	Regidor	Lic. Antonio González Valentín	
10	Regidora	C. Hermelinda García López	
11	Regidor	C. Diego Cruz Hernández	