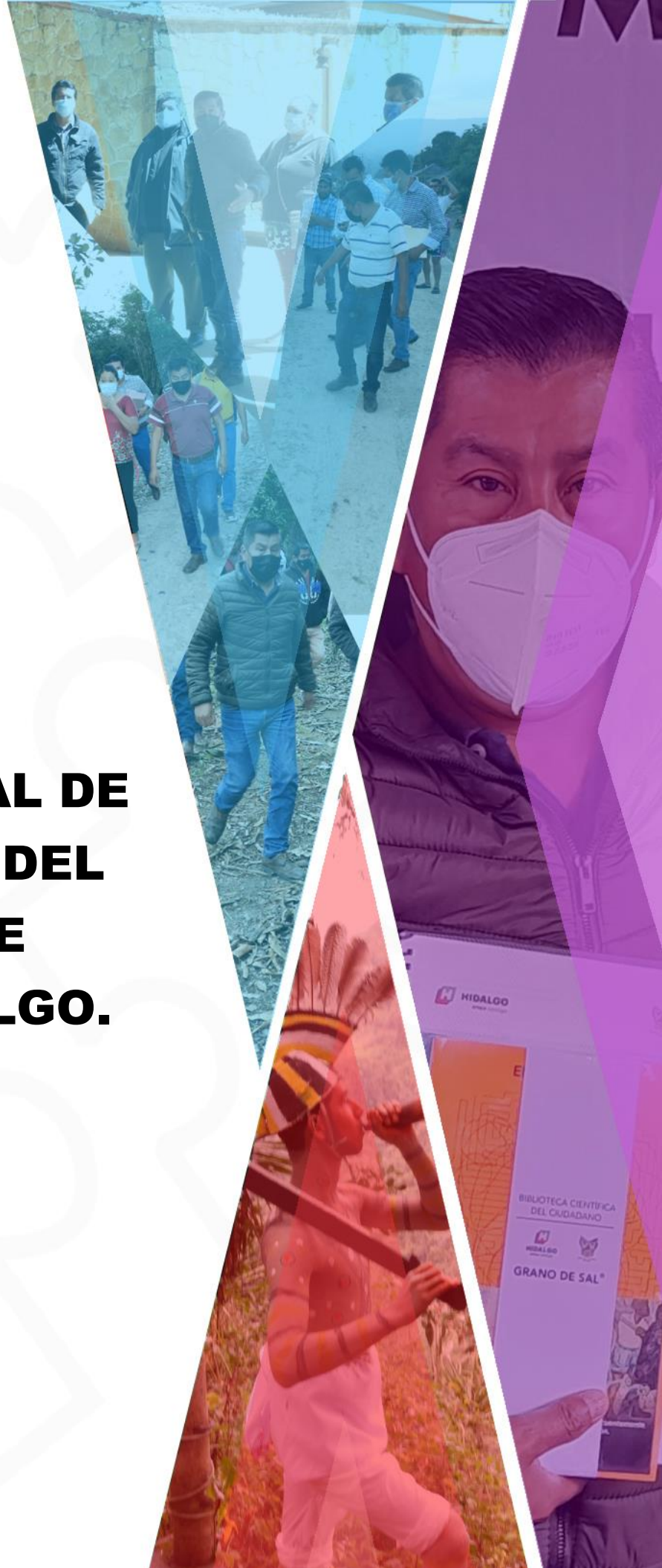




HUAUTLA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2020 - 2024

**MANUAL GENERAL DE
ORGANIZACIÓN DEL
MUNICIPIO DE
HUAUTLA, HIDALGO.**



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	8
ANTECEDENTES	9
MARCO NORMATIVO	10
NORMATIVA FEDERAL	10
NORMATIVA ESTATAL	10
NORMATIVA MUNICIPAL	11
ATRIBUCIONES	13
MISIÓN Y VISIÓN	17
OBJETIVO GENERAL	17
VALORES	18
ORGANIGRAMA GENERAL	21
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	22
PRESIDENCIA MUNICIPAL	22
1. PRESIDENTE MUNICIPAL	23
1.1 ESCOLTA PRESIDENCIAL	29
1.2 SECRETARIO PARTICULAR	30
1.3 ASESOR DE PRESIDENTE	31
1.4 TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA	32
1.5 ASISTENTE DE PRESIDENCIA	33
1.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	34
1.7 SECRETARIA	35
CUERPO DE REGIDORES	37
2. REGIDORES	38
2.1 SINDICO PROCURADOR	39
2.2 OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO	41
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	43
3.1 SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	44
3.1.1 RECLUTAMIENTO Y CORRESPONDENCIA	47
3.2 JUEZ CONCILIADOR	48
3.2.1 DEFENSOR DE OFICIO	49
3.2.2 SECRETARIA	50
3.3 DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	51

3.3.1 AUXILIAR ARCHIVO MUNICIPAL	52
3.4 COORDINADOR DE REGLAMENTOS	53
3.4.1 AUXILIAR REGLAMENTOS	54
3.5 DIRECCION DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	55
3.5.1 COORDINADOR DE RESGISTRO CIVIL	56
3.5.2 AUXILIAR EN DIGITALIZACIÓN	57
3.5.3 AUXILIAR ARCHIVO	57
CONTRALORIA MUNICIPAL	59
4.1 CONTRALOR MUNICIPAL	60
4.1.1 DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORIA	63
4.1.2 ASESOR JURIDICO	64
4.1.3 AUDITOR FINANCIERO	65
4.1.4 ASISTENTE DE AUDITORIAS	66
4.1.5 SECRETARIA	68
TESORERIA MUNICIPAL	69
6.- TESORERO MUNICIPAL	70
6.1 CONTADOR GENERAL	72
6.2 PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	74
6.2.1 DIRECTORA DE CONTABILIDAD	75
6.2.2 SUB DIRECTORA DE INGRESOS	76
6.2.3 COORDINADOR DE COMPROBACIÓN	77
6.2.3.1 CONTADOR DE FONDO 1	78
6.2.3.2 CONTADOR DE FONDO 2	79
6.2.3.3 CONTADOR DE FONDO 3	80
6.2.3.3.1 AUXILIAR CONTABLE	81
6.2.3.4 RESPONSABLE DE INVENTARIO	82
6.3 RESPONSABLE DE NOMINA Y PORTAL APLICATIVO	83
CATASTRO MUNICIPAL	84
7.- SUB DIRECTOR DE CATASTRO	85
7.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	86
7.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	87
7.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	88
7.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4	89

7.5 AUXILIAR 5	90
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	91
8.- DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	92
8.1 SUB DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	94
8.1.1 SECRETARIA	97
8.2 COORDINADOR DE OBRAS PÚBLICAS.....	98
8.2.1 ENCARGADO DE COMPROBACIÓN (CONTADOR A)	99
8.2.1.1 AUXILIAR DE COMPROBACIÓN (CONTADOR B)	100
8.2.2 COORDINADOR DE SUPERVISORES	101
8.2.2.1 SUPERVISORES.....	102
8.2.2.2 PROYECTISTAS	103
8.2.3 TOPOGRAFIA.....	104
8.2.3.1 AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	105
8.3 CHOFER DE RETROESCAVADORA	106
8.4 CHOFER DE CAMION DE VOLTEO.....	107
8.5 CHOFER DE OBRAS PÚBLICAS	108
8.6 MAESTRO ALBAÑIL	109
8.6.1 ALBAÑIL	110
DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL	111
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.....	112
9.- DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	113
9.1.1 AUXILIAR DE DESARROLLO	116
9.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	117
INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER	118
9.2 DIRECTORA INSTANCIA DE LA MUJER	119
9.2.1 ASESOR JURIDICO	120
9.2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	121
9.2.3 DR. CASA DE LA MUJER.....	122
9.2.3.1 ENFERMERA.....	123
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	124
9.3 DIRECTOR DE EDUCACIÓN	125
9.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	126
9.3.2 COORDINADOR DE BIBLIOTECA.....	127

9.3.3 AUXILIAR	128
DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO	129
9.4 DIRECTOR DE CULTURA Y TURISMO	130
9.4.1 AUXILIAR DE TALLERES	132
9.4.2 MAESTRO DE CEREMONIAS	133
COORDINACIÓN DE BIENESTAR.....	134
9.5 COORDINADOR DE BIENESTAR.....	135
9.5.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	136
9.5.2 AUXILIAR.....	137
DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.....	138
9.6 DIRECTOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	139
9.6.2 SECRETARIA	140
9.6.3 AUXILIAR.....	141
COORDINACIÓN DE EVENTOS Y RECREACIÓN.....	142
9.7 COORDINADOR DE EVENTOS.....	143
9.7.1 AUXILIAR.....	145
COORDINACIÓN DE DEPORTES.....	146
9.8 COORDINADOR DE DEPORTES.....	147
9.8.1 AUXILIAR DE DEPORTES.....	148
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS.....	150
9.9 COORDINADOR DE ASUNTOS INDIGENAS.....	151
9.9.1 AUXILIAR.....	153
DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	154
10.- DIRECTOR DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE.....	155
10.1 SECRETARIA	156
DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO.....	157
11.- DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO.....	158
11.1 COODINADOR DE DESARROLLO ECONOMICO	161
11.2 AUXILIAR.....	162
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	163
12.- DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.....	164
12.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	166
12.2 COORDINADOR DE INTENDENTES.....	167

12.2.1 CONDUCTOR	169
12.2.2 RECOLECTOR	170
12.2.3 BARREANDERO / INTENDENTE	171
12.3 COORDINADOR DE ELECTRICISTAS	172
12.3.1 AUXILIAR DE ELECTRICISTA	174
12.4 COORDINADOR DE AGUAS RESIDUALES	175
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	176
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	177
13.- SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA	178
13.1 DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	179
13. 1. 1 COMANDANTE	182
13.1.1.1 JEFE DE GRUPO	184
13.1.1.2 OFICIALES	186
13.1.2 COORDINADOR DE TRANSITO	188
13.1.2.1 OFICIAL DE TRANSITO	189
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	191
14.- DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	192
14.1 SUB DIRECTOR	194
14.2 COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL	195
14.2.1 BRIGADISTAS / AUXILIAR.....	196
14.2.2 CHOFER	197
SISTEMA DIF MUNICIPAL.....	198
DIF MUNICIPAL	199
15.- PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL.....	200
15.1.1 DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL.....	202
15.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	203
15.1.3 TRABAJADORA SOCIAL	204
15.1.4 SECRETARIA	206
15.1.5 CHOFER	207
COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL	208
15.2 COORDINADORA DE SALUD	209
15.2.1 AUXILIAR DE SALUD	210
UNIDAD BASICA DE REABILITACIÓN.....	211

15.3 DIRECTOR DE UBR.....	212
15.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	213
15.3.2 PSICOLOGIA	214
15.3.3 TERAPEUTA	215
15.3.3.1 AUXILIAR DE TERAPEUTA	216
15.3.4 ENFERMERIA.....	217
15.3.5 NUTRICIÓN.....	218
COORDINACIÓN DE PAMAR	219
15.4 COORDINADOR DE PAMAR	220
15.4.1 AUXILIAR.....	221
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.....	222
16.- DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	223
16.1 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS.....	225
16.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	226
16.1.2 AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS.....	228
16.2 COORDINADOR DE PARQUE VEHICULAR	229
16.2.1 MECANICO	231
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....	232
17.- DIRECTOR DE PLANEACIÓN	233
17.1 COORDINADOR DE PLANEACIÓN	235
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN.....	237
18.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	238
18.1 FOTOGRAFO	241
18.1.2 AUXILIAR.....	242
18.2 COORINADOR DE INFORMÁTICA	243
DIRECCIÓN JURIDICA	244
19.- ASESOR JURIDICO	245
19.1 ASISTENTE JURÍDICO.....	246

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA, HIDALGO.

PRESENTACIÓN

Con fundamento en los artículos 1,2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, se establece que el Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y patrimonios propios.

La cual le permite crear reglamentos que contribuyan a una mejor organización, respetando los derechos humanos consagrados en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

El presente Manual de Organización y de funciones, tiene como objetivo fundamental, servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al mantener de forma ordenada las operaciones y funciones de cada una de las áreas que forman la organización pública municipal del H. Ayuntamiento de Huautla Hidalgo, todo basado en un marco jurídico administrativo, que permita al personal estar informado de cuáles son sus funciones y responsabilidades.

En este documento se describen las funciones de las unidades administrativas, las políticas y lineamientos que la rigen en la práctica de dichos procedimientos con la finalidad e intención de optimizar el desempeño de las funciones de todo el personal (administrativo, operativo y técnico) para alcanzar niveles superiores de eficiencia para que esta administración brinde servicios cálidos y de calidad a la ciudadanía.

Estado Libre y Soberano

C. FELIPE JUÁREZ RAMÍREZ

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL DE HUAUTLA, HIDALGO.

ANTECEDENTES

Para el cumplimiento de las atribuciones que le son asignadas al orden de gobierno municipal, se debe contar con un aparato administrativo dotado de los recursos humanos, técnicos y financieros que le permitan responder de manera eficiente y oportuna a las crecientes y cambiantes demandas de la sociedad. Las condiciones que logren establecer los gobiernos municipales determinan su capacidad de competencia, para generar ambientes y condiciones que promuevan mejores perspectivas de desarrollo para su población.

Los últimos años han significado para la administración pública municipal una serie de transformaciones con motivo de los nuevos sistemas administrativos, el desarrollo de tecnologías de informática y comunicación, así como la demanda de la ciudadanía que solicita la prestación de servicios más expeditos, eficientes y transparentes.

La actual administración municipal 2020-2024 aspira a incrementar y eficientizar las capacidades municipales para dar respuesta a las demandas ciudadanas, haciendo un uso responsable y racional de los recursos y aprovechando el potencial del talento humano con el que cuenta el Mpio. De Huautla. Se tiene como propósito brindar servicios eficientes y amables, gestionar trámites de manera respetuosa, ágil y eficazmente privilegiando los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas que permitan confortar una administración municipal a la altura que lo requiere la sociedad.

En congruencia con los objetivos planteados por el plan municipal de desarrollo 2020-2024 y para favorecer el funcionamiento de los mismos una organización municipal que tenga como características la racionalidad en el uso de los recursos, la atención ciudadana de calidad y una prestación de servicios eficientes y transparentes.

Con el propósito de consolidar una organización municipal eficiente, se realizan acciones en las distintas áreas de la organización para llegar a cumplir nuestras metas. Acompañado a su vez de un proceso continuo de retroalimentación que sirva para prevenir y corregir errores que se presenten en ejecución de las acciones.

Por la naturaleza cambiante de la organización municipal al iniciar la organización 2020-2024 con la visión y liderazgo del C. Felipe Juárez Ramírez se pronunció por modificar la estructura administrativa del ayuntamiento, Esto con el propósito de desarrollar de manera efectiva las capacidades del personal, garantizar la correcta prestación de servicios a la ciudadanía, siempre empleando los recursos de manera racional, responsable y sobre todo transparente.

MARCO NORMATIVO

NORMATIVA FEDERAL

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Protección de Datos Federales en Posesión de los Particulares.
- Ley General Para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Protección Civil
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

NORMATIVA ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica del Tribunal Fiscal Administrativo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley Apícola Para El Estado De Hidalgo.
- Ley De Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Atención, Asistencia Y Protección A Víctimas De Delitos Y Violaciones A Derechos Humanos Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Catastro Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Coordinación Fiscal Para El Estado De Hidalgo.
- Ley De Derechos Humanos Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Derechos Lingüísticos Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Derechos Y Cultura Indígena Para El Estado De Hidalgo.
- Ley De Desarrollo Agrícola Sustentable Para El Estado De Hidalgo.

- Ley De Desarrollo Social Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Fiscalización Superior Y Rendición De Cuentas Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Fomento Artesanal Para El Estado De Hidalgo.

NORMATIVA MUNICIPAL

- Plan Municipal de Desarrollo de Huautla 2020-2024.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Huautla.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Tránsito Municipal.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



Estado Libre y Soberano de Hidalgo

ATRIBUCIONES

De acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos las atribuciones que los municipios tienen son:

- ARTÍCULO 115.-

Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia entre este y el gobierno del estado.

Las constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un periodo adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación solo podrá ser realizada por el mismo partido o cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieran postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Las legislaturas locales por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes podrán suspender ayuntamientos, declarar que estos han desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la ley local prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacer los alegatos que a su juicio prevengan.

En caso de declararse desaparecido un ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la ley no procede que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, las legislaturas de los estados designarán entre los vecinos a los consejos municipales que concluirán los periodos respectivos; estos consejos estarán integrados por el número de miembros que determine la ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para los regidores

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

Los ayuntamientos tendrán facultades para probar, 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, función y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana.

Por otro lado, en lo referente a orden estatal de gobierno, la constitución política del Estado libre y soberano de Hidalgo señala las atribuciones que puede hacer uso el municipio.

El Municipio Libre es una Institución con personalidad jurídico- política y territorio determinado, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población, para lo cual manejará su patrimonio conforme a las leyes en la materia y elegirá directamente a sus autoridades.

El desarrollo social y económico del Municipio se llevará a cabo en forma planeada. Los planes y programas estatales respetarán la libertad de los gobiernos municipales. Los Municipios participarán en la formulación de planes de desarrollo regional que elaboren la Federación o el Gobierno Estatal, en los términos que señale la Ley.

Cada Municipio deberá formular y expedir su Plan y Programa de Desarrollo Municipal en los términos que fijen las leyes.

- ARTICULO 116.-

La competencia que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la presente Constitución Política del Estado de Hidalgo, otorgan a los Municipios, se ejercerá por el Ayuntamiento en forma exclusiva.

- ARTICULO 117.-

El territorio del Estado de Hidalgo se divide en ochenta y cuatro municipios con las cabeceras que se señalan en la ley de la materia.

Los límites de los municipios se consignarán en la Ley Orgánica municipal.

- ARTICULO 122.-

Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá autoridad alguna intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

- ARTICULO 123.-

El Ayuntamiento es el órgano de Gobierno municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad.

- ARTICULO 124.-

Los Ayuntamientos se integran por un Presidente, los Síndicos y los Regidores que establezca la Ley respectiva.

En la elección de los Ayuntamientos se aplica el principio de representación proporcional de acuerdo a las reglas que establezca la ley de la materia.

- ARTICULO 127.-

Los Ayuntamientos serán electos por sufragio directo, libre y secreto, en jornada comicial que se celebrará el primer domingo de julio del año que corresponda. Durarán en su encargo tres años y tomarán posesión el cinco de septiembre del año de la elección.

Los miembros del Ayuntamiento se elegirán por planillas, en los términos de la ley, por cada miembro propietario, se elegirá su suplente.

- ARTICULO 139.-

Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes: A) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; B) Alumbrado público; C) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; D) Mercado y Centrales de Abasto; E) Panteones; F). Rastro; G) Calles, parques y jardines y su equipamiento; H) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito; I) Protección de la flora, la fauna y el medio ambiente; J) Los sistemas necesarios para la seguridad civil de la población; K) Fomentar el turismo y la recreación; y L) Las demás que la Legislatura del Estado determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Los Municipios, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo y sin menoscabo de las atribuciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y esta Constitución les reconocen, deberán observar lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

El Ejecutivo del Estado asumirá una función o servicio municipal cuando, no habiendo convenio alguno, la Legislatura del Estado considere que un municipio determinado esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del Ayuntamiento respectivo, aprobada por las dos terceras partes de sus integrantes. La ley establecerá los procedimientos y condiciones para asumir estos;

- ARTICULO 142.-

Corresponde al Presidente, Síndicos y Regidores, el ejercicio exclusivo del Gobierno Municipal, así como la representación de los intereses de la comunidad, en sus respectivos ámbitos competenciales

- ARTICULO 143.-

El Presidente municipal tendrá a su cargo la representación del gobierno del municipio y la ejecución de las resoluciones del Ayuntamiento.

- ARTICULO 144:

Los servidores públicos del Estado y de los municipios por nombramiento o designación, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de cumplir con la Constitución General de la República, la particular del Estado y todas las leyes que de ambas emanen.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Es gobernar al municipio de Huautla con vocación de servicio, mejorar la calidad de vida de los Huautlenses ofreciendo obras y servicios públicos eficientes, administrando los recursos públicos de forma ordenada y correcta logrando ser un gobierno abierto y transparente con participación ciudadana en el que hacer público con desarrollo ordenado, sustentable e incluyente, con una firme convicción a futuro en su desarrollo en sectores sociales, culturales, productivos, económicos, rescatando las costumbres y tradiciones entrelazando así gobierno y sociedad en la construcción del bien común.

VISIÓN:

Lograr ser reconocidos como un municipio prospero, igualitario, con justicia y paz social, con valores y principios, orgulloso de sus tradiciones y costumbres, siempre promotor de los derechos humanos y de la equidad de género, competitivo en el desarrollo económico, cultural y educativo, fortaleciéndonos como un gobierno democrático e incluyente, con convicción de servir donde la participación ciudadana sea el principal rector del gobierno y que los habitantes asuman el compromiso de integrarse, convivir y trabajar de la mano con el gobierno municipal por un Huautla con compromiso, trabajo y responsabilidad.

OBJETIVO GENERAL

Mostrar la organización del Ayuntamiento de Huautla, así como delimitar las responsabilidades y competencias de cada área para detectar omisiones, evitar duplicidad de funciones y ejercer de manera eficiente los Recursos Municipales.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

VALORES

1. **INTERÉS PÚBLICO.** – LOS SERVIDORES PÚBLICOS 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. **RESPECTO.** - LOS SERVIDORES PÚBLICOS 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. **RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS.** – LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBEN RESPETAR LOS DERECHOS HUMANOS QUE GARANTICEN, PROMUEVAN Y PROTEJAN CONFORME A LOS PRINCIPIOS DE:
 - UNIVERSALIDAD
 - INTERDEPENDENCIA
 - INDIVISIBILIDAD
 - PROGRESIVIDAD
4. **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.** – LOS SERVIDORES PÚBLICOS 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.** – LOS SERVIDORES PÚBLICOS 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.** - LOS SERVIDORES PÚBLICOS 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, PROMOVRIENDO ENTRE LA SOCIEDAD LA PROTECCIÓN, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA CULTURA Y EL MEDIO AMBIENTE.
7. **COOPERACIÓN.** - LOS SERVIDORES PÚBLICOS 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.** - LOS SERVIDORES PÚBLICOS 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.** - LOS SERVIDORES PÚBLICOS 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.** - LOS SERVIDORES PÚBLICOS 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.

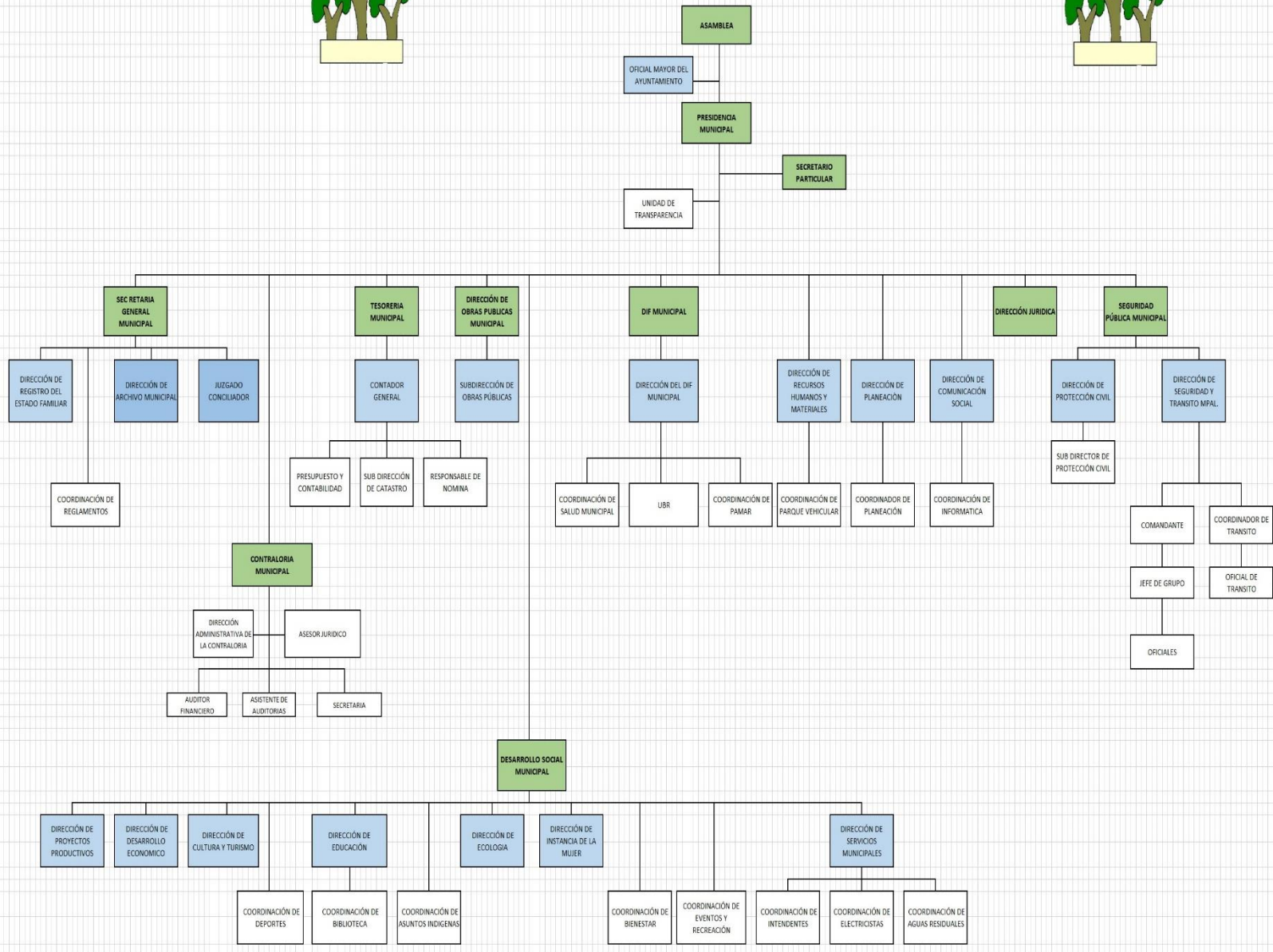
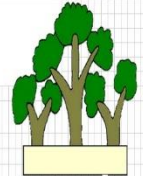
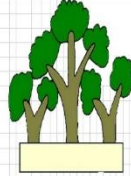


**Estado Libre y Soberano
de Hidalgo**



ORGANIGRAMA GENERAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUAUTLA, HIDALGO.
2020-2024



OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

PRESIDENCIA MUNICIPAL



1. PRESIDENTE MUNICIPAL

Dependencia:	Presidencia Municipal
Reporta a:	H. Cabildo
Escolaridad:	No aplica, por ser cargo de elección Popular
Nivel de Mando:	Superior
Puesto:	No aplica
Conocimientos:	Administración pública, Sensibilidad social, Gestión pública, Marco Jurídico y Normativo, habilidades de dirección, Negociación y Diálogo.

Objetivo general:	<p>El Presidente Municipal ajustará su actuación a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado, en esta Ley, en sus Reglamentos Internos y en sus mandos de policía y Gobierno correspondientes, en caso de facultades no exclusivas podrá denegarlas en los términos de la Normatividad Municipal.</p> <p>El Presidente Municipal, asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que este fuera parte, cuando el síndico este impedido legalmente para ello, o no la asuma por cualquier causa, quien, de ser necesario podrá nombrar apoderados.</p>
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Promulgar y ejecutar los mandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el ayuntamiento;
- Presidir y participar en las sesiones del ayuntamiento, con voto de calidad en el caso de empate, conforme a la normatividad interna.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos Federales, Estatales y Municipales, así como los acuerdos del Ayuntamiento;

- Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 05 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 fuera 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.
- Autorizar a la tesorería municipal las órdenes de pago, conforme al presupuesto aprobado por el ayuntamiento;
- Cumplir con el plan estatal de desarrollo, en el que el Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere al municipio. A más tardar 90 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 congruente con el plan estatal;
- Así mismo, contará con 180 días para presupuestar, gestionar lo conducente y ordenar la elaboración el atlas de riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo a su gestión.
- Coadyuvar con las autoridades federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en el artículo 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de acuerdo a su normatividad interna;
- Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, parques y paseos públicos cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
- Implementar el Programa Municipal de Cultura y Derechos Culturales que sea aprobado por el Ayuntamiento.
- Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reciban al Presidente de la República y al gobernador del Estado, conforme a lo establecido en la fracción séptima del artículo 115 de la Constitución Política de los estados unidos mexicanos.
- Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por 30 días si el plazo excediera de este término, conocerá y resolverá el congreso del estado.

- Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del estado familiar desempeñen en el Municipio los servicios que le competen en los términos establecidos en la constitución política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento.
- 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;
- Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
- Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de Noviembre;
- Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
- 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;
- Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
- 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;
- Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;
- 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;
- Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- Reunir los datos estadísticos del municipio;
- Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;

- Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
- Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
- Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;
- Presentar ante la Auditoría Superior del Congreso del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles 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.
- Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;
- Establecer programas de sensibilización y capacitación dirigido a las y los servidores públicos municipales y a la población en general dirigidos a modificar los roles y estereotipos sociales que reproduzcan la violencia de género, difundir los derechos humanos de mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos; y
- 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.

II. Así mismo podrá:

- A) Nombrar y remover libremente a los servidores públicos Municipales que se refiere la Constitución política del Estado con excepción del titular del Órgano interno de control, cuyo nombramiento deberá realizarse en los términos que alude los incisos A BIS (De la Fracción II de Esta Ley).

A Bis) Proponer al ayuntamiento en sesión del mismo en el nombramiento del titular del Órgano Interno de control. La propuesta será sometida a la aprobación del Ayuntamiento debiendo ser designado por el voto de cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento y solo podrá ser removido por el mismo número de votos.

B) 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.

C) 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;

D) 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;

E) Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;

F) 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;

H) Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;

I) 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;

J) Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;

K) Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;

- L) Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- M) 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;
- N) Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;
- O) Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
- P) 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;
- Q) Expedir constancias de vecindad;
- R) Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;
- s) Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;
- S BIS) 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;
- T) 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;
- U) Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.

1.1 ESCOLTA PRESIDENCIAL

Dependencia:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal
Escolaridad:	No aplica
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Protección a funcionarios, prácticas de tiro de reacción, excelente organización para la seguridad del edil en eventos y en su domicilio.

Objetivo General:	Garantizar la seguridad del presidente, de su familia y de otras personas que, por la importancia de su cargo o encomienda, o por su situación, expresamente ordene el presidente.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Garantizar la seguridad del presidente, de su familia y de otras personas que, por la importancia de su cargo o encomienda, o por su situación, expresamente ordene el Presidente Municipal.
- Garantizar la seguridad permanente de los inmuebles donde el presidente reside o labore habitualmente.
- Planear y organizar las tareas conexas a la participación del presidente municipal y de su esposa en giras y eventos públicos, proporcionando los recursos humanos y materiales que se requieran en apoyo de sus actividades.
- Proporcionar a sus unidades, el apoyo logístico necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar al presidente, en el desarrollo de sus actividades, en su ámbito de competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

1.2 SECRETARIO PARTICULAR

Dependencia:	Presidencia
Reporta a:	Presidente Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Sentido de organización, liderazgo persuasivo, atento, tolerante con nociones de administración pública.

Objetivo General:	Organiza las diversas actividades correspondientes a la presidencia como apoyo en las labores del presidente municipal.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Organizar y llevar la agenda de las actividades del presidente municipal con la ciudadanía, organismos, gobierno estatal y federal y demás organizaciones con las que se tenga relación.
- Brindar una atención cordial, cálida y de calidad a los ciudadanos (as) que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolas a sus dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- Establecer y mantener un directorio con las secretarías particulares de los municipios y del gobierno del estado.
- Dar seguimiento a las gestiones y peticiones que soliciten al Presidente Municipal.
- Mantener actualizada la agenda de contactos relevantes para el Presidente Municipal.
- Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que le asigne el Presidente Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

1.3 ASESOR DE PRESIDENTE

Dependencia:	Presidencia
Reporta a:	Presidente Municipal
Escolaridad:	Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Organización, liderazgo, manejo de situaciones políticas y sociales, nociones de administración pública, conocimiento en leyes.

Objetivo General:	Asesorar eficiente y eficazmente al Presidente municipal y a los funcionarios de la administración pública municipal e impulsar proyectos específicos que generen avances en el desarrollo integral, armónico y sustentable de la ciudadanía.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Asesorar al Presidente en los asuntos que éste le encomiende;
- Proponer proyectos específicos para la solución de la problemática en el Municipio con visión de largo plazo;
- Prestar a las Dependencias de la administración pública municipal, centralizada o descentralizada, el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones;
- Coordinar el trabajo de los expertos y consultores externos en la implementación de soluciones, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

1.4 TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Dependencia:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Reporta a:	Presidente Municipal
Escolaridad:	Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Administración y comunicación social, derecho.

Objetivo General:	Constituir una red de información que difunda las actividades realizadas por el titular de la administración pública municipal, así como el de conocer las demandas e inquietudes relacionadas con la administración, siempre trabajando con lo establecido en la ley de transparencia y acceso a la información pública.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Establecer una red de información que permita recoger las inquietudes y demandas de los habitantes, con temas relacionados con la administración pública.
- Dar seguimiento a través de las diferentes áreas en los programas digitalizados para cumplir con la ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Hidalgo.
- Mantener actualizado con la información adecuada la página web de todo el personal que trabaje en la administración pública.
- Atender con amabilidad y cortesía a toda persona que acuda a solicitar información del municipio.
- Hacer cumplir a cada una de las unidades administrativas las obligaciones previstas en la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Hidalgo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

1.5 ASISTENTE DE PRESIDENCIA

Dependencia:	Presidencia
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario Particular
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Administración Pública, Organización, Relaciones Laborales, leyes, códigos y reglamentos.

Objetivo General:	Organiza las diversas actividades correspondientes a la presidencia como apoyo en las labores del presidente municipal, atender a la ciudadanía en presidencia cuando el secretario y el presidente lo designen, coadyuvar con los distintos grupos en las distintas comunidades del municipio para tener un acercamiento entre la población y el presidente municipal.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Canalizar a las dependencias Federales, Estatales y Municipales la documentación requerida para la obtención de recursos, económicos, obras y servicios para el Municipio;
- Mantener relación permanente con todas las dependencias gubernamentales;
- Solicitar información sobre la autorización y validación de los diferentes expedientes entregados a las dependencias correspondientes;
- Responsable de entregar en tiempo y forma toda la documentación recibida a las diferentes dependencias;
- Asistir a los diferentes eventos Municipales, donde exista población que por su condición requieren de la gestión Municipal;
- Auxiliar a los solicitantes con orientación sobre las dependencias y órganos que pudieran brindar la información que requieran;
- Acudir en representación del Ejecutivo Municipal a diferentes dependencias, previa autorización;
- Recabar información sobre lugares y fechas para la firma de acuerdos y convenios por el Presidente Municipal;
- Enlace y gestor de acciones que beneficien a la Administración y al Municipio;

- Recepción y entrega de oficios a diferentes dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- Comunicación permanente con el Presidente Municipal, para informar de todas las acciones relevantes;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

1.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia:	Presidencia
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario Particular
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	En informática y computación, conocimiento en administración, para tener una buena organización.

Objetivo General:	Llevar un control de los trabajos realizados por el secretario particular, y trabajar en equipo para que de manera eficiente se difunda la información que llega a los correos electrónicos del municipio.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Elaborar minuta de trabajo del Presidente Municipal
- Realizar agenda de los trabajos del Presidente Municipal
- Estar pendiente de los correos electrónicos para su difusión a las áreas correspondientes
- Avisar a encargados de las diferentes áreas para asistir y participar en situaciones inherentes a su puesto;
- Realizar bitácora con registro de todo lo relevante al presidente y secretario particular
- Elaborar calendario de actividades
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o, en su caso, las que le sean asignadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.

1.7 SECRETARIA

Dependencia:	Presidencia
Reporta a:	Presidente Municipal.
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Buena Organización, Atender, registrar, entregar y dar seguimiento de la documentación que genera la ciudadanía.

Objetivo General:	Mantener una buena organización para controlar de manera eficiente las solicitudes generadas por la atención a la ciudadanía en los días de audiencia, etc.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

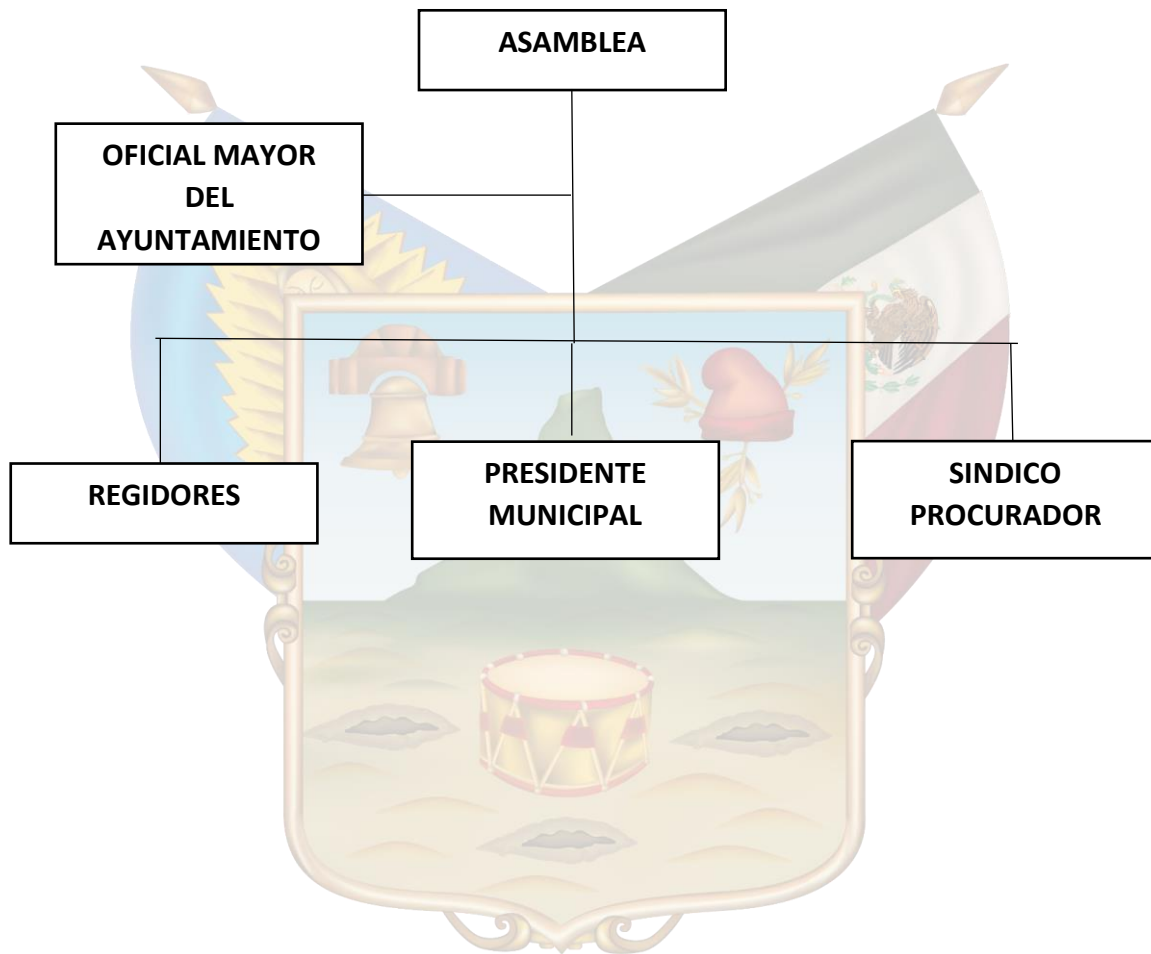
- Registrar las solicitudes de audiencia, que se presenten en el área;
- Recibir y atender a toda persona que se presente al área de recepción, canalizando a estos a las áreas correspondientes;
- Recepción de documentos y correspondencia dirigida al Presidente Municipal;
- Realizar archivo y organización de correspondencia;
- 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;
- Orientar a todas las personas sobre los tramites y procedimientos necesarios de las peticiones que le plantean al C. Presidente Municipal;
- Coadyuvar en la elaboración de constancias;
- Recibir y canalizar llamadas telefónicas que se realizan para algún titular de área de la administración;
- Elaborar, escanear e imprimir oficios y solicitudes de diferente índole;
- Recibir y canalizar al Secretario Particular las solicitudes recibidas en esta recepción;
- Canalizar personas que requieran de audiencia con el C. Presidente Municipal.

- Colaborar con información, para la integración del (POA), Programa Operativo Anual;
- Atender al personal invitado;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.



**Estado Libre y Soberano
de Hidalgo**

CUERPO DE REGIDORES



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

2. REGIDORES

Dependencia:	Cuerpo de Regidores
Reporta a:	Ninguno
Escolaridad:	No aplica por ser un cargo de elección popular
Nivel de mando:	Superior
Puesto:	No aplica
Conocimientos:	Gobierno y administración municipal, facultades reglamentarias del ayuntamiento, participación ciudadana y trabajo en equipo.

Objetivo General:	Deliberar, analizar y proponer soluciones a las diversas problemáticas del municipio, a su cómo formular propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover acciones tendientes al mejoramiento del servicio público. Formar parte de las comisiones necesarias para el funcionamiento del ayuntamiento.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos de su cargo
- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del ayuntamiento.
- Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al ayuntamiento y colaborar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
- Formar parte de las comisiones, para las que le fueren designados por el ayuntamiento.
- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el ayuntamiento.
- Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones a los diversos titulares de la administración pública municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que les pidieren en un término no mayor de 15 días hábiles.
- Formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- Las demás que señale la Ley Orgánica Municipal Para el Estado De Hidalgo

2.1 SINDICO PROCURADOR

Dependencia:	Sindicatura Municipal
Reporta a:	H. Cabildo
Escolaridad:	No aplica por ser un cargo de elección popular
Nivel de mando:	Superior
Puesto:	No aplica
Conocimientos:	Legislación federal, estatal y municipal, medios alternativos de solución de controversias, representación legal del municipio, acciones de control y vigilancia.

Objetivo General:	Representar al Ayuntamiento ante todo tipo de autoridades y salvaguardar sus intereses, cuidar la observancia de las leyes vigentes en el territorio municipal e impartir justicia.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Representar al ayuntamiento ante toda clase de autoridades.
- Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio, en los casos que sean procedentes.
- Seguir en todos sus trámites los juicios en los que esté interesado el municipio.
- Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del municipio en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales.
- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del municipio que se hayan omitido.
- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la Ley Organiza Municipal, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa.
- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables.
- Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del ayuntamiento.

- Gestionar el pago de los créditos civiles del municipio, incluyendo sus accesorios.
- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación.
- Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario.
- Dar cuenta al ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el cabildo apruebe el convenio o autorice el síndico a entablar el juicio respectivo.
- Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la Ley Orgánica Municipal.
- Vigilar que, en los actos del ayuntamiento, se respete los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes.
- Las demás que señale la Ley Orgánica Municipal Para el Estado De Hidalgo.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

2.2 OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia:	Ayuntamiento
Reporta a:	H. Ayuntamiento
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Legislación federal, estatal y municipal, medios alternativos de solución de controversias, representación legal del municipio, acciones de control y vigilancia.

Objetivo General:	Salvaguardar los intereses de los regidores, tener en regla la normatividad del ayuntamiento, llevar un control en las sesiones de cabildo, apoyar a los regidores en las comisiones correspondientes con el fin de tener un desarrollo social en nuestro municipio.
--------------------------	--

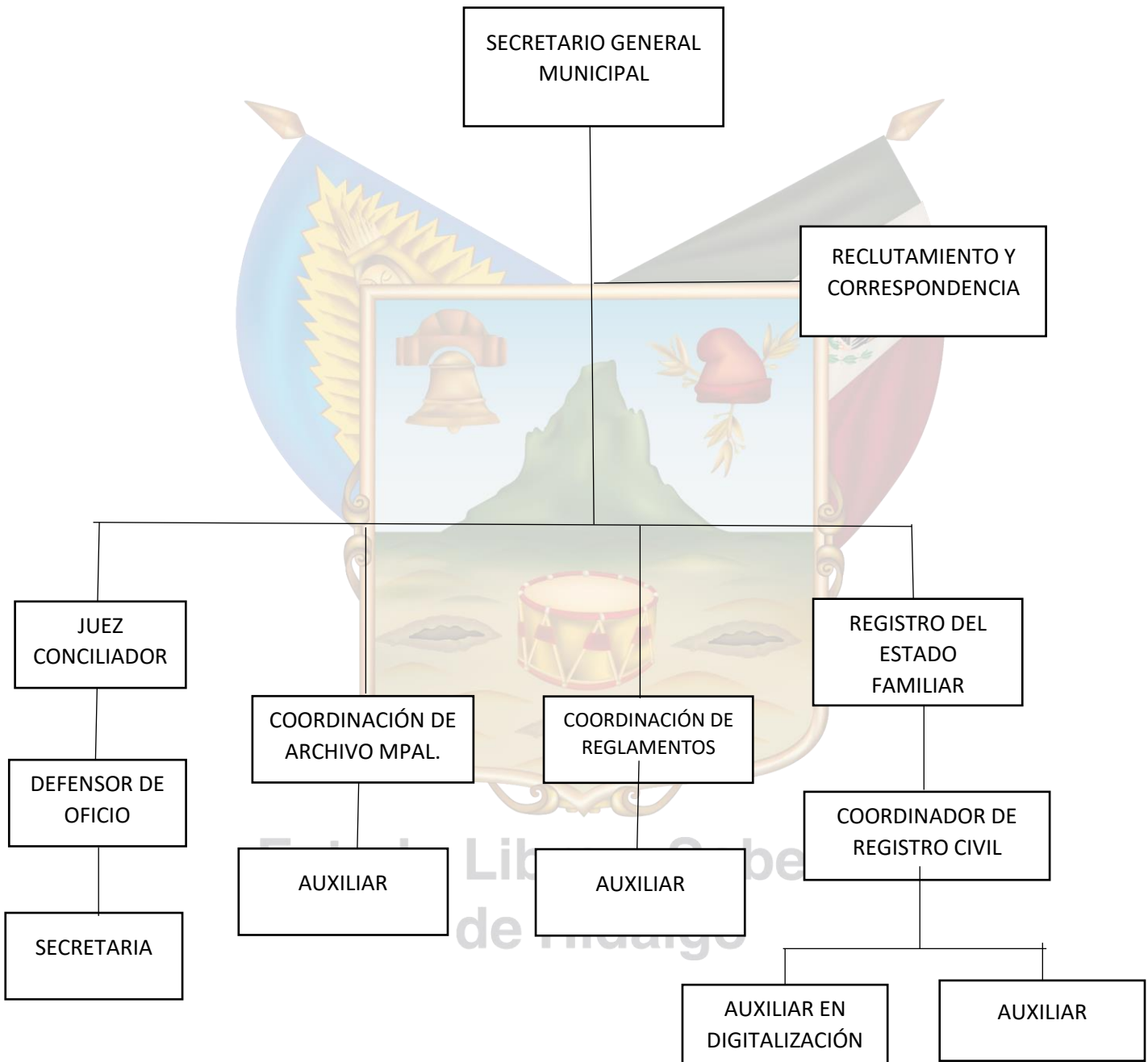
Descripción de Facultades y Obligaciones:

- Circular en tiempo y en forma a los integrantes del Asamblea el proyecto del orden de día de las sesiones a realizarse;
- Coordinar, elaborar y dictaminar los trabajos respecto a la normatividad del municipio.
- Preparar los proyectos de acuerdo y/o dictamen;
- 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;
- 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;
- Atender la correspondencia recibida;
- Llevar el archivo, registro de expedientes, de actas y resoluciones emitidas por el Asamblea;
- Publicar y notificar en el estrado notificador del Ayuntamiento, los acuerdos y resoluciones emitidos por este;

- Vigilar los preparativos de las sesiones;
- Notificar personalmente en su caso, los acuerdos y resoluciones emitidos por el Asamblea;
- Grabar las sesiones del Asamblea;
- Auxiliar y asesorar a las comisiones de esta Asamblea en el ejercicio de sus funciones;
- Atender a la ciudadanía que acude ante la oficina;
- Establecer los lineamientos, normas y políticas mediante las cuales el oficial mayor proporcionara informes, datos y cooperación técnica cuando le sea requerida por alguna otra área correspondiente;
- Determinar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información los Lineamientos que habrá de seguir la para la difusión del mismo;
- 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;
- Proporcionar los datos de las labores desarrolladas del Asamblea Municipal para la formulación del informe del Presidente Municipal;
- Las demás disposiciones que la Asamblea Municipal le señale;

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



3.1 SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

Dependencia:	Secretaría General Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal.
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseada: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Legislación Federal, Estatal y Municipal, habilidad para fungir como mediador en conflictos, Administración pública.

Objetivo General:	Coordinar con eficacia la política interna y externa del municipio, contribuir en la toma de decisiones ante cualquier conflicto social o político que se presente, mediante la proporción de los antecedentes e información relevante y actualizada que sea requerida.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

El Titular de la Secretaría General Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente Municipal para acordar el trámite y darle seguimiento;
- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- 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;
- Elaborar con la intervención del Síndico hacendario 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;

- 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;
- Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de este Reglamento;
- Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
- Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- 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;
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias;
- Coordinar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del municipio las conozcan y actúen conforme a ellas una vez que éstos se encuentren publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- Autorizar con su firma la expedición de constancias (de vecindad, de modo honesto de vivir, de ingresos y de dependencia económica, así como las que a petición de los ciudadanos soliciten y las mismas vengán respaldadas por el Delegado Municipal que corresponda y que estas no contravengan las leyes ni afecten el interés social); En caso que no quiera otorgar el delegado constancia se podrá expedir por parte del secretario para salvaguardar los derechos de los ciudadanos;
- Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Ayuntamiento, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio;
- Autorizar los desfiles, eventos sociales, culturales y deportivos que sean públicos o privados, cuidando no afecten el interés público y estableciendo las medidas que se deban de tomar de conformidad con los Reglamentos Municipales vigentes, excepto aquellos que previamente deban ser aprobados por el Ayuntamiento, a consideración del mismo;

- Recibir los avisos de mítines o manifestaciones que se hagan conforme al artículo 9 de la Constitución Política Federal;
- Desahogar el trámite de las solicitudes que conforme a las leyes federales y estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias que, dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica; para que una vez integrado el expediente lo someta a consideración del Presidente Municipal o Ayuntamiento en su caso; y
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

3.1.1 RECLUTAMIENTO Y CORRESPONDENCIA

Dependencia:	Reclutamiento y Correspondencia
Reporta a:	Secretario General
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseada: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Contar con habilidades de organización, buena comunicación.

Objetivo General:	Promover y auxiliar a los ciudadanos del Municipio en los trámites inherentes al cumplimiento del Servicio Militar Nacional, conforme a los lineamientos que expidan las autoridades correspondientes, la inscripción de los jóvenes obligados a prestar el servicio en mención e integrar los expedientes respectivos.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Tramitar, recolectar firmas en su caso, la entrega de cartillas que acrediten el cumplimiento de los requisitos y condiciones del Servicio Militar;
- La inscripción de los jóvenes obligados a prestar el servicio en mención e integrar los expedientes respectivos en coordinación con batallón del Ejército Nacional con sede en la región;
- Servir de enlace en el trámite de la cartilla Militar Nacional; recolectar firmas en su caso, la entrega de cartillas que acrediten el cumplimiento de los requisitos y condiciones del Servicio Militar;
- Servir de enlace en la expedición de cartillas ordinarias, remisos y anticipados, así como las reposiciones de las mismas;
- Controlar el ingreso y salida de documentos.
- Distribuir las comunicaciones a las áreas correspondientes.
- Tramitar la correspondencia y comunicaciones que se generen interna y externamente.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

3.2 JUEZ CONCILIADOR

Dependencia:	Juzgado Conciliador
Reporta a:	Secretario General Municipal
Escolaridad:	Deseable: Licenciatura en Derecho
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Especialidad en Derecho Civil y Justicia Alternativa.

Objetivo General:	Propugnar que los conflictos que surjan entre los habitantes del municipio por diferentes motivos o causas sean resueltos a través de la conciliación – mediación como mejor fórmula de arreglo.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Buscar que todos los conflictos que sean denunciados y suscitados entre las personas que acuden a esa institución se resuelvan en forma amistosa y amigable para lograr la paz social.
- Levantar un acta circunstanciada de los derechos a que lleguen las partes en conflictos.
- Vigilar que se den cumplimiento a los acuerdos, tiene bajo su responsabilidad actuar como mediador en todos los conflictos que se den entre familias, vecinos y compañeros de trabajo.
- Habrá de proponer a las partes soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos y hacer constar en actas autorizadas el resultado de las mismas.
- Cuando el conflicto se haya originado por un ilícito de carácter penal se turnará el caso a las autoridades competentes.
- Cuando el conflicto se origine, por falta de cumplimiento a los deberes familiares deberá solicitar la intervención del juez de lo familiar.
- Atender con cortesía, diligencia, empatía a toda persona que acuda a solicitar la intervención del mismo.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

3.2.1 DEFENSOR DE OFICIO

Dependencia:	Juzgado Conciliador
Reporta a:	Juez conciliador
Escolaridad:	Deseable: Licenciatura en Derecho
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Especialidad en Derecho Civil y Justicia Alternativa, experiencia en litigación, etc.

Objetivo General:	Asesorar en las materias civil, familiar, mercantil, agraria, administrativa y constitucional a las personas que lo soliciten, y patrocinarlas ante los juzgados cuando estas carezcan de recursos económicos para contratar un licenciado en derecho particular, o intervengan adolescentes, incapaces o miembros de una comunidad indígena;
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Defender jurídicamente a las personas que intervengan en un proceso o procedimiento penal en los supuestos previstos por las disposiciones aplicables;
- Defender y representar legalmente a los adolescentes a quienes se les atribuya la comisión de un hecho con carácter de delito, de conformidad con lo señalado en la Ley correspondiente.
- Establecer y coordinar las relaciones con entidades, dependencias y organismos públicos de los tres órdenes de gobierno para el cumplimiento de su objeto;
- Fomentar, coordinar, concertar y suscribir convenios de coordinación y colaboración, respectivamente, con instituciones públicas y privadas, ya sean locales, nacionales o internacionales, para el cumplimiento de su objeto, particularmente con las dedicadas a la protección de los derechos humanos;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

3.2.2 SECRETARIA

Dependencia:	Juzgado Conciliador
Reporta a:	Juez conciliador
Escolaridad:	Mínima: preparatoria Deseable: licenciatura.
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Informática, administración, tener una buena organización, brindar una buena atención a la población

Objetivo General:	Brindar una atención de calidad y Coadyuvar en la elaboración de oficios, citatorios, actas informativas, resguardo de los depósitos de pensiones. Y tener a cargo la Agenda Conciliatoria, para manejar de manera eficiente el departamento.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Administrar la agenda de audiencia conciliatoria;
- Elaborar citatorios;
- Elaborar las actas informativas y de hechos;
- Elaborar todos los oficios que emanan del Juez Conciliador Municipal;
- Tener en resguardo el archivo correspondiente a su área;
- Informar a su jefe inmediato de todo lo relevante de su área;
- Enviar vía correo electrónico, la documentación requerida por las instancias correspondientes;
- Responsable directo del mobiliario y equipo a cargo;
- Atención directa a la ciudadanía y canalizar a las áreas correspondientes de acuerdo a sus requerimientos;
- Recepción, resguardo y entrega de las pensiones depositadas;
- Elaboración de informes periódicos de actividades relevantes;
- Elaborar y organizar la información requerida por el jefe inmediato;
- Asentar en la bitácora todos los hechos relevantes del día;
- Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato superior o el Presidente Municipal.

3.3 DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Dependencia:	Dirección de Archivo municipal
Reporta a:	Secretario General Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Clasificación de documentación, Técnicas de Archivo, secretaria administrativa.

Objetivo General:	Es el garantizar el completo control, organización y clasificación de los documentos, todo por medio de un seguimiento y análisis constante tanto de la estructura organizacional y las prioridades desde la utilidad informativa de cada archivo creado o recibido.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Establecer y gestionar políticas para la creación y administración de los documentos.
- Organizar de manera lógica, eficaz y categorizada la documentación.
- Establecer estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información.
- Garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información.
- Conservar y salvaguardar la información, por medio de su digitalización.
- Hacer cumplir las disposiciones legales de la Ley de Archivos para el estado de Hidalgo
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

3.3.1 AUXILIAR ARCHIVO MUNICIPAL

Dependencia:	Dirección de Archivo municipal
Reporta a:	Director de Archivo Mpal.
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Clasificación de documentación, Técnicas de Archivo, secretaria administrativa.

Objetivo General:	Coadyuvar en la organización del Archivo Municipal en su integración, preservación y digitalización.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Atender y facilitar la consulta de quien lo solicite;
- Clasificar los expedientes que le sean turnados;
- Mantener y clasificar el acervo documental bajo su resguardo;
- Resguardar y mantener en buen estado los expedientes a su cargo;
- Recepcionar solicitudes de búsqueda de documentos.
- Seleccionar la documentación de acuerdo a su valor histórico y antigüedad;
- Elaborar los informes solicitados por la secretaria municipal, en lo referente al archivo;
- Facilitar información que soliciten, cuando esta no sea resguardo o protegida;
- Depurar y organizar la documentación generada por las diferentes áreas de la administración;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

3.4 COORDINADOR DE REGLAMENTOS

Dependencia:	Coordinación de Reglamentos
Reporta a:	Secretario General Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	En administración y Derecho.

Objetivo General:	Contar con la Normatividad reglamentaria necesaria para una mejor administración pública que permita substancialmente los ingresos del Municipio.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Revisar y actualizar todos los reglamentos con que cuente actualmente el Municipio y elaborar reglamentos que sean necesarios para ordenar todas las actividades tanto mercantiles, de construcción, de vialidad y en especial los espectáculos públicos que se realizan en la cabecera municipal y en comunidades.
- Calificará las infracciones cometidas a las disposiciones reglamentarias respectivas e impondrá las sanciones correspondientes a la misma.
- Mantendrá actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos comerciales.
- Otorgar el permiso de apertura a todos los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos cuando el caso así lo requiera, ordenará la suspensión de actividades para el público en establecimientos mercantiles en la fecha u horas determinadas con objeto de preservar el orden y la seguridad pública.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

3.4.1 AUXILIAR REGLAMENTOS

Dependencia:	Coordinación de Reglamentos
Reporta a:	Coordinador de Reglamentos
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Computación, tener una buena organización.

Objetivo General:	Controlar de manera eficiente la documentación pertinente del área de reglamentos, atender de la mejor manera a la ciudadanía y realizar las actividades que los superiores demanden en materia de reglamentos.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Atención a la ciudadanía.
- Realización de licencias comerciales.
- Llevar el control de licencias comerciales en orden de acuerdo a renovación o apertura.
- Recabar firmas de licencias comerciales. (presidente, tesorero, y secretario Municipal).
- Llenar el formato de transparencia de gobierno del estado de hidalgo. (trimestral).
- Realización de actividades quincenales.
- Redactar y realizar la información que requiere el jefe de área, oficios varios, Requisiciones, permisos, solicitudes y documentos que solicitan en las diferentes áreas etc.
- Archivar la documentación que se genere o se reciba en el área.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

3.5 DIRECCION DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Dependencia:	Dirección del Registro del Estado Familiar.
Reporta a:	Secretario General Municipal
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Nivel de mando:	Medio
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Derecho Civil, Derecho Registral y Administrativo.

Objetivo General:	Organizar y controlar la inscripción de todos los actos referentes al estado civil de los habitantes del Municipio, así como la compilación y emisión de actas y permisos a su cargo.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Supervisa que el personal a su cargo atienda con amabilidad y cortesía a todas las personas que acudan a hacer cualquier trámite ante el mismo.
- Participar y difundir campañas de regularización del estado civil de las personas.
- Entregar los documentos de regularización del estado civil de las personas.
- Registrar nacimientos naturales y extemporáneos.
- Registrar las actas de Matrimonio que se celebren en el Municipio.
- Tramitar y vigilar la entrega de las constancias de la clave única de registro CURP.
- Realizar las estadísticas de cada uno de los nacimientos que se realizan en esta oficina.
- Presentar un programa de Trabajo anual.
- Mantener en un orden perfecto el archivo del registro civil.
- Capacitar al Registro civil para lograr su digitalización.
- Registra las exhumaciones que se den dentro del Municipio.

- Aplicar los criterios y lineamientos establecidos legalmente en materia de inhumaciones, exhumaciones, mantenimiento y apertura de fosas, así como para la expedición de permisos de construcción y referendo en los panteones municipales
- Expedición de certificaciones de todas las actas de registro civil.
- Llevar todo el archivo y documentos de Registro civil.
- Llevar bajo su estricta responsabilidad los libros de registro Civil.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

3.5.1 COORDINADOR DE RESGISTRO CIVIL

Dependencia:	Registro del Estado Familiar.
Reporta a:	Director del Registro del estado familiar
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Derecho Civil, Derecho Registral y Administrativo.

Objetivo General:	Organizar y controlar la inscripción de todos los actos referentes al estado civil de los habitantes del Municipio, así como la compilación y emisión de actas y permisos a su Cargo.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Atención a la ciudadanía en los diferentes tramites.
- Brindar apoyo con trámites para la inscripción de los actos y hechos de la oficialía
- Recepción de documentación para los diversos tramites
- Auxilia en la ejecución de los programas y actividades de la unidad de adscripción.
- Participa en la aplicación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo
- Contribuye al seguimiento y ejecución de diversas actividades de índole administrativo que encomiende el jefe inmediato y así canalizar su atención oportuna.

- Entrega de documentación correspondiente a los asuntos propios de la unidad de adscripción y pueda canalizar él envié al archivo general los documentos que le sean encomendados.

3.5.2 AUXILIAR EN DIGITALIZACIÓN

Dependencia:	Registro del Estado Familiar.
Reporta a:	Director del Registro del estado familiar, Coordinador del Registro Estado Familiar.
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Informática y Administrativo.

Objetivo General:	Brindar una atención eficaz, llevar un control de las actas y documentos que se emiten, y trabajar de la mejor manera con la plataforma del sistema nacional del registro de identidad (SID)
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Actualizaciones de actas de nacimientos, matrimonio y defunciones.
- Captura de registros de nacimiento, defunciones y matrimonio
- Expedición de constancias de inexistencia de no matrimonio.
- Expedición de certificaciones.
- Uso de plataforma SID
- Archivo y clasificación
- Elaboración de Apéndices que deben contener las actas
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

3.5.3 AUXILIAR ARCHIVO

Dependencia:	Registro del Estado Familiar.
---------------------	-------------------------------

Reporta a:	Director del Registro del estado familiar, Coordinador del Registro Estado Familiar.
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Informática, resguardo de archivos y Administrativo.

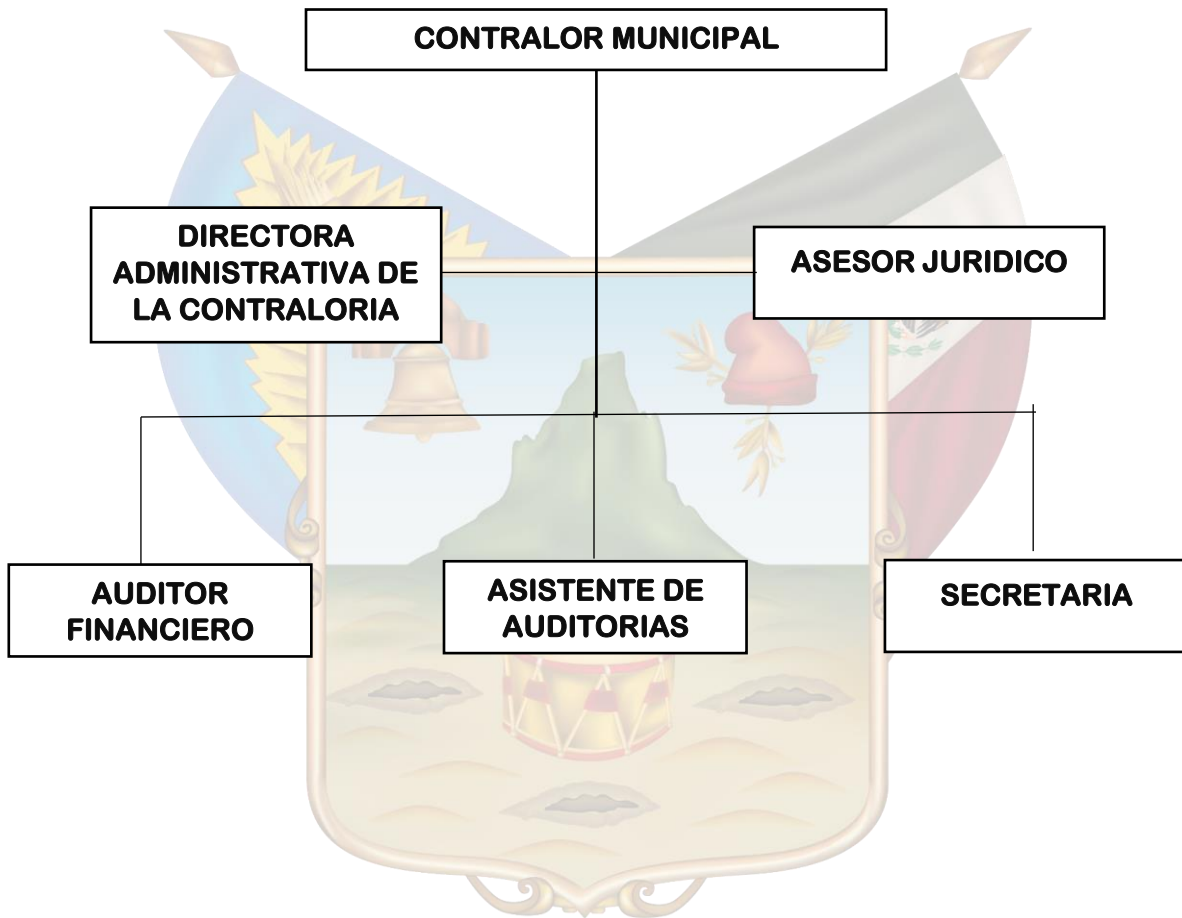
Objetivo General:	Búsqueda y resguardo eficiente de los documentos de identidad, contenidas en los libros de archivo de registro civil
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Cotejo de actas de nacimientos, defunciones y matrimonio etc. en los libros.
- Llenado de solicitudes para diferentes tramites.
- Registrar y archivar todos los documentos oficiales de los panteones municipales;
- Buscar, localizar y sacar copias fieles de documentos de identidad, contenidas en los libros de archivo de Registro Civil
- Realizar la búsqueda en los archivos, actas de matrimonio, nacimiento, divorcios, defunción y actualización de identidad
- Registro de resoluciones de juicios de identidad;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

CONTRALORIA MUNICIPAL



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

4.1 CONTRALOR MUNICIPAL

Dependencia:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal
Escolaridad:	Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Contabilidad y administraciones, leyes y reglamentos de la administración pública federal, estatal y municipal, normas de auditoría de aplicación gubernamental, modernización administrativa, mejora regulatoria.

Objetivo General:	Colaboración administrativa y de gestión para el correcto desempeño de las funciones de la Contraloría Municipal.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos;
- Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá: 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, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; y f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.
- 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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 competen;
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
- Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;
- Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- Cumplir con funciones subjetivas de autoridad investigadora, substanciadora y resolutoria mediante designación expresa del Presidente Municipal Constitucional; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

4.1.1 DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORIA

Dependencia:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor Municipal
Escolaridad:	Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Contabilidad y administraciones, leyes y reglamentos de la administración pública federal, estatal y municipal, normas de auditoría de aplicación gubernamental, modernización administrativa, mejora regulatoria.

Objetivo General:	Colaboración administrativa y de gestión para el correcto desempeño de las funciones de la Contraloría Municipal.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Colaborar en la elaboración y seguimiento de los programas de trabajo que requieren la funcionalidad de la unidad Administrativa y en su caso lo solicitados por los órganos fiscalizadores;
- Elaboración de documentación de índole administrativa referida a la dirección;
- Colaboración en gestiones administrativas y de coordinación dentro de la dirección;
- Desempeñar las comisiones designadas por el Presidente Municipal Constitucional;
- Colaborar en la implementación del sistema de Control Interno;
- Colaborar en los procesos de gestión administrativa y de control interno;
- Colaborar en los trabajos de acciones preventivas y correctivas en materia de Control interno;
- Cumplir con funciones subjetivas de autoridad investigadora, substanciadora y resolutora mediante designación expresa del Presidente Municipal Constitucional;
- Contribuir juntamente con el Contralor Municipal en la atención, cumplimiento y seguimiento de las observaciones de los órganos fiscalizadores;
- Colaborar juntamente con el Contralor Municipal en la inspección en materia de obra pública; y
- Demás funciones que le asigne el Presidente Municipal y las inherentes al área que se requiera para la correcta funcionalidad.

4.1.2 ASESOR JURIDICO

Dependencia:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor Municipal
Escolaridad:	Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Conocimientos básicos en la rama de la Licenciatura en Derecho, Contabilidad y administraciones, normas de auditoría de aplicación gubernamental, modernización administrativa, mejora regulatoria.

Objetivo General:	Colaboración administrativa y de gestión para el correcto desempeño de las funciones de la Contraloría Municipal.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Cumplir con funciones específicas de autoridad investigadora, substanciadora y resolutora mediante designación expresa del Presidente Municipal Constitucional;
- Dar atención inmediata en cada uno de los asuntos legales referidos a la Unidad Administrativa;
- Colaborar en cada una de las actividades referidas a la Unidad Administrativa;
- Colaborar en la elaboración de trabajos sujetos a la Unidad Administrativa;
- Apoyo al titular del área en cuestiones legales-administrativas de la unidad administrativa;
- Representar a la unidad administrativa en asuntos de naturaleza legal;
- Colaborar juntamente con el titular del área en asuntos legales referidos a la Unidad Administrativa;
- Brindar asesoría legal al personal de la Contraloría Municipal sobre asuntos referidos a la Unidad Administrativa;
- Informar de los trabajos asignados al jefe inmediato;
- Colaborar en actividades para la implementación del sistema de control interno;
- Demás funciones que le asigne el Presidente Municipal y las inherentes al área que se requiera para la correcta funcionalidad.

4.1.3 AUDITOR FINANCIERO

Dependencia:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor Municipal
Escolaridad:	Licenciatura: contaduría, Administración o carrera a fin
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Contabilidad y administraciones, leyes y reglamentos de la administración pública federal, estatal y municipal.

Objetivo General:	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.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Elaboración del Programa Anual de auditorías en tiempo y forma;
- Auditar a las diversas dependencias municipales y organismos descentralizados del municipio que manejen recursos públicos;
- Ejercer la vigilancia del gasto público municipal en base a la realización de auditorías internas;
- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el plan Anual de trabajo;
- Dar seguimiento a cada una de las observaciones que deriven de los trabajos de auditoria con la unidad auditada;
- Colaborar en la implementación del sistema de Control Interno
- Cuidar y resguardar de manera correcta las herramientas de trabajo asignadas para el desempeño de sus actividades
- Informar al Contralor Municipal los avances de los trabajos de auditoria;
- Cumplir con las funciones expresas que le encomienda el Presidente Municipal Constitucional;
- Cumplir con cada una de las funciones que le designe el titular de la unidad administrativa;
- Asumir la responsabilidad de cada uno de los trabajos que deriven de los trabajos de auditoria; y
- Demás funciones que le asigne el Presidente Municipal y las inherentes al área que se requiera para la correcta funcionalidad.

4.1.4 ASISTENTE DE AUDITORIAS

Dependencia:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Contabilidad y administraciones, leyes y reglamentos de la administración pública federal, estatal y municipal.

Objetivo General:	Colaboración administrativa y contable con la Contraloría Municipal para el correcto desempeño de las funciones del área.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Intervenir en la elaboración del Programa Anual de auditorías;
- Elaborar el programa de trabajo del sistema de control interno;
- Realizar trabajos de sistema de control interno dentro de la Unidad Administrativa;
- Colaborar e intervenir para Auditar a las diversas dependencias municipales y organismos descentralizados del municipio que manejen recursos públicos;
- Colaborar en actividades que conlleva a ejercer la vigilancia del gasto público municipal en base a la realización de auditorías internas;
- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el plan Anual de trabajo;
- Dar seguimiento a cada una de las observaciones que deriven de los trabajos de auditoria con la unidad auditada;
- Revisar, recepcionar y registrar cada una de las declaraciones patrimoniales del personal de la Administración Municipal;
- Informar al titular de la unidad administrativa los avances de cumplimiento del personal en relación a las declaraciones patrimoniales;
- Informar al personal del cumplimiento de las declaraciones patrimoniales;
- Manejo de la plataforma de las declaraciones patrimoniales;
- Cuidar y resguardar de manera correcta las herramientas de trabajo asignadas para el desempeño de sus actividades

- Informar al titular de la unidad administrativa los avances de los trabajos de auditoria;
- Cumplir con las funciones expresas que le encomienda el Presidente Municipal Constitucional;
- Cumplir con cada una de las funciones que le designe el titular de la unidad administrativa;
- Asumir la responsabilidad de cada uno de los trabajos que deriven de los trabajos de auditoria; y
- Demás funciones que le asigne el Presidente Municipal y las inherentes al área que se requiera para la correcta funcionalidad.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

4.1.5 SECRETARIA

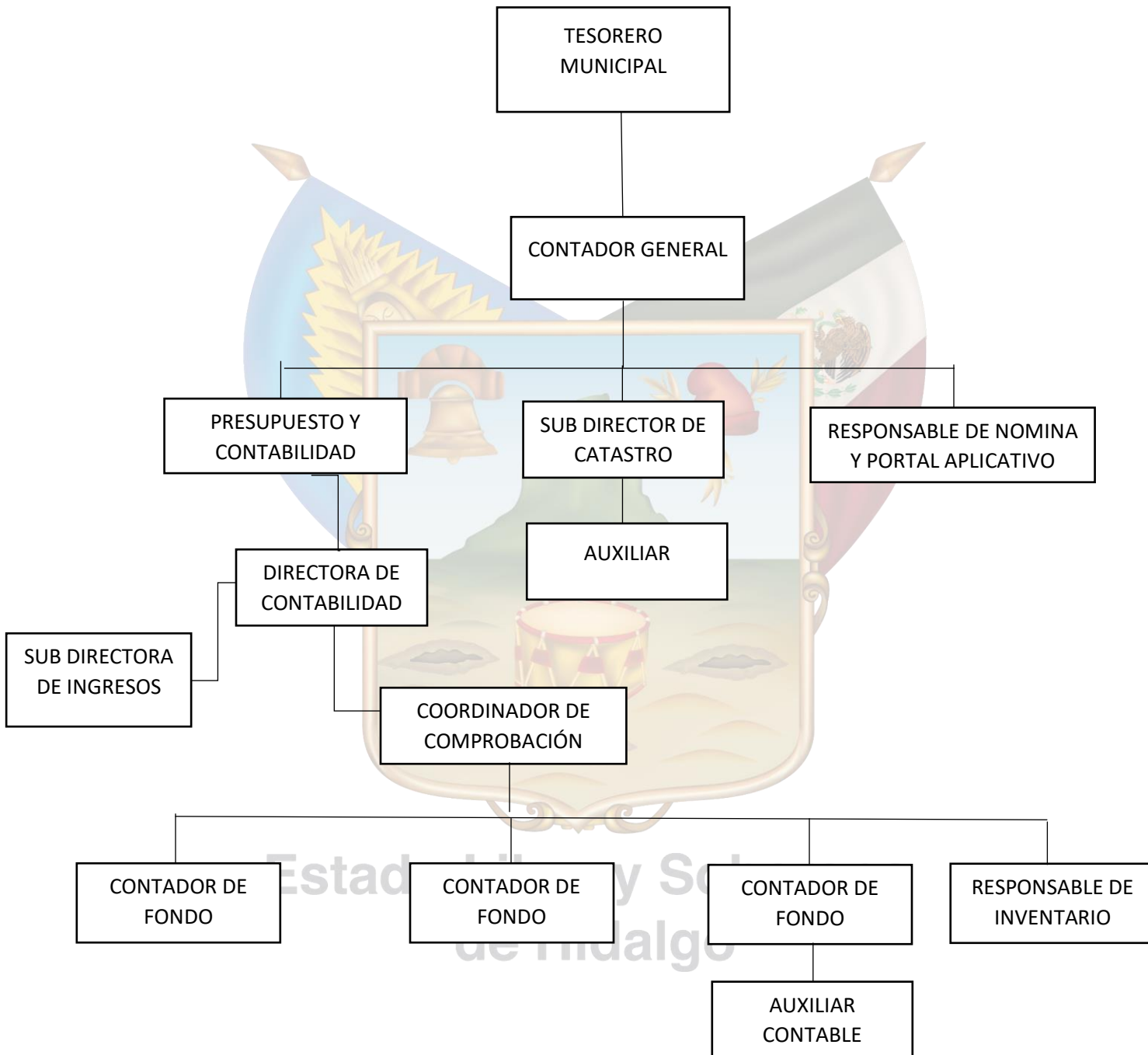
Dependencia:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Contabilidad y administraciones, leyes y reglamentos de la administración pública federal, estatal y municipal.

Objetivo General:	Colaboración administrativa con la Contraloría Municipal para el correcto desempeño de las funciones del área.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Manejo del correo institucional de la Unidad Administrativa;
- Informar de los asuntos internos del área al jefe inmediato;
- Colaborar en la implementación del sistema de Control Interno
- Recibir y recepcionar oficios internos y externos de la Unidad Administrativa
- Manejo del archivo de la Unidad administrativa;
- Revisar, recepcionar y resguardar las actividades de trabajo del personal de la Administración Municipal;
- Colaborar en la organización de las actividades de la dirección;
- Cuidar y resguardar de manera correcta las herramientas de trabajo asignadas para el desempeño de sus actividades;
- Elaborar el inventario y resguardo de bienes del área;
- Cumplir con las funciones expresas que le encomienda el Presidente Municipal Constitucional;
- Cumplir con cada una de las funciones que le designe el titular de la unidad administrativa
- Demás funciones que le asigne el Presidente Municipal y las inherentes al área que se requiera para la correcta funcionalidad.

TESORERIA MUNICIPAL



6.- TESORERO MUNICIPAL

Dependencia:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal
Escolaridad:	Mínimo: Licenciatura contaduría o afín
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Normatividad de la Administración Pública Municipal, Federal, Estatal y Contabilidad Gubernamental, Conocimientos Fiscales, Impuestos Estatales y Federales, Armonización Contable y Administración Pública.

Objetivo General:	Administrar el patrimonio municipal. Vigilar las actividades de programación, presupuestaria, control seguimiento, evaluación del gasto público y su autorización en los términos de la reglamentación presupuestal.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Coordina la política hacendaria del municipio, de conformidad con lo que acuerde el ayuntamiento.
- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades municipales.
- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal que en materia hacendaria festeje con el estado
- Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación relativas a las transferencias otorgadas en el municipio en el marco del sistema nacional o estatal de coordinación fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de sanciones impuestas por las autoridades competentes por inobservancia por las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.
-

- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del ayuntamiento.
- Elaborar el día último de cada mes el balance general, corte de caja y estado de situación financiera de cada municipio el cual tendrá que ser aprobado por el Presidente y la comisión de patrimonio y hacienda pública municipal.
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio nacional.
- Permitir a los integrantes del ayuntamiento la consulta de información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al órgano de fiscalización superior del estado.
- Proporcionar de manera oportuna al ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesario para la formulación de los presupuestos de egresos e ingresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta ley y otros ordenamientos, así como participar en la elaboración de dicho presupuesto.
- Formular, bajo la vigilancia del Presidente municipal, dentro del plazo que señala la ley aplicable el informe de la administración de la cuenta pública del municipio correspondiente al año inmediato anterior.
- Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir al ayuntamiento a las autoridades del estado de conformidad con la ley de la materia.
- Elaborar y someter a la aprobación del ayuntamiento de manera oportuna el informe de la cuenta pública, así como los estados de origen y aplicación de los recursos y los informes de gestión financiera para su remisión al órgano de fiscalización el estado Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Auxiliar y representar en su caso a el Presidente municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria en estado y federación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

6.1 CONTADOR GENERAL

Dependencia:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero Municipal
Escolaridad:	Mínimo: Licenciatura contaduría
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Normatividad de la Administración Pública Municipal, Federal, Estatal y Contabilidad Gubernamental, Conocimientos Fiscales, Impuestos Estatales y Federales, Armonización Contable y Administración Pública.

Objetivo General:	Administrar los recursos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales mediante el control, registro, organización y supervisión de los movimientos de ingresos y egresos del presupuesto asignado para evaluar el ejercicio del mismo.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Elaboración de la iniciativa de ley de Ingresos
- Elaboración del presupuesto de Egresos
- Elaboración del informe anual
- Análisis presupuestal de cada uno de los fondos
- Realización del análisis del presupuesto de egresos para la elaboración de las adecuaciones presupuestales presentada a la asamblea municipal
- Responsable de la información presentada a la contraloría del estado del fondo de hidrocarburos
- Responsable de la información emitida al estado acerca del FORTAMUN
- Análisis de los estados financieros, elaborando de manera mensual las notas de dichos estados
- Contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos de acuerdo a la normatividad del CONAC, llevar el control de las distintas partidas presupuestales que constituyen los movimientos contables y que dan lugar a los balances y demás reportes financieros;
-

- Requisitar los diferentes formatos solicitados por la ASEH para la integración de la Cuenta Pública trimestral y anual;
- Vigilar que los programas, para efecto de su presupuesto, contengan:
 - 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;
 - Las previsiones de gasto;
 - Las principales características de los programas y subprogramas, en su caso, y los criterios que justifiquen la asignación de los recursos;
 - Las demás previsiones que estime la Tesorería Municipal;
- Dar seguimiento al proceso de implantación al Presupuesto Basado en Resultados;
- Vigilar que los registros contables den cumplimiento de las Normas de Información Financiera Gubernamental;
- Vigilar la utilización de documentación oficial utilizada por la Tesorería;
- Coadyuvar con la elaboración de los informes destinados a la Auditoría Superior del Estado;
- Elaborar los informes contables y financieros mensuales, trimestrales y anuales del área;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

6.2 PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Dependencia:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero Municipal
Escolaridad:	Mínimo: Licenciatura contaduría
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Normatividad de la Administración Pública Municipal, Federal, Estatal y Contabilidad Gubernamental, Conocimientos Fiscales, Impuestos Estatales y Federales, Armonización Contable y Administración Pública.

Objetivo General:	Contar con una dependencia que valide el correcto funcionamiento de los fondos que se manejan en la Tesorería, así como también la fiscalización de ingresos y egresos de la Tesorería.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Es responsable de ejecutar el pago a diferentes proveedores de bienes y servicios, adquiridos por la operación de la administración.
- Programa el pago de los proveedores de bienes y servicios correspondientes a diferentes programas.
- Reporta las anomalías encontradas para que se puedan realizar los ajustes necesarios.
- Recibe y revisa las facturas de proveedores de bienes y servicios que son tramitadas por la administración.
- Integrar el soporte de las pólizas cheques correspondientes al pago de los proveedores de todos los programas.
- Registros contables de acciones de diversos fondos del municipio en sistema SAACG.NET
- Conciliaciones bancarias en sistema SIAGF
- Transferencias bancarias de acciones autorizadas previamente por orden de pago
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

6.2.1 DIRECTORA DE CONTABILIDAD

Dependencia:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero Municipal
Escolaridad:	Mínimo: Licenciatura contaduría
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Normatividad de la Administración Pública Municipal, Federal, Estatal y Contabilidad Gubernamental, Conocimientos Fiscales, Impuestos Estatales y Federales, Armonización Contable y Administración Pública.

Objetivo General:	verificar el correcto funcionamiento de los fondos que se manejan en la Tesorería, así como también tener un control de las actividades que realiza los compañeros del área para su supervisión y tener una mejor eficacia en el área
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Monitoreo de firma electrónica del presidente municipal, sindico y tesorero municipal
- Recepción de información de todos los fondos para su revisión y captura
- Llenado de Layout de plantillas de movimientos bancarios
- Envío de información trimestral a través de la plataforma PREDD
- Descarga de Metadatos recibidas y emitidas
- Descarga de estos de cuenta bancarios de los diferentes fondos
- Clasificación de XML por fondos
- Recepción de oficios digitales a través de sistema PREDD
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

6.2.2 SUB DIRECTORA DE INGRESOS

Dependencia:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero Municipal
Escolaridad:	Mínimo: Licenciatura contaduría
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Normatividad de la Administración Pública Municipal, Federal, Estatal y Contabilidad Gubernamental, Conocimientos Fiscales, Impuestos Estatales y Federales, Armonización Contable y Administración Pública.

Objetivo General:	verificar el correcto funcionamiento y control de los ingresos que recibe el municipio.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Cobro de los ingresos de los diversos servicios que brinda el H. ayuntamiento.
- Captación de los ingresos en el sistema de ingresos municipales (SIPM)
- Clasificación de ingresos para la realización de su póliza
- Timbrado de los ingresos diarios para la realización de su factura diaria
- Realización de los depósitos correspondientes de los ingresos
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

6.2.3 COORDINADOR DE COMPROBACIÓN

Dependencia:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero Municipal
Escolaridad:	Mínimo: Licenciatura contaduría
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Normatividad de la Administración Pública Municipal, Federal, Estatal y Contabilidad Gubernamental, Conocimientos Fiscales, Impuestos Estatales y Federales, Armonización Contable y Administración Pública.

Objetivo General:	Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en la unidad de Tesorería, revisando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Integración de expedientes de todos los fondos por partidas contables presupuestales.
- Revisión y seguimiento de las partes que integran la documentación para su comprobación.
- Archivo por fondo cada uno de los expedientes de las acciones que lo integran.
- Captura de información trimestral en la plataforma de sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT) relativo a las 28 fracciones que corresponde a tesorería.
- Actualizar el registro de erogaciones mensuales
- Control y revisión de facturas de viáticos para evitar su duplicidad;
- Revisar las bitácoras del suministro de combustible;
- Integrar los expedientes que se generen trimestralmente;
- Actualizar los archivos que se generen de los diferentes fondos y programas;

- Revisar que se cumpla con las especificaciones, las facturas recibidas en la página de SAT;
- Integración y actualización de expedientes de los diferentes programas, FAIMS, Fondo General, IEPS, etc.;
- Verificar que la integración de expedientes sea la correcta previo análisis de la documentación
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

6.2.3.1 CONTADOR DE FONDO 1

Dependencia:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero Municipal
Escolaridad:	Mínimo: Licenciatura contaduría
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Normatividad de la Administración Pública Municipal, Federal, Estatal y Contabilidad Gubernamental, Conocimientos Fiscales, Impuestos Estatales y Federales, Armonización Contable y Administración Pública.

Objetivo General:	Coadyuvar en la ejecución de los distintos procesos administrativos y comprobación de los apoyos económicos, viáticos y fondos revolvente
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Responsable de entregar ayudas sociales (efectivo) a personas de escasos recursos para solventar gastos médicos, alimenticios, traslados, etc. Y entregar comprobación completa.
- Responsable de fondo revolvente (gastos varios de presidencia) y entregar comprobación completa
- Responsable de viáticos, entrega de efectivo a personal de presidencia por comisiones que tienen a diferentes ciudades.
- Responsable de verificar los correos internos de tesorería
- Cobranza de cheques del municipio en Institución bancaria.

6.2.3.2 CONTADOR DE FONDO 2

Dependencia:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero Municipal
Escolaridad:	Mínimo: Licenciatura contaduría
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Normatividad de la Administración Pública Municipal, Federal, Estatal y Contabilidad Gubernamental, Conocimientos Fiscales, Impuestos Estatales y Federales, Armonización Contable y Administración Pública.

Objetivo General:	Coadyuvar en la ejecución de los distintos procesos administrativos y comprobación de los vales de combustible
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Encargado de combustible, lubricante y refacciones
- Elaboración de bitácoras para el control de combustible
- Elaboración de bitácoras para el control de refacciones para vehículos de presidencia
- Elaboración de bitácoras para el control de lubricantes para vehículos de presidencia.
- Entrega de vales de gasolina para personal de presidencia que tengan oficio de comisión
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

6.2.3.3 CONTADOR DE FONDO 3

Dependencia:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero Municipal
Escolaridad:	Mínimo: Licenciatura contaduría
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Normatividad de la Administración Pública Municipal, Federal, Estatal y Contabilidad Gubernamental, Conocimientos Fiscales, Impuestos Estatales y Federales, Armonización Contable y Administración Pública.

Objetivo General:	Coadyuvar en la ejecución de los distintos procesos administrativos y comprobación de los vales para compra de materiales, y comprobación de apoyos a la ciudadanía.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Atención a la ciudadanía
- Control de vales de suministro a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Control de vales de apoyo a la ciudadanía en general
- Mensualmente corte con proveedores para pago.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

6.2.3.3.1 AUXILIAR CONTABLE

Dependencia:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero Municipal
Escolaridad:	Mínimo: Licenciatura contaduría
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Normatividad de la Administración Pública Municipal, Federal, Estatal y Contabilidad Gubernamental, Conocimientos Fiscales, Impuestos Estatales y Federales, Armonización Contable y Administración Pública.

Objetivo General:	Administrar, controlar, verificar y resguardar la documentación inherente a los recursos que se generan y receptionan en el área.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Elaboración de cheques de los diversos fondos municipales
- Elaboración de órdenes de pago para transferencias y cheques
- Capturación de los cheques entregados de los diversos fondos municipales
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

6.2.3.4 RESPONSABLE DE INVENTARIO

Dependencia:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero Municipal
Escolaridad:	Mínimo: Licenciatura en contaduría, administración o afín
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Normatividad de la Administración Pública Municipal, Federal, Estatal y Contabilidad Gubernamental, Conocimientos Fiscales, Impuestos Estatales y Federales, Armonización Contable y Administración Pública.

Objetivo General:	Preservar el patrimonio municipal, administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Coordinar sus actividades con el Síndico para la recuperación de los bienes propiedad municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto de tales bienes.
- Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales.
- 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.
- 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.
- Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

6.3 RESPONSABLE DE NOMINA Y PORTAL APLICATIVO

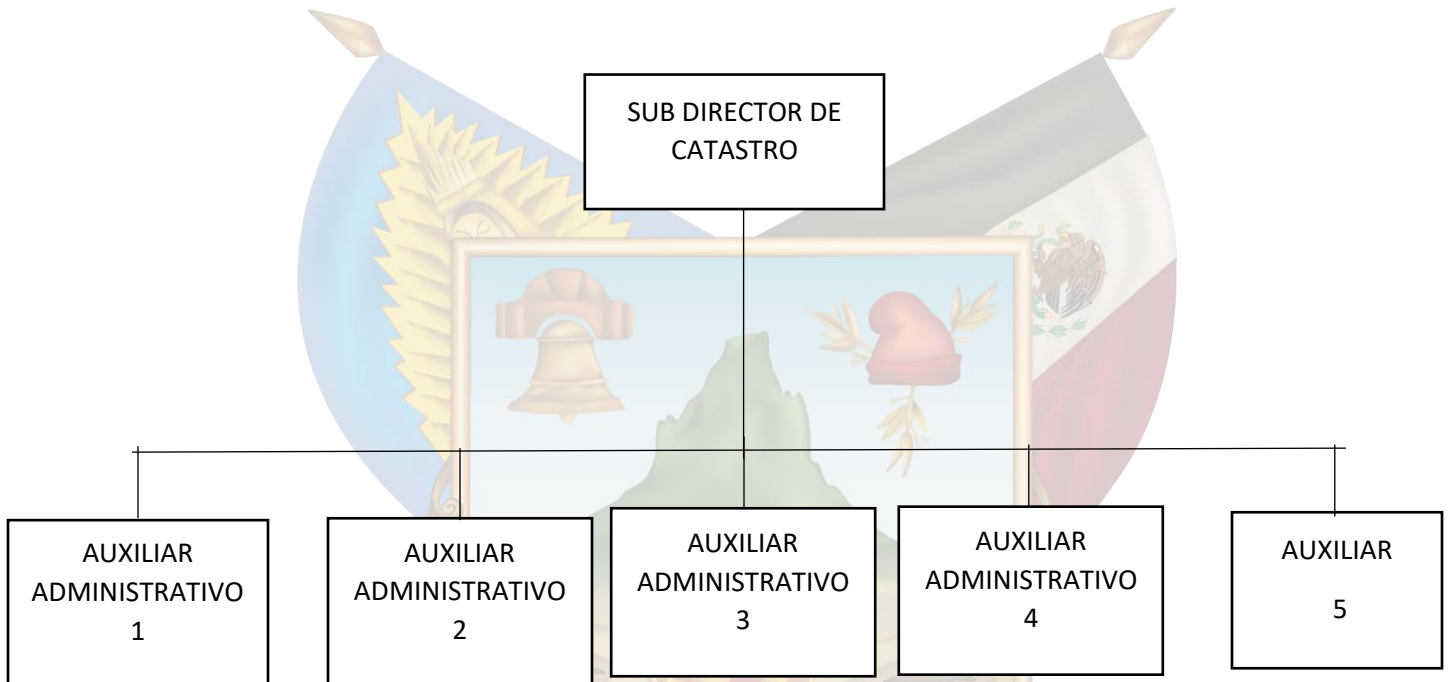
Dependencia:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero Municipal
Escolaridad:	Mínimo: Licenciatura contaduría
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Normatividad de la Administración Pública Municipal, Federal, Estatal y Contabilidad Gubernamental, Conocimientos Fiscales, Impuestos Estatales y Federales, Armonización Contable y Administración Pública.

Objetivo General:	Administrar, controlar, verificar y resguardar la documentación inherente a los recursos utilizados para la Nómina
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Presupuesto de nómina
- Preparación de nómina quincenal
- Timbrado de nómina
- Elaboración de facturas de gobierno del estado de hidalgo y timbrado de las misma
- Manejo del portal del SIF.HIDALGO.GOB.MX
- Reporte de informes trimestrales ante la secretaria de hacienda y crédito publico
- Validar XML de facturas de gobierno
- Pagos y dispersión de nómina
- Llenado de formatos de nóminas trimestrales de la auditoria superior del estado
- Descarga de XML del portal de hacienda
- Revisión del timbrado de los ingresos propios
- Manejo de sistema COMPAC nominas
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

CATASTRO MUNICIPAL



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

7.- SUB DIRECTOR DE CATASTRO

Dependencia:	Catastro Municipal
Reporta a:	Tesorería Municipal
Escolaridad:	Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	De Administración Pública, de obras urbanas, usos del suelo y desarrollo urbano.

Objetivo General:	Integrar, Conservar y administrar la información geográfica del Municipio que le permita conformar el padrón catastral y brindar servicios a la ciudadanía que se apeguen a los ordenamientos legales y contribuyan al desarrollo urbano sustentable del municipio.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Elaborar y actualizar los planes y programas de desarrollo urbano del Municipio, dictaminar sobre la declaratoria y usos del suelo destinados y reservados del suelo dentro del territorio Municipal, de acuerdo a los planes y programas de desarrollo urbano.
- Vigilar que las obras que se ejecuten en el municipio cumplan con la normatividad y reglamentación en desarrollo urbano.
- Formular y establecer las políticas generales de asentamientos humanos, vivienda y urbanismo dentro del territorio municipal, en coordinación con las autoridades federales y estatales, formular planes municipales de desarrollo.
- Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las estipulaciones en las licencias.
- Dar seguimiento a los trámites de deslindes, avalúos y registro de escrituras en el padrón catastral, para recibir en la tesorería municipal la contribución anual del impuesto predial.
- En coordinación con las autoridades estatales, formula el plan municipal de desarrollo urbano y vivienda.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles del Municipio.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

7.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

Dependencia:	Catastro Municipal
Reporta a:	Sub Director de catastro
Escolaridad:	Mínima: preparatoria Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	De Administración Pública, de obras urbanas, usos del suelo y desarrollo Urbano, atención a la ciudadanía y buen manejo de computación, excelente organización.

Objetivo General:	Cumplir funciones de soporte secretarial a la Dirección, así como a las Jefaturas existentes, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Realización de avalúos catastrales en campo.
- Expedición de avalúos.
- Expedición de certificados de valor fiscal y de no adeudo.
- Actualización del padrón catastral y fiscal.
- Atención al público en el cobro de impuesto predial.
- Envío de información trimestral al área de finanzas en la ciudad de Pachuca.
- Envío de información mensual al área de vinculación catastro Pachuca y archivo de documentos (tarjetones).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

7.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2

Dependencia:	Catastro Municipal
Reporta a:	Sub Director de catastro
Escolaridad:	Mínima: preparatoria Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	De Administración Pública, de obras urbanas, usos del suelo y desarrollo Urbano, atención a la ciudadanía y buen manejo de computación, excelente organización.

Objetivo General:	Cumplir funciones de soporte secretarial a la Dirección, así como a las Jefaturas existentes, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Cobro de impuesto predial en ventanilla de oficina y unidad móvil.
- Redacción y captura de documentos varios enviados por el área.
- Asistir a reuniones y capacitaciones del área.
- Recibir y enviar documentos varios por correo electrónico.
- Atención a la ciudadanía en general
- Búsqueda de tarjetones
- Registro de contribuyentes deudores
- Archivo de documentos (tarjetones)
- Realización de avalúos en campo
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

7.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3

Dependencia:	Catastro Municipal
Reporta a:	Sub Director de catastro
Escolaridad:	Mínima: preparatoria Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	De Administración Pública, de obras urbanas, usos del suelo y desarrollo Urbano, atención a la ciudadanía y buen manejo de computación, excelente organización.

Objetivo General:	Cumplir funciones de soporte secretarial a la Dirección, así como a las Jefaturas existentes, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Atención a la ciudadanía en general
- Cobro de impuesto predial
- Búsqueda de tarjetones en archivo
- Registro de contribuyentes que pagan en la libreta
- Realización de avalúos en campo y archivo de documentos (tarjetones).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

7.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4

Dependencia:	Catastro Municipal
Reporta a:	Sub Director de catastro
Escolaridad:	Mínima: preparatoria Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	De Administración Pública, de obras urbanas, usos del suelo y desarrollo Urbano, atención a la ciudadanía y buen manejo de computación, excelente organización.

Objetivo General:	Cumplir funciones de soporte secretarial a la Dirección, así como a las Jefaturas existentes, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Realización de avalúos en campo
- Registro de avalúos en la libreta
- Traslados de dominio
- Tramites de certificados de valor fiscal y no adeudo
- Cobro de impuesto predial en ventanilla de oficina y unidad móvil
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

7.5 AUXILIAR 5

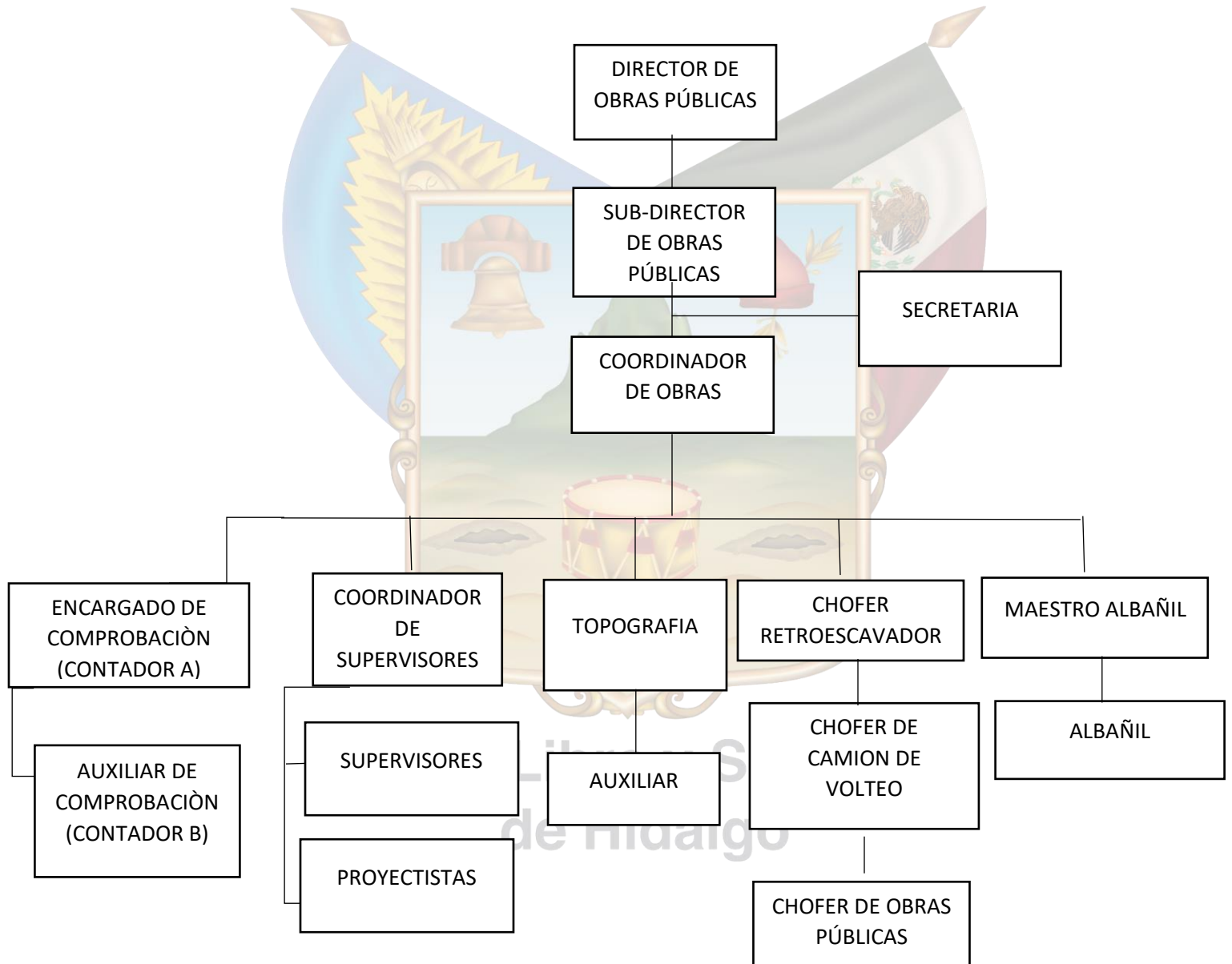
Dependencia:	Catastro Municipal
Reporta a:	Sub Director de catastro
Escolaridad:	Mínima: preparatoria Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	En atención a la ciudadanía, buen manejo de computación, excelente organización.

Objetivo General:	Apoyar en las actividades inherentes al área, aplicando técnicas secretariales y de organización, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Atención al público en cobro de impuesto predial y control de gestión para la prestación de servicios.
- Expedición de certificados y constancias
- Realización de avalúo catastral
- Actualización del registro gráfico
- Operación del sistema de información catastral
- Integración, llenado, captura y archivado de formatos de traslado de dominio
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



8.- DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Reporta a:	Presidente Municipal
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura o ingeniería civil o carrera afín
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Arquitectura y/ o Ingeniería Civil, reglamentación sobre obras públicas y gasto público municipal, planeación estratégica.

Objetivo General:	Planear y Coordinar las Obras públicas conforme a los programas en cumplimiento a los objetivos y lineamientos del plan desarrollo municipal atendiendo primordialmente a los requerimientos y necesidades de la población del municipio.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el municipio y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;
- Integrar los estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio;
- 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;
- Autorizar el uso de 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;
- Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;

- 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;
- Realizar avalúos;
- Expedir constancias de alineamiento y números oficiales;
- Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su Secretaría se ejecuten;
- Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- Elaborar la propuesta de anticipo a que se refiere el artículo 58 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo;
- 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;
- 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;
- Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- 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;
- Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; y
- Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

8.1 SUB DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Reporta a:	Presidencia Municipal y Director de Obras Públicas
Escolaridad:	Mínima: licenciatura o ingeniería civil o carrera afín
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Arquitectura y/ o Ingeniería civil, reglamentación sobre obras públicas y gasto público municipal, planeación estratégica.

Objetivo General:	Planear y Coordinar las Obras públicas conforme a los programas en cumplimiento a los objetivos y lineamientos del plan desarrollo municipal atendiendo primordialmente a los requerimientos y necesidades de la población del municipio.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Sustituye la ausencia del titular de la **Dirección**
- Coordina los trabajos ordenados por el Presidente Municipal en los tiempos y momentos ordenados.
- Dirige los trabajos realizados por el personal que labora en la secretaría.
- Responsable de dar atención personalizada, atenta y respetuosa a las personas que acudan a solicitar algún servicio.
- Supervisa las obras que están en construcción y cuentan con los servicios correspondientes.
- Entregar informe de actividades al presentarse el titular de la secretaría para su conocimiento.
- Cuando se trate de algún caso que en su opinión deba informárselo al Presidente Municipal, hacerlo de forma inmediata.
- Dirigir acciones en lo relativo a la obra pública municipal, licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos y urbanismo;
- Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- Elaborar programas para actualizar los procedimientos técnico-administrativo y de Recursos Humanos;

- Coordinarse con las áreas afines como son: Catastro, Ecología, Protección Civil, Jurídico, y Reglamentos;
- Participar en la elaboración del Reglamento de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial;
- Controlar y evaluar las actividades, información y desempeño de las áreas integrantes de la dirección;
- Integrar los expedientes de las áreas para proveer de información sobre el avance de las obras, la adjudicación y las licitaciones;
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Trabajo;
- Realizar las actividades técnicas administrativas y operativas para la ejecución de nuevas obras; así como el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura municipal existente de acuerdo a los lineamientos y disposiciones legales que regulan su ejercicio;
- Aplicar y vigilar las disposiciones establecidas en las reglas de operación para el control de los fondos municipales que deriven de los recursos propios o de las participaciones federales contemplados en los ramos 33, 28, 23 y 20;
- Dirigir y controlar el proceso concerniente a la adjudicación de obras y servicios, aplicando la ley vigente que corresponde a dicha actividad, mediante las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública;
- Supervisar la integración de expedientes correspondientes a cada obra y acción, que contempla la integración de archivo, programación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo, así como salvaguardar los documentos probatorios que correspondan a dicho proceso;
- Elaboración de oficios, fichas técnicas, justificaciones económicas y estudios de factibilidad;
- Elaborar y ejecutar los requisitos concernientes a la programación, adjudicación, ejecución control, seguimiento y evaluación de las obras realizadas en el municipio;
- Aplicar los controles correspondientes al padrón de contratistas y formular convocatoria, reglas de operación y término de fechas para los procesos de licitación pública relacionados con la obra, basadas en la norma aplicable;
- Analizar las propuestas resultantes del proceso de licitación y realizar las observaciones necesarias de acuerdo a la normatividad vigente, para proponer el proyecto de adjudicación para el municipio;
- Presentar de forma anual un informe de actividades para los fines que el Presidente Municipal solicite;
- Analizar información respecto a los resultados de la supervisión realizada de las obras en ejecución y de los diferentes programas;
- Elaborar y registrar todo lo relevante y de competencia al área en la bitácora respectiva;

- Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.



**Estado Libre y Soberano
de Hidalgo**

8.1.1 SECRETARIA

Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Reporta a:	Director y sub director de Obras Públicas
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Trabajar con un enfoque eficaz, preciso y metódico, ya que hay que prestar atención a los detalles, ser amable por teléfono y tener un actitud positiva y servicial con las visitas, tener tacto y discreción, contar con experiencia en el cargo que se ejecuta.

Objetivo General:	Coordinar la documentación referente a expedientes técnicos de Obras Públicas conforme a los programas en cumplimiento a los objetivos y lineamientos del plan de desarrollo municipal atendiendo primordialmente a los requerimientos y necesidades de la población del municipio.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- 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;
- Realizar Avalúos;
- Expedir constancias de alineamiento y números oficiales;
- Atención al público en general.
- Recibir, enviar y clasificar correspondencia del área.
- Llevar el control de los archivos bajo su responsabilidad.
- Proporcionar los expedientes que le sean requeridos.
- Colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el área.
- Llevar el control de los materiales de oficina, prever necesidad3s y hacer las solicitudes correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

8.2 COORDINADOR DE OBRAS PÚBLICAS

Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Reporta a:	Presidencia Municipal, director y Sub director de Obras Públicas
Escolaridad:	Mínima: licenciatura o ingeniería
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Arquitectura y/ o Ingeniería Civil, reglamentación sobre obras públicas y gasto público municipal, planeación estratégica.

Objetivo General:	Planear, dirigir, administrar, supervisar y asumir el control de las disposiciones normativas y acuerdos provenientes del Comité De Obras, del Ayuntamiento, del Comité de Planeación para el Desarrollo en materia de aprobación de obras e infraestructura para el Fortalecimiento Municipal, en la solución de necesidades colectivas, así como en aquellas que propicien o estimulen el desarrollo.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Llevar a cabo conjuntamente con los supervisores de obra los levantamientos Topográficos de las obras que se ejecutaran en el ejercicio.
- Revisar los presupuestos de obra de los diferentes programas que maneja la Dirección de Obras Públicas.
- Revisión de Expedientes Técnicos tanto Iniciales como Modificados para la comprobación de los Recursos de los diferentes Programas antes mencionados.
- Capturar información de los Recursos destinados al Municipio de los Programas al Portal de la Secretaria de Hacienda y Crédito público.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

8.2.1 ENCARGADO DE COMPROBACIÓN (CONTADOR A)

Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Reporta a:	Director y Sub director de Obras Públicas
Escolaridad:	Mínima: licenciatura o ingeniería
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Arquitectura y/ o Ingeniería civil, contaduría y conocimientos en reglamentación sobre obras públicas y gasto público municipal, planeación estratégica.

Objetivo General:	Controlar, solventar y dar seguimiento de los recursos asignados a gastos indirectos de obra que se operan en esta Secretaría, conforme a los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al óptimo funcionamiento de la Dependencia.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Conciliar las partidas presupuestales, autorizadas para la supervisión de obras de infraestructura social que se operan en esta Secretaría.
- Llevar a cabo un control indirecto de obras, con los registros por partida presupuestaria.
- Revisar y analizar facturas correspondientes, a las comisiones del personal asignado a obra de la unidad de infraestructura social, para su comprobación.
- Verificar las facturas, que contengan todos los requisitos fiscales, para su aprobación.
- Elaborar, gestionar órdenes de pago para la solicitud del recurso autorizado para gastos indirectos, conforme a la naturaleza del gasto.
- Integrar todos los comprobantes, para dar soporte a la elaboración de órdenes de pago para su comprobación.
- Elaborar órdenes de pago, para la comprobación de los recursos asignados a gastos indirecto de obra.
- Coordinar, archivar y resguardar la integración de los documentos que acreditan la comprobación del gasto indirectos.
- Colaborar en la integración de todos los comprobantes que se llevan en la unidad administrativa.
- Encargado de la comprobación de recursos federales y estatales.

- Elaboración de los procesos de contratación y comprobación de recursos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

8.2.1.1 AUXILIAR DE COMPROBACIÓN (CONTADOR B)

Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Reporta a:	Director y Sub director de Obras Públicas
Escolaridad:	Mínima: licenciatura o ingeniería en contaduría
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Arquitectura y/ o Ingeniería Civil, contaduría y conocimientos en reglamentación sobre obras públicas y gasto público municipal, planeación estratégica.

Objetivo General:	Controlar, solventar y dar seguimiento de los recursos asignados a gastos indirectos de obra que se operan en esta Secretaría, conforme a los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al óptimo funcionamiento de la Dependencia.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Conciliar las partidas presupuestales.
- Llevar a cabo un control del gasto indirecto de obras, con los registros por partida presupuestaria.
- Revisar y analizar facturas correspondientes, a las comisiones del personal asignado a obra de la unidad de infraestructura social, para su comprobación.
- Integrar todos los comprobantes, para dar soporte a la elaboración de órdenes de pago para su comprobación.
- Elaborar órdenes de pago.
- Coordinar, archivar y resguardar la integración de los documentos que acreditan la comprobación del gasto indirectos.
- Encargado de la comprobación de recursos del fondo FAIMS
- Elaboración de los procesos de contratación y comprobación de recursos.

8.2.2 COORDINADOR DE SUPERVISORES

Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Reporta a:	Director y Sub director de Obras Públicas
Escolaridad:	Mínima: licenciatura o ingeniería
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Arquitectura y/ o Ingeniería civil, reglamentación sobre obras públicas y gasto público municipal, planeación estratégica, planeación urbana, etc.

Objetivo General:	Supervisar, coordinar y controlar los aspectos técnicos de los diferentes tipos de obras que se estarán realizando en el municipio de Huautla, bajo las reglas operativas que competan a cada uno.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Entregar los inmuebles al contratista, donde van a realizar las obras de los diferentes programas que se manejan en el área.
- Supervisar y verificar las obras y los servicios relacionadas con la mismas, de acuerdo a cada programa.
- Dar apertura a la bitácora de obra y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que formule el contratista.
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos en los aspectos de calidad, costos y tiempo, de acuerdo a los programas de ejecución pactados en el contrato.
- Verificar que previo al inicio de la obra, el contratista cuente con el proyecto de la obra, catálogo de conceptos, programa de ejecución y especificaciones técnicas.
- Revisar y autorizar las estimaciones, previa verificación en campo de los conceptos de obra estimados.
- Elaborar los dictámenes técnicos y tramitar los convenios modificatorios del contrato que sean necesarios.
- Verificar la correcta terminación de las obras, elaborando las actas correspondientes de entrega, recepción y finiquito
- Coordinar al personal a su cargo y asignarlos a las distintas obras que se realizaran en el municipio.

8.2.2.1 SUPERVISORES

Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Reporta a:	Director y Sub director de Obras Públicas
Escolaridad:	Mínima: licenciatura o ingeniería
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Arquitectura y/ o Ingeniería civil, reglamentación sobre obras públicas y gasto público municipal, planeación estratégica, planeación urbana, etc.

Objetivo General:	Realizar la supervisión periódica de la infraestructura arquitectónica, eléctrica, hidráulica del patrimonio municipal para cubrir las deficiencias en forma y tiempo oportuno los deterioros originados por el transcurso del tiempo y/o eventos de la naturaleza.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Presentar un plan de trabajo en el marco del seguimiento operativo de la infraestructura arquitectónica, eléctrica, hidráulica del patrimonio municipal que incluya la frecuencia de monitoreo.
- Presentar un plan de trabajo en el marco del seguimiento operativo de las instalaciones eléctricas en particular
- Presentar reportes de las condiciones de la infraestructura arquitectónica, eléctrica, hidráulica del patrimonio municipal en cuanto a lo planeado que incluya progreso, alcance, tiempos, costos rentabilidad, riesgos, problemas, calidad, recursos humanos, recursos materiales.
- Presentar estrategias para la solución de problemas como: desviación en tiempo, en costos, en rentabilidad, en cambios al alcance original del proyecto, y de objetivos del proyecto.
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos en los aspectos de calidad, costos y tiempo, de acuerdo a los programas de ejecución pactados en el contrato
- Revisar y autorizar las estimaciones, previa verificación en campo de los conceptos de obra estimados.

8.2.2.2 PROYECTISTAS

Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Reporta a:	Director y Sub director de Obras Públicas
Escolaridad:	Mínima: licenciatura o ingeniería
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Arquitectura y/ o Ingeniería civil, reglamentación sobre obras públicas y gasto público municipal, planeación estratégica, planeación urbana, etc.

Objetivo General:	Elaborar proyectos que requiera el Municipio en beneficio de la sociedad, de igual manera contribuir al diseño y a la reglamentación de las futuras obras que se realizarán.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Elaborar proyectos de diversa índole (obras públicas).
- Diseñar adecuaciones de espacios.
- Realizar cotizaciones.
- Realizar proyectos de obras municipales.
- Dibujar planos arquitectónicos, topográficos.
- Montaje de gráficas y planos.
- Llevar documentos a diferentes oficinas.
- Montaje de gráficas y planos.
- Llevar documentos a diferentes oficinas.
- Archivar planos.
- Investigar en el archivo municipal sobre planos.
- Realizar compras de material para la dirección.
- Solicitar información en dependencias y documentos que necesite.
- Atención al público.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

8.2.3 TOPOGRAFIA

Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Reporta a:	Director y Sub director de Obras Públicas
Escolaridad:	Mínima: licenciatura o ingeniería
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Arquitectura y/ o Ingeniería civil, especialidad en topografía, reglamentación sobre obras públicas y gasto público municipal, planeación estratégica, planeación urbana, etc.

Objetivo General:	Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
- Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
- Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
- Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
- Elabora dibujos de los levantamientos topográficos.
- Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
- Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos.
- Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras.
- Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el plan de calidad y normas vigentes.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

8.2.3.1 AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Reporta a:	Director y Sub director de Obras Públicas
Escolaridad:	Mínima: licenciatura o ingeniería
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Arquitectura y/ o Ingeniería civil, reglamentación sobre obras públicas y conocimientos en construcción.

Objetivo General:	Apoyar en la ejecución de trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Asistir al topógrafo en la realización de levantamientos y controles topográficos en diferentes obras en construcción y/o en la proyección o estudio de nuevas obras.
- Realizar tareas de reparación, mantenimiento o sustitución de partes defectuosas de equipos de topografía.
- Coordinar con su superior inmediato la programación de las actividades del día, a fin de asegurar la correcta ejecución de las mismas.
- Todas las demás funciones que le sean encomendadas por su superior inmediato.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

8.3 CHOFER DE RETROESCAVADORA

Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Reporta a:	Director y Sub director de Obras Públicas
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Conocimiento en manejo de maquinaria pesada y mecánica de las mismas.

Objetivo General:	Atender de forma rápida y sencilla las excavaciones y rellenos para necesidades de líneas de agua potable y alcantarillado de la población, recolección de basura, etc., mediante el uso de la retroexcavadora, facilitando la ejecución en la instalación y mantenimiento de obras necesarias para prestar en forma correcta los servicios que brinda el municipio de Huautla.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Atender las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato.
- Verificar condiciones operativas del vehículo a su cargo y reportar fallas o necesidades de mantenimiento.
- Supervisar y controlar el suministro, uso y custodia de herramientas, equipos y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Proponer e implementar mejoras en los procedimientos establecidos.
- Manejo y operación de la retroexcavadora.
- Excavación de zanjas.
- Sondeo para reparación de fugas.
- Colaborar en la reubicación de líneas de drenaje sanitario y líneas de agua potable.
- Mantenimiento a las partes de la retroexcavadora.
- Cubrir las zanjas con material pétreo.
- Apoyar otras áreas de la Subdirección de Operación.
- Brindar ayuda en las actividades de la Planta de Tratamiento cuando se le solicite.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

8.4 CHOFER DE CAMION DE VOLTEO

Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Reporta a:	Director y Sub director de Obras Públicas
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Conocimiento en manejo de maquinaria pesada y mecánica de las mismas.

Objetivo General:	Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su jefe Inmediato.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Atender las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato.
- Verificar condiciones operativas del vehículo a su cargo y reportar fallas o necesidades de mantenimiento.
- Supervisar y controlar el suministro, uso y custodia de herramientas, equipos y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Proponer e implementar mejoras en los procedimientos establecidos.
- Manejo y operación del camión de volteo
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

8.5 CHOFER DE OBRAS PÚBLICAS

Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Reporta a:	Director y Sub director de Obras Públicas
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	En mecánica automotriz, buen manejo de unidades con carga o sin carga, licencia de conducir tipo A.

Objetivo General:	Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su jefe Inmediato.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
- Trasladar al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

8.6 MAESTRO ALBAÑIL

Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Reporta a:	Director y Sub director de Obras Públicas
Escolaridad:	Mínima: Secundaria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Experiencia en el cargo y en la labor que ejecuta y es fundamental que aquellas personas que han adquirido su experiencia de forma empírica, se capaciten y certifiquen su labor.

Objetivo General:	Ejecutar la obra en tiempo y forma cumpliendo las especificaciones técnicas y con la calidad acordada por la constructora, con el objetivo de tener una obra pública bien construida en beneficio de los ciudadanos del municipio.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Ejecutar la obra de acuerdo con las especificaciones técnicas, tiempos y calidad acordada con la constructora.
- La supervisión y capacitación de las personas que tiene bajo su cargo y que a futuro serán sus sucesores.
- Planificación y organización del proceso y mecánica de los trabajos de obra.
- Organización de los espacios de trabajo, maniobra, almacenamiento, carga/descarga, de los talleres y accesos a la obra.
- Control y seguimiento de la ejecución de obra.
- Interpretación de planos.
- Replanteos de las unidades de obra.
- Control y organización de los grupos de trabajo y asignación de tareas a los operarios.
- Propuesta de procedimientos, materiales y técnicas. Asesoramiento a los operarios.
- Coordinación de los trabajos con diferentes industriales y subcontractados.
- Recepción y organización de materiales, zonas de reunión, talleres, etc.
- Cálculo de materiales y medición de la obra ejecutada.
- Control del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.
- Control de los medios y la maquinaria de obra.
- Control de los materiales.
- Supervisión y verificación de los procesos y resultados de los trabajos.

8.6.1 ALBAÑIL

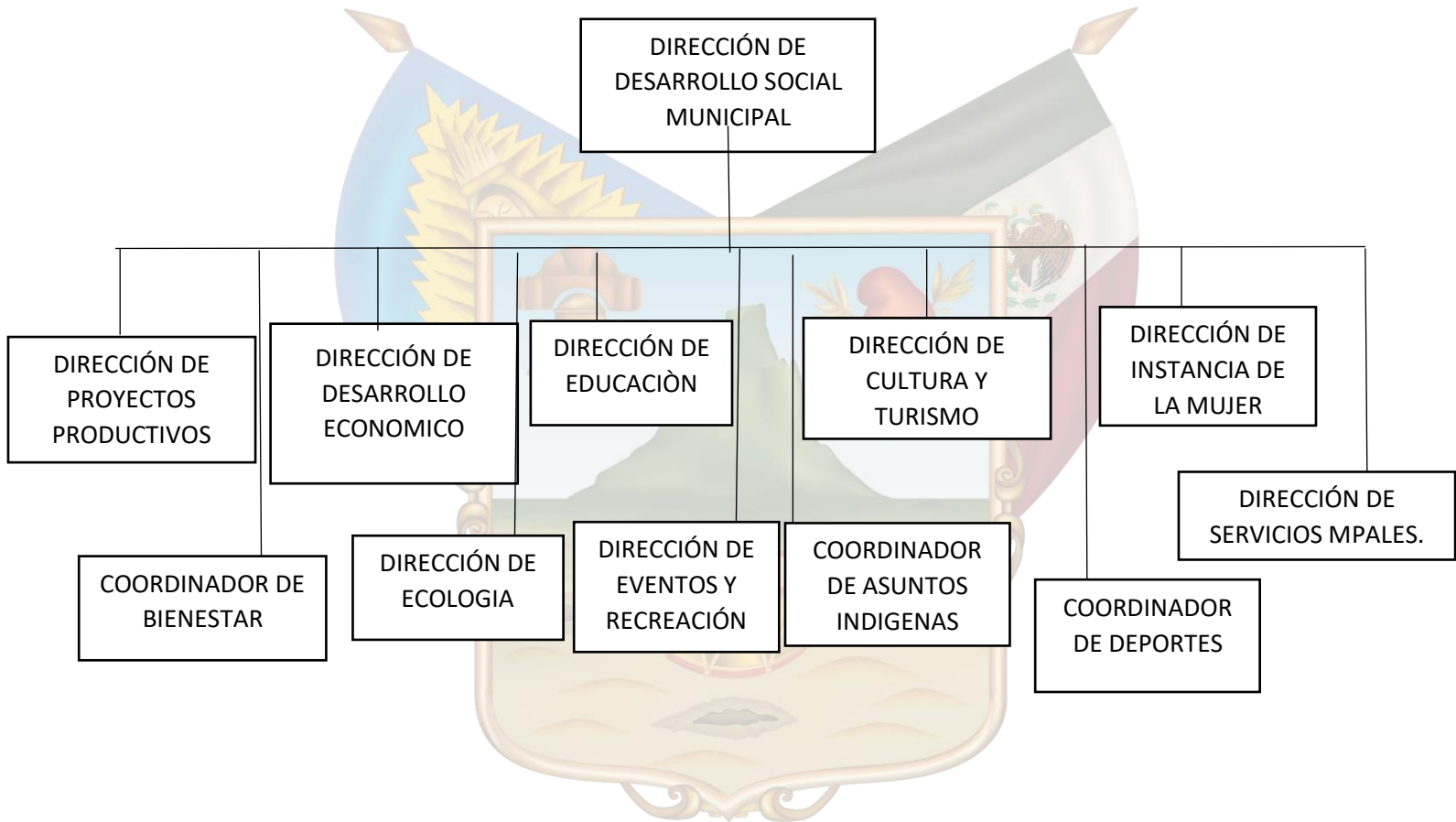
Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Reporta a:	Director y Sub director de Obras Públicas
Escolaridad:	Mínima: Secundaria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	experiencia en el cargo y en la labor que ejecuta y es fundamental que aquellas personas que han adquirido su experiencia de forma empírica, se capaciten y certifiquen su labor.

Objetivo General:	Ejecutar la obra en tiempo y forma cumpliendo las especificaciones técnicas y con la calidad acordada por la constructora, con el objetivo de tener una obra pública bien construida en beneficio de los ciudadanos del municipio.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

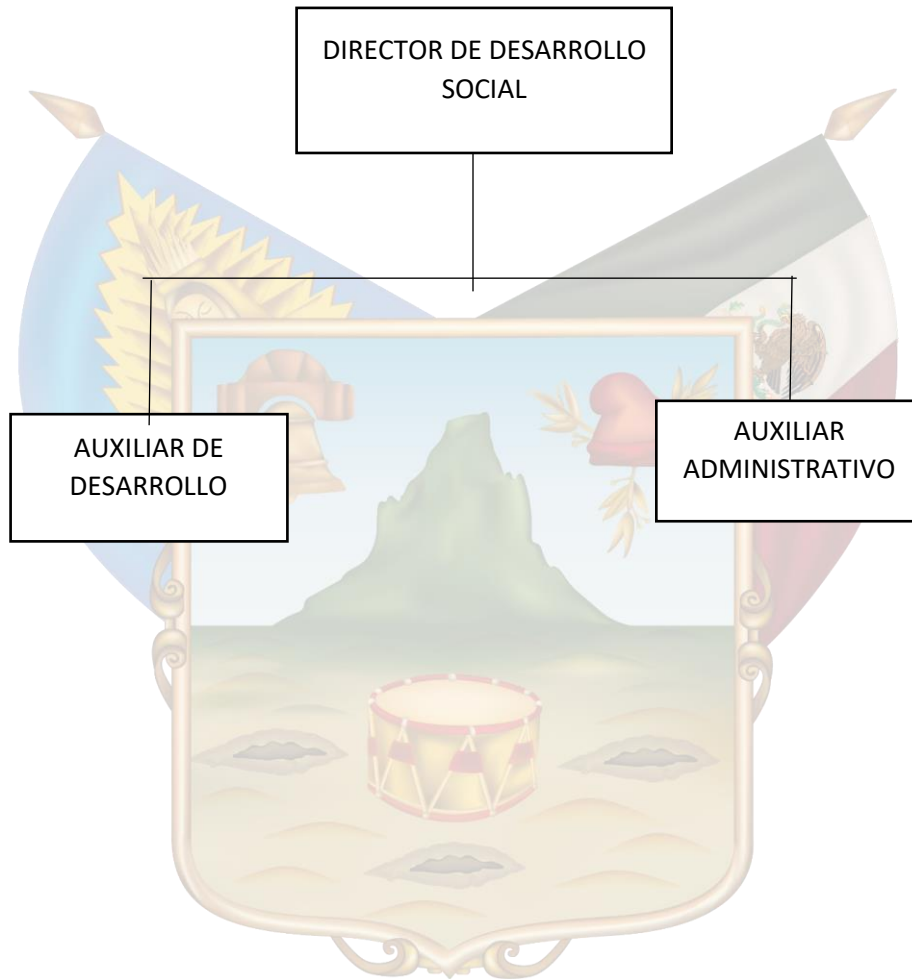
- Asistir a profesionales y operarios de máquinas en proyectos de construcción
- Montar y desmontar andamios, rampas, etc. prestando atención a la seguridad
- Descargar y transportar materiales en emplazamientos de construcción
- Usar equipos para descomponer formas y estructuras antiguas
- Usar explosivos para demoler estructuras según las instrucciones
- Preparar y aplicar materiales de construcción para construir estructuras o llenar huecos con cemento
- Alisar y nivelar hormigón nuevo u otros materiales
- Despejar el emplazamiento de suciedad y material de desecho
- Colocar señales de tráfico cuando proceda

DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

9.- DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

Dependencia:	Desarrollo Social Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal.
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Desarrollo sustentable, legislación Federal, Estatal y Municipal, planeación urbana, sistemas de información geoestadístico.

Objetivo General:	Es la encargada de propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos garantizándole el acceso a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Formular, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Humano y Social para fortalecer las capacidades de los grupos socialmente vulnerables del Municipio que no sean competencia de otras direcciones de la administración municipal;
- Proponer al Presidente Municipal, coordinar y ejecutar políticas públicas incluyentes que promuevan la igualdad de oportunidades para el desarrollo social y humano de los habitantes del municipio, así como la participación ciudadana en actividades educativas, artísticas, culturales, cívicas, recreativas, de salubridad y deportivas;
- Promover la participación corresponsable de las diferentes secretarías y entidades municipales, estatales, federales y la sociedad civil en los programas de desarrollo social y humano a su cargo;
- Planear, formular, normar, instrumentar, coordinar y supervisar el establecimiento de acciones de carácter social para la promoción y ejecución de programas, obras y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de municipio;
- Proyectar y coordinar la participación del municipio con los gobiernos estatal y federal, sobre la política social;
- Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza, fomentando un mejor nivel de vida, en lo que el Presidente Municipal convenga con los gobiernos estatales y federal, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento, control y evaluación;
- Gestionar el ejercicio de recursos federales y estatales en aquellos programas de desarrollo social en los cuales exista concurrencia con los otros niveles de gobierno;

- Coordinar con la Dirección de Desarrollo Económico, el fomento de condiciones que permitan estimular la productividad de grupos vulnerables de la población del municipio;
- Proponer políticas públicas que permitan contribuir al desarrollo de capacidades productivas de las personas, familias, grupos vulnerables y organizaciones sociales;
- Proponer al Presidente Municipal, políticas de apoyo a la participación de los grupos vulnerables de la población, para promover su participación activa en el desarrollo de sus capacidades, con base en los principios de equidad e igualdad de oportunidades, en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes en la materia;
- Coadyuvar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el programa educativo del municipio, en coordinación con las autoridades federales y estatales responsables en la materia;
- Proponer los mecanismos de difusión y promoción de la cultura y las artes dentro del ámbito municipal, fomentando la participación de los diferentes grupos sociales;
- Fomentar, organizar y programar eventos y actividades culturales, cívicas, de recreación y esparcimiento para los habitantes y visitantes del municipio, enfocados a desarrollar una cultura ciudadana participativa y socialmente corresponsable;
- Formular estrategias mediante las cuales se organice, administre y enriquezca sistemáticamente las bibliotecas públicas municipales;
- Promover el patrocinio en la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias, conferencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico;
- Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión de los programas de desarrollo social a su cargo y de aquellos que se realicen de manera coordinada con los gobiernos estatal y federal;
- Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas, proyectos y acciones de desarrollo humano y social a cargo de la secretaría;
- Proponer programas y acciones que propicien el desarrollo humano y social de los niños, niñas y jóvenes en el municipio;
- Conducir y formular la política municipal de Atención a la Juventud, instrumentando los programas, proyectos y estudios que les garantice, entre otros, sus derechos a la vida, salud, educación, trabajo, profesionalización, medio ambiente, recreación y deporte;

- Fungir, cuando así se lo instruya la o el Presidente Municipal, como representante en materia de la juventud, ante las diferentes instancias de gobierno, organizaciones sociales, estatales, nacionales, y dado el caso, internacionales; buscando concertar acuerdos y convenios para promover la participación en la ejecución de las políticas, programas y acciones tendientes al desarrollo integral de la juventud;
- Fomentar la cultura de la corresponsabilidad social;
- Proponer políticas públicas que garanticen el derecho a la igualdad de género entre las mujeres y los hombres, estableciendo los lineamientos y mecanismos institucionales que oriente el Municipio hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en el ámbito del desarrollo humano y social;
- Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del departamento;
- Planear, organizar, dirigir y controlar todas las funciones del departamento a su cargo;
- Ser responsable del mobiliario y equipo de oficina de la dirección a su cargo;
- Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

9.1.1 AUXILIAR DE DESARROLLO

Dependencia:	Desarrollo Social Municipal
Reporta a:	Director de Desarrollo
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Desarrollo sustentable, legislación Urbanística Federal, Estatal y Municipal, planeación urbana, sistemas de información geográfica y catastral.

Objetivo General:	Contribuir junto con el Director de Desarrollo Social Municipal, el manejo de cada una de las actividades operativas que se realizan para la mejora de los departamentos de la Administración Pública, así también las actividades de apoyo a la ciudadanía, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente, de calidad y que contribuya al logro de los objetivos de la Administración Pública del Municipio de Huautla, Hgo.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Atender a la ciudadanía en general que solicite información;
- Recepcionar, clasificar y archivar la documentación recibida;
- Recabar la información referente a la integración del manual de organización del área correspondiente;
- Presentar propuestas de recursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo al presidente municipal;
- Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades;
- Verificar el seguimiento a las solicitudes de dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos;
- Comunicar con el jefe inmediato sobre los asuntos y actividades encomendados a la dependencia;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

9.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia:	Desarrollo Social Municipal
Reporta a:	Director de Desarrollo
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.

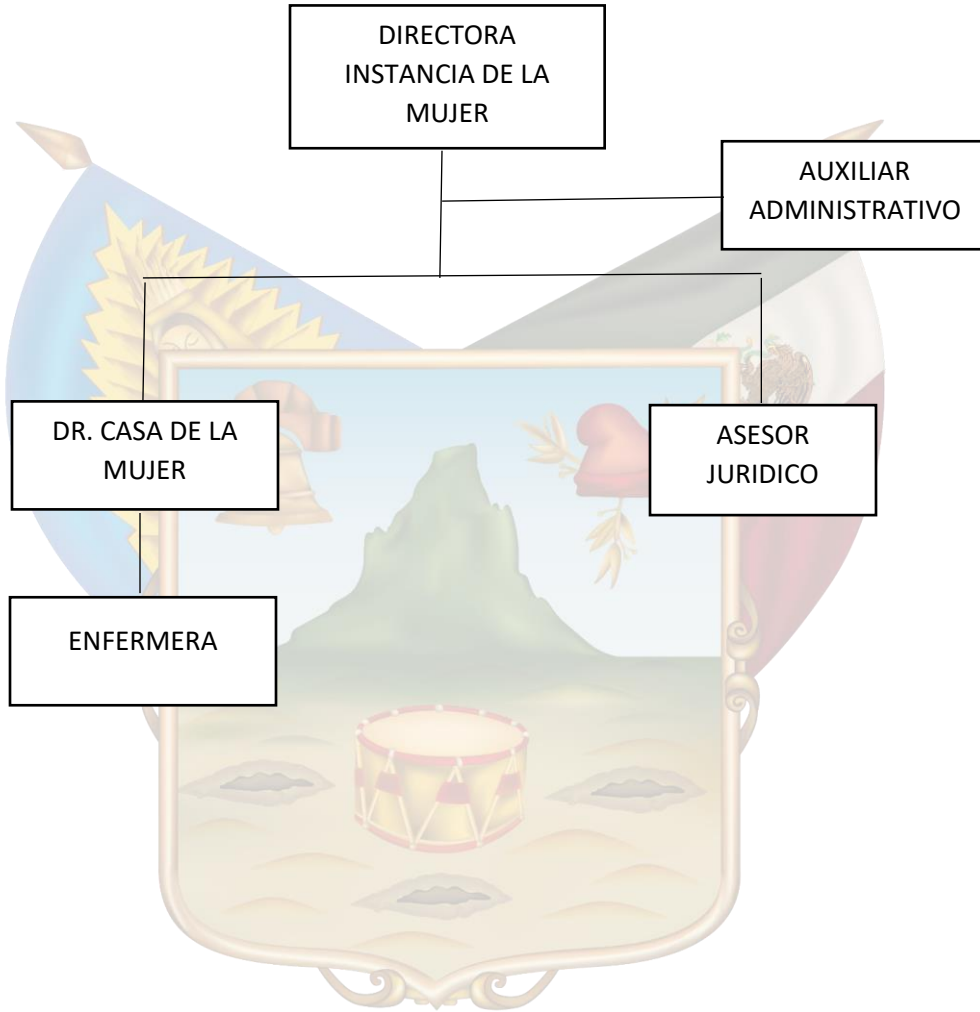
Objetivo General:	Llevar un control de los trabajos realizados por el secretario y trabajar en equipo para que de manera eficiente se cumplan los objetivos de la unidad administrativa, así como la elaboración de documentos.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Elaborar minuta de trabajo del secretario
- Realizar agenda de los trabajos del secretario
- Estar pendiente de los correos electrónicos para su difusión a las áreas correspondientes
- Avisar a encargados de las diferentes áreas para asistir y participar en situaciones inherentes a su puesto;
- Realizar bitácora con registro de todo lo relevante a las actividades de la unidad administrativa
- Elaborar calendario de actividades.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

9.2 DIRECTORA INSTANCIA DE LA MUJER

Dependencia:	Instancia de la mujer
Reporta a:	Dirección de Desarrollo Social
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Planeación estratégica, equidad de género, marco jurídico y normativa de atención a mujeres, organización de eventos.

Objetivo General:	Mejorar la calidad de vida de las mujeres del Municipio promocionando acciones que garanticen la igualdad de derechos y el acceso a oportunidades, diseñando programas que apoyen el desarrollo integral de la mujer.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Administrar y representar legalmente al instituto en los convenios y otros actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del instituto.
- Fomentar una cultura institucional con perspectiva de género al interior de la administración Municipal.
- Participar conjuntamente con las dependencias del ayuntamiento en la creación e implementación de políticas públicas con perspectiva de género, principalmente con los grupos vulnerables.
- Realizar campañas de promoción a los derechos de las mujeres y de los mecanismos de apoyo de los que dispone el municipio y el estado.
- Elaborar programas dirigidos a la atención de mujeres adultas mayores, con discapacidad, indígenas y madres solteras.
- Brindar atención cálida y empática a mujeres sobre problemáticas de violencia o maltrato y ofrecerles las opciones de ayuda en el Municipio.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

9.2.1 ASESOR JURIDICO

Dependencia:	Instancia de la mujer
Reporta a:	Directora Instancia de la mujer
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Equidad de género, marco jurídico y normativa de atención a mujeres, conocimiento en derecho civil, penal, etc.

Objetivo General:	Asesorar y asistir en asuntos de carácter legal que presenten las mujeres que acuden a la Dirección
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Brindar asesoría legal a mujeres que acuden a la Instancia en materia civil, penal, familiar y laboral, con motivo de la Violencia.
- Intrafamiliar tales como divorcio, patria potestad, custodia, alimentos, abandono, lesiones, amenazas, etc.
- Ofrecer alternativas legales, que te permiten solucionar problemas de Violencia Intrafamiliar.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

9.2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia:	Instancia de la mujer
Reporta a:	Directora Instancia de la mujer
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Conocimientos en informática, Planeación, equidad de género, marco jurídico y normativa de atención a mujeres, organización de eventos.

Objetivo General:	Apoyar al director en las labores administrativas del área a fin de lograr una eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Instancia
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Elaborar la agenda de las Actividades de la directora.
- Redactar oficios, circulares y otros documentos.
- Recibir correos y anotar recados para la directora y Asesor Jurídico de la Instancia.
- Informar acerca de la documentación dirigida a la Instancia de la Mujer.
- Atender de manera cordial y amable a la ciudadanía que acude a realizar cualquier trámite a dicha Instancia.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

9.2.3 DR. CASA DE LA MUJER

Dependencia:	Instancia de la mujer
Reporta a:	Directora Instancia de la mujer
Escolaridad:	Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Medicina general

Objetivo General:	Atención de pacientes enfermos, dar los primeros auxilios en el caso de una urgencia, apoyar en las campañas de salud, traslado de pacientes a los Hospitales de la región y del Estado, realizar diagnósticos y recetar medicamentos a los pacientes para su pronta recuperación.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Diagnosticar y tratar enfermedades, lesiones y demás trastornos de salud.
- Prescribir tratamientos, medicamentos, cirugías, dietas y/o ejercicios de rehabilitación, según el diagnóstico y condición del paciente.
- Solicitar exámenes de laboratorio, ultrasonidos, ecocardiogramas, electrocardiogramas, rayos X, entre otros.
- Referir al paciente al médico especialista correspondiente para que reciba la atención requerida de acuerdo a su cuadro clínico.
- Realizar evaluaciones de rutina y valoraciones físicas.
- Educar al paciente y familiares acerca de la enfermedad que estén padeciendo e indicarles.
- Monitorear la condición clínica del paciente y efectuar el registro adecuado.
- Ajustar las indicaciones médicas cuando la evolución del paciente así lo requiera.
- Reportar ante las autoridades gubernamentales los índices de natalidad, morbilidad y mortalidad.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

9.2.3.1 ENFERMERA

Dependencia:	Instancia de la mujer
Reporta a:	Directora Instancia de la mujer
Escolaridad:	Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	En enfermería general

Objetivo General:	Atención de pacientes enfermos, tomando los signos vitales, dar los primeros auxilios en el caso de una urgencia, apoyar en las campañas de salud, traslado de pacientes a los Hospitales de la región y del Estado, realizar curaciones en caso de pacientes heridos.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Valorar al paciente en cuanto a la toma de signos vitales, atención inmediata y adecuada a la población, en la unidad básica de rehabilitación.
- Fomentar la prevención de enfermedades mediante periódicos murales informativos mensuales a la población en las instalaciones
- Establecer coordinación con otras áreas de la institución, para la atención de personas que acuden a solicitar un servicio diferente al área de salud;
- Realizar curaciones en el caso de que el paciente así lo amerite, a la aplicación de sueros intravenoso con previa indicación médica;
- Atención en el servicio con calidad y calidez, oportuna;
- Requisar documentación adecuada acorde a las reglas de operación de programas del área de salud, como la entrega de informes quincenales o mensuales;
- Atender al personal y público en general que solicite información relativa a la salud;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

9.3 DIRECTOR DE EDUCACIÓN

Dependencia:	Dirección de Educación
Reporta a:	Dirección de Desarrollo Social
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Conocimiento en materia de Educación, buena organización.

Objetivo General:	Impulsar la coordinación con la Secretaría de Educación pública media y superior a fin de que se incorporen los programas de estudio en el Municipio y las nuevas tecnologías en todos los planteles de educación del Municipio de Huautla Hidalgo.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Diseñar y ejecutar programas y acciones para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población en condición de vulnerabilidad en el municipio sin acceso a la educación;
- Brindar asesoría gratuita a grupos vulnerables del municipio, para la continuación de su formación académica en primaria, secundaria y preparatoria mediante el sistema abierto;
- Implementar programas y proyectos que coadyuven al abatimiento de la problemática del rezago educativo en el municipio;
- Formular y proponer programas y acciones, orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa de manera coordinada con el departamento de Obras Públicas Municipal;
- Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para la población del municipio;
- Promover la participación ciudadana e infantil en materia educativa y cívica;
- Coordinar los consejos de participación social en la educación del municipio, en vinculación con las autoridades estatales y federales;
- Realizar congresos, asambleas y reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico; y
- Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del área;
- Planear, Organizar, dirigir y controlar todas las funciones del departamento a su cargo.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

9.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia:	Dirección de Educación
Reporta a:	Director de educación
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Conocimiento en materia de Educación, buena organización, computación.

Objetivo General:	Apoyar al director y buscar Impulsar junto con la Secretaría de Educación pública media y superior a fin de que se incorporen los programas de estudio en el Municipio y las nuevas tecnologías en todos los planteles de educación del Municipio de Huautla Hidalgo.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Elaborar diversos oficios, circulares y demás documentos para las diferentes áreas.
- Recibir documentos.
- Clasificar y archivar los documentos enviados y recibidos.
- Manejo y Control de expedientes.
- Atender llamadas telefónicas, tomar recados, enviar y recibir correos.
- Atención al público en general.
- Recabar las firmas para los documentos que así lo requieran.
- Capturar datos de acuerdo a las necesidades de trabajo.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

9.3.2 COORDINADOR DE BIBLIOTECA

Dependencia:	Dirección de Educación
Reporta a:	Dirección de Educación
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Conocimiento en materia de Educación, buena organización, computación.

Objetivo General:	Apoyar al director y buscar Impulsar junto con la Secretaría de Educación pública media y superior a fin de que se incorporen los programas de estudio en el Municipio y las nuevas tecnologías en todos los planteles de educación del Municipio de Huautla Hidalgo.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Planificar, organizar y gestionar procesos y servicios.
- Planificar las instalaciones y equipamiento bibliotecarios.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
- Planificar y participar en la formación permanente del personal.
- Gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales, para equipamientos y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria.
- Presentar el Plan de objetivos y la Memoria Anual de la Biblioteca.
- Representar a la biblioteca ante los responsables políticos o institucionales relacionados con su actividad profesional.
- Elevar a los responsables políticos o institucionales las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la biblioteca.
- Participar y colaborar activamente en los procesos de selección del personal destinado a la biblioteca.
- Establecer relaciones y convenios de colaboración entre la biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

9.3.3 AUXILIAR

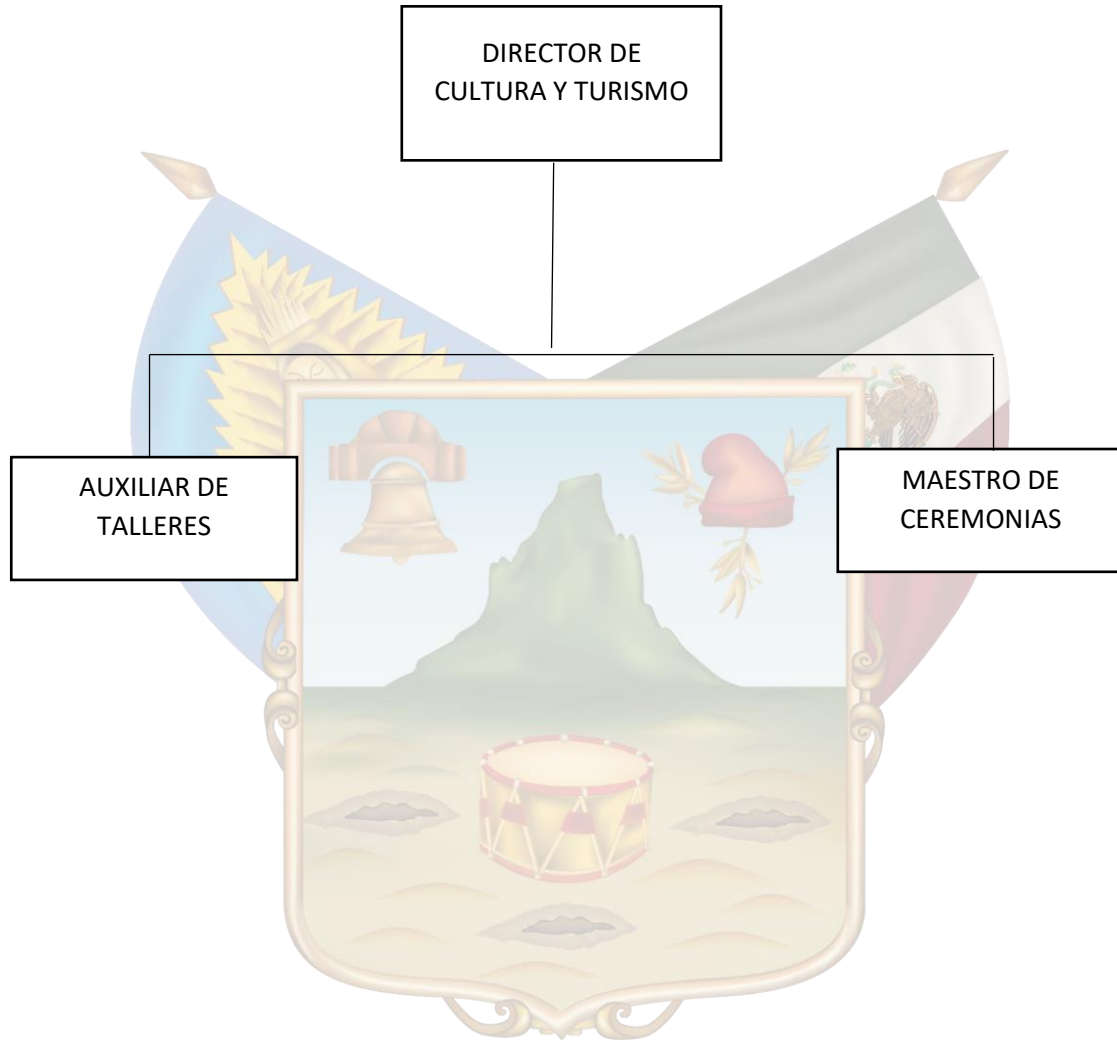
Dependencia:	Dirección de Educación
Reporta a:	Dirección de Educación
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Conocimiento en materia de Educación, buena organización, computación.

Objetivo General:	Apoyar al director y buscar Impulsar junto con la Secretaría de Educación pública media y superior a fin de que se incorporen los programas de estudio en el Municipio y las nuevas tecnologías en todos los planteles de educación del Municipio de Huautla Hidalgo.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Coordinar y supervisar al personal a su cargo y a los equipos de trabajo.
- Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
- Planificar y coordinar el proceso técnico.
- Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Planificar y organizar campañas de formación de usuarios.
- Desarrollar programas de evaluación de servicios.
- Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc. sobre temas de su competencia.
- Planificación, diseño y gestión de los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

9.4 DIRECTOR DE CULTURA Y TURISMO

Dependencia:	Dirección de Cultura y Turismo
Reporta a:	Dirección de Desarrollo Social
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Puesto:	confianza
Conocimientos:	Planeación estratégica, cultura regional, arte, literatura, desarrollo humano y organización de eventos.

Objetivo General:	Desarrollar estrategias que favorezcan la promoción y conservación del patrimonio y las tradiciones artesanales del Municipio e integrar a la población en general a las actividades culturales.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Desarrollar y ejecutar el Programa Municipal de Cultura, mediante la implementación de políticas Públicas en materia cultural;
- Formular e implementar proyectos y programas que permitan rescatar, preservar y fomentar la identidad y el conjunto de bienes culturales del Municipio;
- Dirigir la instrumentación, ejecución, supervisión y evaluación de estrategias y acciones abocadas al fomento de la cultura en el Municipio, en coordinación con las dependencias estatales y federales competentes;
- Organizar el control, supervisión y evaluación de la ejecución de estrategias y acciones para la prestación de servicios culturales, el fomento de las actividades artísticas y recreativas;
- Fomentar y organizar la presentación de artistas, compañías teatrales, grupos musicales y compañías de danza, tanto local como foránea;
- Organizar y coordinar en forma permanente con los gobiernos estatal y federal, la realización de festivales artísticos que estimulen la cultura;
- Establecer vínculos con el sector público, social y privado, nacional e internacional para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural del municipio;
- Organizar y realizar eventos especiales de cultura y arte en general;
- Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;

- Desarrollar programas que fomenten la cultura de corresponsabilidad social, particularmente, aquellos que permitan la participación de jóvenes, niños y niñas;
- Ser responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección a su cargo;
- Dirigir, coordinar y evaluar la política turística municipal;
- Celebrar e instrumentar convenios en materia turística, conforme las disposiciones legales y normativas aplicables;
- Evaluar con la participación de la Secretaría, el programa municipal de turismo, el cual considerara las directrices previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, el programa sectorial de turismo del Estado y los programas regionales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo, que le sean aplicables;
- Atender los asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística les conceda esta ley, u otros ordenamientos legales en concordancia con ella;
- Coordinar con los sectores privado y social, acciones tendientes a detonar programas en el sector con el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;
- Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los programas municipales de investigación para el desarrollo y ordenamiento turístico.
- Apoyar y participar con el Gobierno Estatal, en las acciones de promoción turística del Municipio;
- Emitir opinión ante las instancias correspondientes y ejecutar las acciones que conforme al marco jurídico vigente le correspondan, cuando concurren dentro de su territorio proyectos de desarrollo turístico o relacionado con el sector;
- Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del área;
- Planear, organizar, dirigir y controlar todas las funciones de la Dirección a su cargo;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

9.4.1 AUXILIAR DE TALLERES

Dependencia:	Dirección de Cultura y turismo
Reporta a:	Director de Cultura
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: licenciatura
Puesto:	confianza
Conocimientos:	Planeación estratégica, cultura regional, arte, literatura, desarrollo humano y organización de eventos, música, danza, etc.

Objetivo General:	Impartir talleres artísticos a niños, jóvenes y adultos, basados en valores y en un ambiente sano que favorezca el apego de su identidad y cultura, a través de actividades didácticas y prácticas artísticas.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Impartir talleres, conferencias, laboratorios, fomentando así el gusto por las artes, y el desarrollo de distintas disciplinas como la música tradicional, popular, la danza autóctona, danza folclórica y ballet, la pintura y escultura, fotografía y el teatro;
- Llevar un seguimiento del desarrollo de los estudiantes durante el curso;
- Llevar un registro de asistencia de los alumnos inscritos al curso que imparten;
- Recabar evidencias de trabajo que realizan en las sesiones;
- Realizar demostraciones y presentaciones de los productos realizados cuando se les solicite;
- Elaborar y entregar una planeación general del curso que imparten;
- Presentar bitácora de las sesiones de trabajo;
- Colaborar en todas las actividades administrativas y creativas de la dirección de cultura y tradición, que le asigne su superior inmediato;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

9.4.2 MAESTRO DE CEREMONIAS

Dependencia:	Dirección de Cultura
Reporta a:	Director de Cultura
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: licenciatura
Puesto:	confianza
Conocimientos:	Planeación, cultura, arte, desarrollo humano y organización de eventos, música, danza, etc.

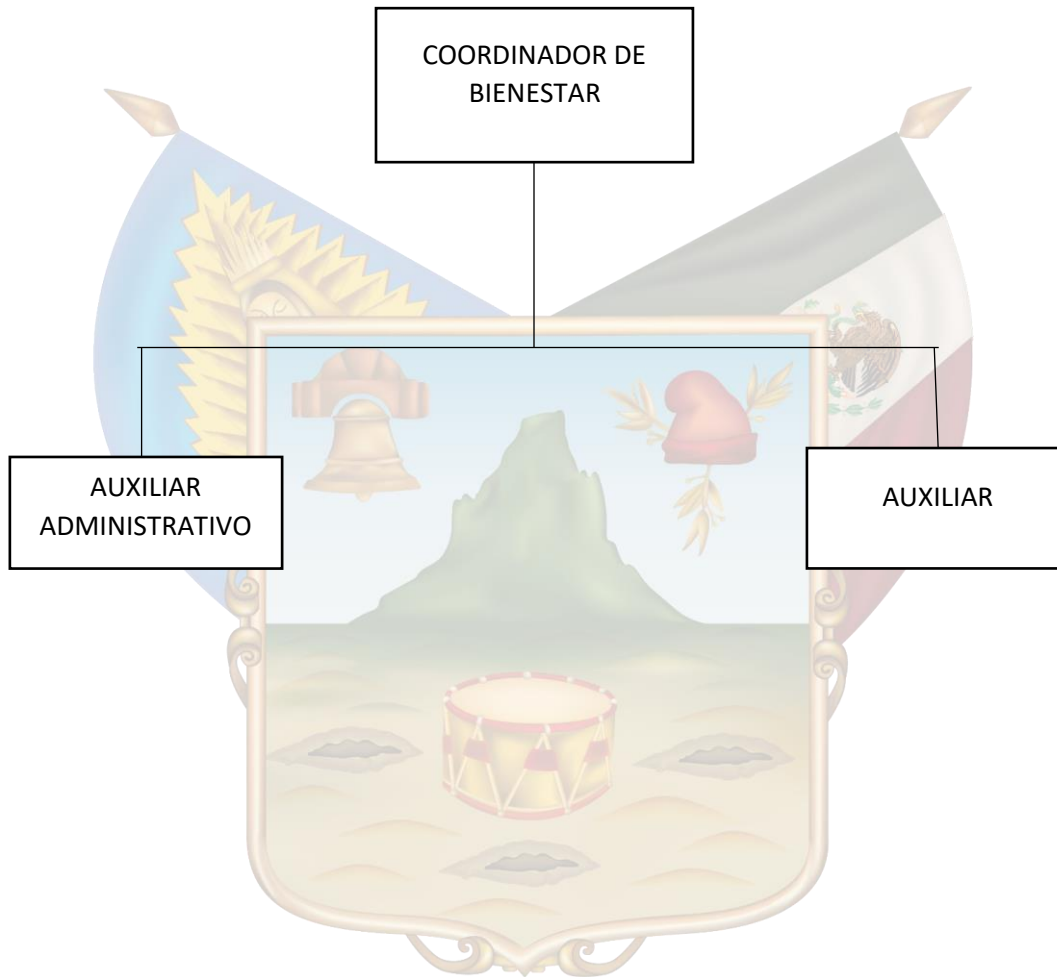
Objetivo General:	Apoyar en los eventos oficiales de la administración municipal.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Fungir como maestro de ceremonias en todos los eventos de la administración municipal.
- Apoyar en las necesidades de la dirección de cultura y tradición.
- Colaborar en todas las actividades administrativas y creativas de la dirección de cultura que le asigne su superior inmediato;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

COORDINACIÓN DE BIENESTAR



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

9.5 COORDINADOR DE BIENESTAR

Dependencia:	Coordinación de Bienestar
Reporta a:	Dirección de Desarrollo Social
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Manejo de Grupos, Organización y Liderazgo, conocimiento de regiones, cuya población es de pobreza extrema, dialecto de la lengua nahuatl.

Objetivo General:	Investigar y organizar las familias que cumplan con los requisitos para su Incorporación al programa y a los beneficios de Bienestar.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Organizar la entrega y elaboración de oficios para los apoyos o pensiones de los programas federales.
- Brindar asesoría de manera amable en trámites que vaya a realizar la ciudadanía, referentes a las distintas dependencias del programa.
- Realizar encuestas y visitas domiciliarias a la ciudadanía para identificar personas que no cuenten con programas federales o estatales y así poder incorporarlos para que reciban esos beneficios.
- Diseñar estrategias y acciones en beneficios de los adultos mayores y personas con discapacidades diferentes.
- Coordinarse con las distintas dependencias, como el DIF Municipal para entrega de apoyos a los ciudadanos del Municipio.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

9.5.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia:	Coordinación de Bienestar
Reporta a:	Coordinador de Bienestar
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Manejo de computación, Manejo de Grupos, Organización y Liderazgo, conocimiento de regiones, cuya población es de pobreza extrema.

Objetivo General:	Organizar las familias que cumplan con los requisitos para su Incorporación al programa y a los beneficios de Bienestar, divulgar los distintos programas sociales que se presenten.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Elaborar diversos oficios, circulares y demás documentos.
- Recibir documentos.
- Clasificar y archivar los documentos enviados y recibidos.
- Manejo y Control de expedientes.
- Atender llamadas telefónicas, tomar recados.
- Atención al público en general.
- Recabar las firmas para los documentos que así lo requieran.
- Capturar datos de acuerdo a las necesidades de trabajo.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

9.5.2 AUXILIAR

Dependencia:	Coordinación de Bienestar
Reporta a:	Coordinador de Bienestar
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Manejo de computación, Manejo de Grupos, Organización y Liderazgo, conocimiento de regiones, cuya población es de pobreza extrema.

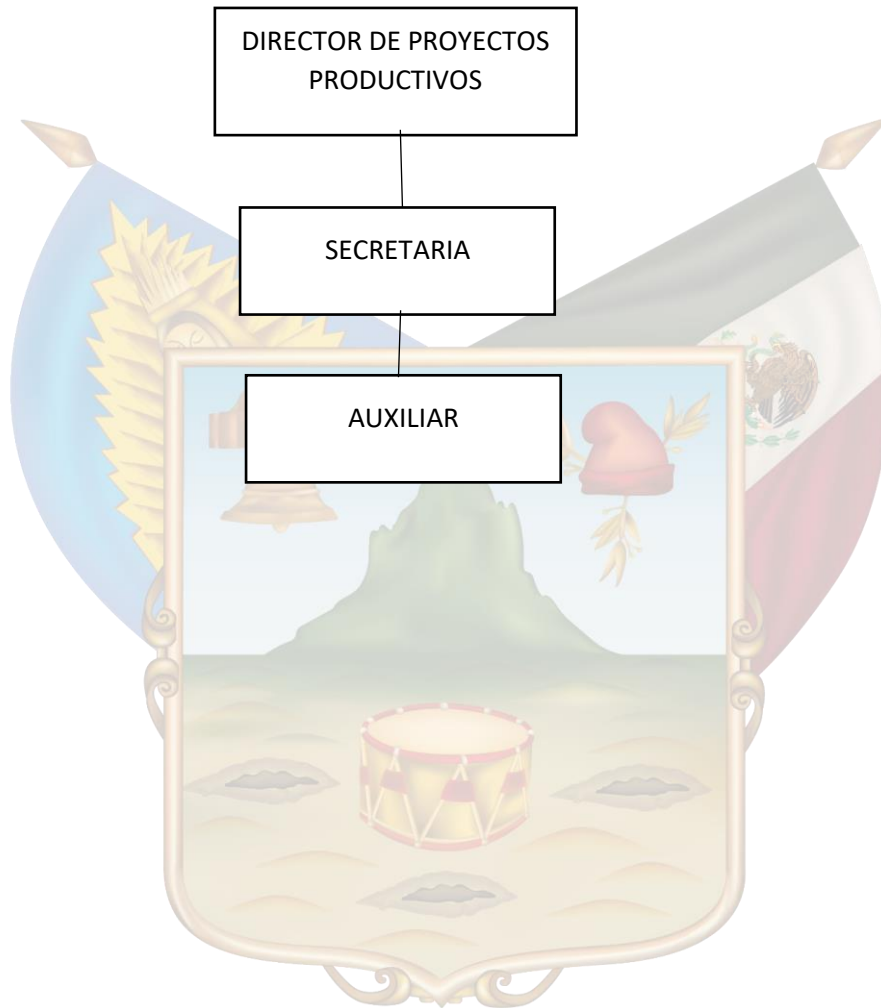
Objetivo General:	Organizar las familias que cumplan con los requisitos para su Incorporación al programa y a los beneficios de Bienestar, divulgar los distintos programas sociales que se presenten.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Recibir documentos.
- Clasificar y archivar los documentos enviados y recibidos.
- Manejo y Control de expedientes.
- Atender llamadas telefónicas, tomar recados.
- Atención al público en general.
- Recabar las firmas para los documentos que así lo requieran.
- Capturar datos de acuerdo a las necesidades de trabajo.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

9.6 DIRECTOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Dependencia:	Proyectos Productivos
Reporta a:	Dirección de Desarrollo Social
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Desarrollo rural, agropecuario, empresarial, etc.

Objetivo General:	Impulsar el apoyo al sector primario con la oportunidad de transformar para detonar procesos de desarrollo local mediante la vinculación con los programas federales y estatales que proporcionan recursos.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Realizar el diagnóstico agropecuario y de vocaciones productivas del municipio con la finalidad de asignar los recursos gestionados a las actividades agropecuarias prioritarias;
- Lograr el desarrollo sustentable y el buen uso de los recursos naturales del municipio, orientado a las actividades agropecuarias;
- Realizar un análisis de suelos para conocer la fertilidad y proponer programas de recuperación conservación, y mejoramiento de suelos;
- Impulsar la organización de productores para la capacitación sobre las tecnologías adecuadas para cada sistema de producción;
- Proponer cultivos adecuados a cada región del municipio para el aprovechamiento de los suelos;
- Implementar tecnologías para la modernización sustentable de la agricultura tradicional;
- Desarrollar proyectos encaminados a mejorar el equipamiento productivo e infraestructura que contribuya a incrementar la capitalización y la competitividad de las unidades de producción;
- Realizar la planeación y elaboración de programas para el desarrollo del sector agropecuario municipal;
- Garantizar la participación de los productores del municipio en los programas federales y estatales que coadyuvan al desarrollo del sector agropecuario;
- Coordinar con las autoridades federales y estatales competentes, la determinación de acciones y programas, para regular el mejoramiento y conservación de los recursos naturales destinados a las actividades agrícolas;

- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la inspección y vigilancia agrícola que les correspondan en el municipio;
- Ejecutar coordinadamente con las autoridades federales, estatales y las organizaciones de productores, los programas del sector agropecuario;
- Participar al interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Involucrar y apoyar a todos los productores rurales, en su organización e implementación de los programas y acciones, que coadyuven al desarrollo agrícola sustentable del municipio;
- Brindar asesoría a los productores locales que lo requieran;
- Actualización del fierro de herrar y la UPP de los productores;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

9.6.2 SECRETARIA

Dependencia:	Proyectos Productivos
Reporta a:	Dirección de Proyectos Productivos
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Desarrollo rural, agropecuario, empresarial, manejo de computación, excelente organización, etc.

Objetivo General:	Promover, gestionar y coordinar los programas de desarrollo rural sustentable que contribuyan a una mejor calidad de vida en el campo.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Realizar seguimiento de los programas asignados al área;
- Resguardar la documentación respectiva de los programas asignados;
- Coordinar la comunicación con los enlaces de los diferentes programas Estatales y Federales a fin de tener una agenda actualizada de los mismos;
- Asesorar a los productores en cuanto a la integración de solicitudes de los diferentes programas;
- Canalizar al jefe inmediato superior, las solicitudes de asesoría técnica del departamento y de las instancias correspondientes;
- Captura de expedientes técnicos de proyectos productivos;
- Informar a los productores del seguimiento realizado de solicitudes de los diferentes programas;

- Elaborar los convenios y acuerdos de colaboración con instituciones y productores;
- Recepción y seguimiento de solicitudes recibidas en el área;
- Coadyuvar en el seguimiento de reuniones y capacitaciones a los productores;
- Realizar visitas a productores de las diferentes comunidades para asesoría e información de proyectos de algún programa específico;
- Realizar oficios y avisos inherentes al área;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

9.6.3 AUXILIAR

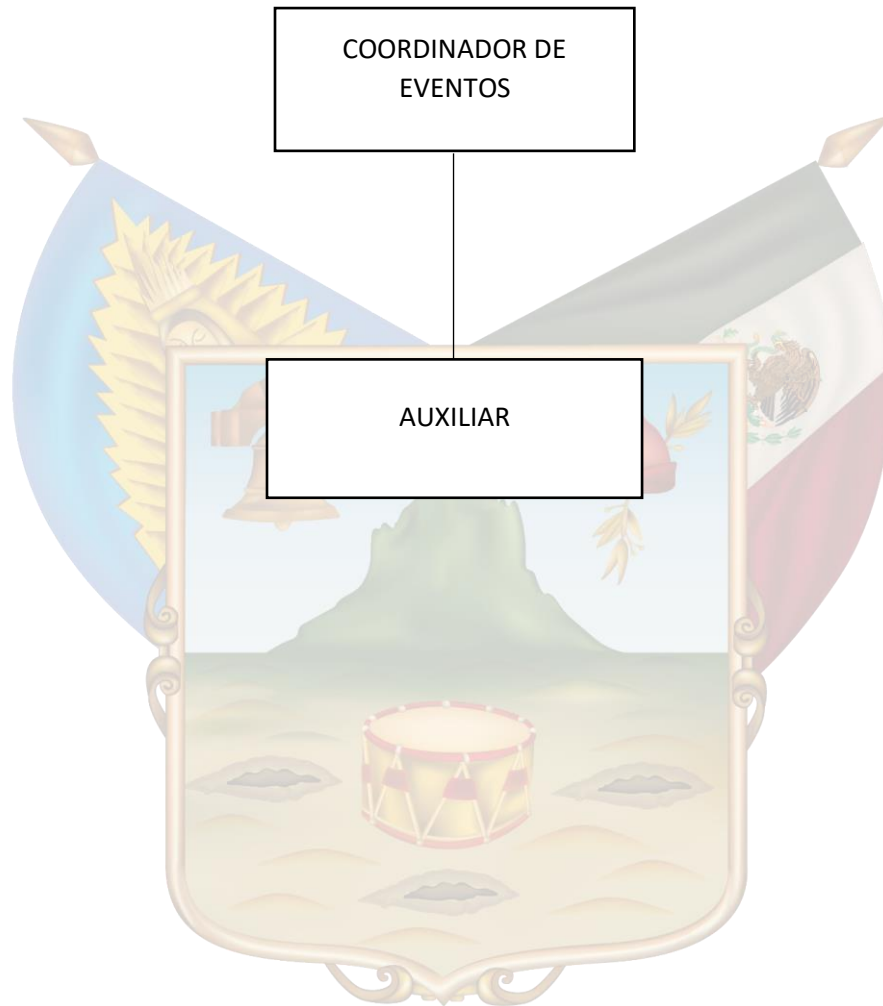
Dependencia:	Proyectos Productivos
Reporta a:	Dirección de Desarrollo Social
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Desarrollo rural, agropecuario, empresarial, manejo de computación, excelente organización, conocimientos en Veterinaria, etc.

Objetivo General:	Coadyuvar en la promoción, gestión y coordinación de los programas de Desarrollo Rural Sustentable, asignados al área.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Recepción y seguimiento de solicitudes recibidas en el área;
- Realizar visitas a productores de las diferentes comunidades para asesoría e información de proyectos de algún programa específico;
- Vacunación de pequeñas y grandes especies;
- Atención a productores en llenado de documentación;
- Asesoría técnica a los productores;
- Actualización del fierro de herrar;
- Capacitación a productores;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

COORDINACIÓN DE EVENTOS Y RECREACIÓN



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

9.7 COORDINADOR DE EVENTOS

Dependencia:	Eventos y Recreación
Reporta a:	Dirección de Desarrollo Social
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Organización de eventos, destreza en creación de manualidades, buena comunicación, etc.

Objetivo General:	Coadyuvar en coordinación con las diferentes áreas y entidades municipales en los eventos del Ayuntamiento, a fin de satisfacer los requerimientos solicitados para su oportuna realización, supervisión y seguimiento.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Coordinar los eventos de la Fiesta Patronal, Carnaval, Día de Muertos, Fiestas Patrias y Decembrinas, observando que estos cumplan con las expectativas planeadas;
- Elaborar directorio de proveedores de servicios, de Empresa públicas y privadas dentro y fuera del Municipio;
- Gestionar los requerimientos de bienes muebles, inmuebles y recursos humanos, para llevar a cabo los eventos especiales en el Municipio;
- Vigilar el buen uso de recursos materiales, equipos de cómputo, sonido y electrónicos, así como de bienes muebles e inmuebles, mediante la aplicación de políticas y lineamientos administrativos correspondientes;
- Coordinar la instalación de equipo de sonido, cómputo, electrónico y mobiliario que se necesiten en los eventos especiales;
- Gestionar los trámites administrativos correspondientes de vehículos para el traslado de personal de apoyo que participe en eventos;
- Atender y apoyar en las solicitudes de las comunidades, ciudadanía, así como a las áreas públicas y privadas para la realización de eventos especiales y fiestas patronales;
- Realizar en tiempo y forma las actividades de logística establecidas en el programa de eventos especiales, como: lugar, presidium, insumos y personas invitadas;
- Apoyar en procesos y actividades de las diferentes áreas administrativas;

- Supervisar el cumplimiento de la asignación de funciones al personal operativo, administrativo y auxiliares;
- Orientar, verificar y supervisar el desarrollo de acciones en relación a todos los eventos, como el cumplimiento de los mismos;
- Elaborar fichas informativas de cada evento;
- Elaboración del Programa Operativo Anual y el Plan Anual de Trabajo;
- Diseñar la distribución y colocación de mamparas, lonas, tarimas, paños, sillas, mesas, equipo de audio, equipo de proyección en los diferentes eventos;
- Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
- Generar base de datos de cada evento con la finalidad de tener información para evaluar y mejorar los próximos eventos;
- Presentar información de los eventos realizados a el área de Comunicación Social, para su difusión;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

9.7.1 AUXILIAR

Dependencia:	Eventos y Recreación
Reporta a:	Dirección de Eventos y Recreación
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Organización de eventos, destreza en creación de manualidades, buena comunicación, etc.

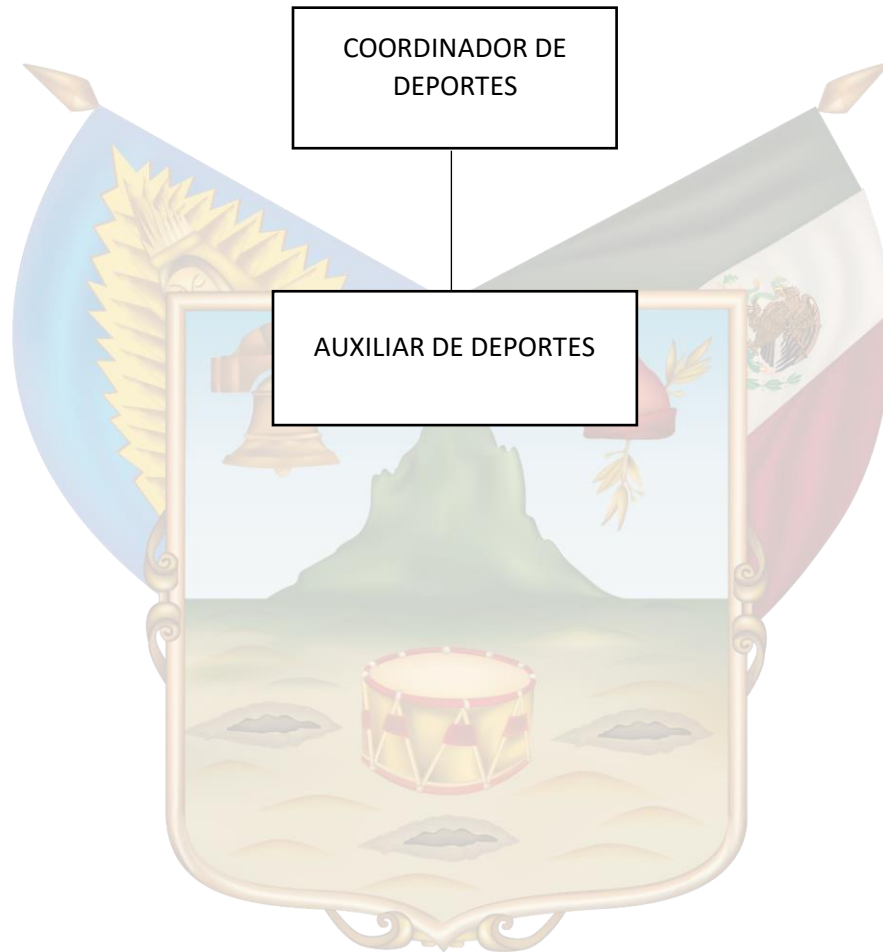
Objetivo General:	Realizar las diligencias y actividades administrativas que permitan el buen desarrollo de los Eventos artísticos y culturales.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Llevar a cabo cada una de las actividades que se planean dentro del área.
- Mostrar en todo momento la atención al público con respecto, responsabilidad y eficiencia en cada evento.
- Auxiliar al director de eventos y recreación.
- Organizar y capturar información de los diferentes tipos de eventos.
- Participar en los diferentes eventos y reuniones organizadas por el área.
- Apoyar en todo momento en cada uno de los eventos que se lleguen a realizar.
- Participar en cada una de las reuniones y actividades que se realizan de acuerdo al área de eventos y recreación.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

de Hidalgo

COORDINACIÓN DE DEPORTES



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

9.8 COORDINADOR DE DEPORTES

Dependencia:	Deportes
Reporta a:	Dirección de Desarrollo Social
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Actividades deportivas, organización de eventos, relaciones públicas.

Objetivo General:	Coadyuvar en la realización, implementación y actualización del esquema deportivo en el Municipio, fomentando la participación, integración e inclusión en todos los niveles de la población.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Establecer procedimientos destinados a impulsar, fomentar y desarrollar el deporte, la cultura física y la recreación en el Municipio;
- 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;
- Generar acciones y actitudes tendientes a obtener todo tipo de recursos para beneficio del deporte;
- Fomentar la construcción, conservación, administración y mejoramiento de instalaciones y servicios deportivos;
- Apoyar en las actividades de arbitraje en las ligas municipales y torneos que se realizan en las comunidades;
- Normar la práctica de la actividad deportiva en el Municipio, estableciendo mecanismos de coordinación;
- 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;
- Planear, programar, difundir y realizar organizar y fomentar eventos a nivel Municipal;
- Coordinar actividades de trabajo con los regidores con comisión de deporte;
- Atender las peticiones, solicitudes, sugerencias recibidas de los diferentes presidentes de Ligas, Escuelas de Fútbol y Clubes deportivos;

- Gestionar becas ante el Instituto del Deporte;
- Impulsar el Deporte en el Municipio con inclusión de niños, jóvenes, adultos mayores y personas con capacidades diferentes;
- Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

9.8.1 AUXILIAR DE DEPORTES

Dependencia:	Deportes
Reporta a:	Coordinador de deportes
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Actividades deportivas, organización de eventos, relaciones públicas.

Objetivo General:	Mejorar la educación física, deportes en las ramas de futbol, básquet bol, voleibol, etc; que contribuyan por medio de la actividad física a la recreación y elevar la calidad de vida de la población.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

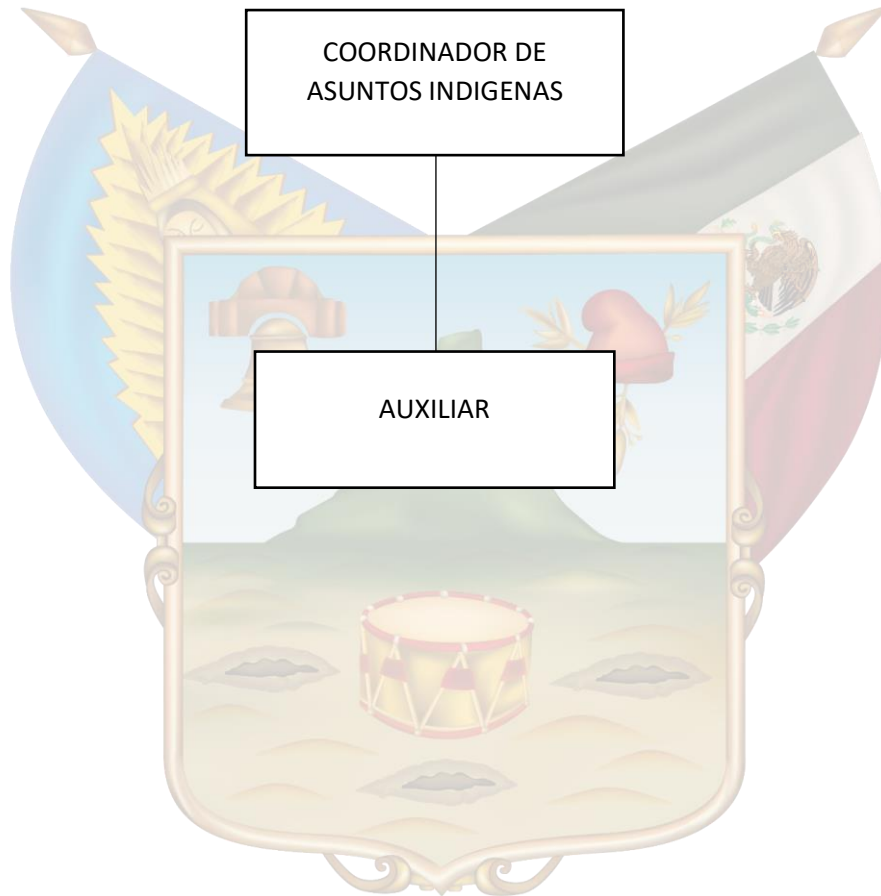
- Apoyar ligas municipales con las cédulas de los equipos, hojas de anotación y tablas de puntuación;
- Apoyar a las comunidades en la organización de los torneos deportivos en sus Fiestas Patronales;
- Crear una base de datos con el contenido de todos los eventos deportivos que se realizan en el Municipio;
- Entrenar a infantes en actividades deportivas;
- Apoyar en actividades de arbitraje en las Ligas Municipales y torneos que se realizan en las comunidades;
- Presentar iniciativas en materia de deporte en el Municipio;
- Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.
- Atender las órdenes de trabajo que gire el director del deporte y la juventud, ya sean verbales o por escrito que implique realizar cualquier tarea en las instalaciones de la unidad;

- Elaborar informes de actividades en forma mensual, semestral y anual requerido por la dirección;
- Organizar y llevar una memoria de eventos realizados en la unidad deportiva;
- Diagnosticar y evaluar la magnitud de los desperfectos presentados en las instalaciones y equipo que requieran mantenimiento;
- Apoyar en la organización y en la logística de eventos, torneos, competencias y festivales deportivos municipales;
- Informar al director de las actividades de las solicitudes que formula la ciudadanía, así como para la gestión de recursos.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

9.9 COORDINADOR DE ASUNTOS INDIGENAS

Dependencia:	Asuntos Indígenas
Reporta a:	Dirección de Desarrollo Social
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Organización en Usos y Costumbres, de las Etnias Indígenas que habitan el Municipio, identificada por el reconocimiento a los valores y principios de los Indígenas de la región.

Objetivo General:	Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de los pueblos indígenas del Mpio. De Huautla, promoviendo el desarrollo humano, el rescate, preservación, difusión y fortalecimiento de sus tradiciones y manifestaciones culturales.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Elaborar un diagnóstico de necesidades y áreas de oportunidades en las comunidades indígenas del municipio que sirva para la integración del apartado de asuntos indígenas en los planes de desarrollo y programas de trabajo del municipio.
- Mantener una estrecha relación con las autoridades comunitarias y tradiciones
- Ser vinculo del Gobierno Municipal con las comunidades indígenas con los tres órdenes de gobierno para la atención de sus necesidades y demandas
- Gestionar recursos necesarios monetarios y/o en especie con las instancias gubernamentales de orden federal estatal y municipal.
- Gestionar con las áreas administrativas del municipio apoyos para traslado, alimentación, hospedaje y medicamentos requeridos por: grupos de danza, artesanos, médicos tradicionales, parteras, jóvenes de comunidades indígenas del municipio.
- Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de necesidades de las comunidades indígenas en colaboración con las unidades administrativas del municipio.
- Coordinar la asistencia legal a ciudadanos de las comunidades indígenas, con apoyo del área jurídica.
- Gestionar en coordinación con el/la sindico la capacitación de jueces Auxiliares y policías comunitarias de acuerdo a las necesidades de cada comunidad respetando sus usos y costumbres.
- Promover y difundir los derechos y la cultura de los pueblos originarios.

- Promover, gestionar, implementar, acompañar y evaluar el programa de Organización Productiva para Mujeres Indígenas.
- Elaborar diagnóstico, integrar el perfil productivo, acompañar las cotizaciones en coordinación con Instituto Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (INPI), con la Coordinación Estatal para la Atención de los Pueblos Indígenas (CEAPI).
- Apoyar la gestión de proyectos y programas detonadores del desarrollo de comunidades indígenas en colaboración con otras áreas administrativas del Municipio.
- Promover, difundir y elaborar los proyectos en conjunto con las comunidades para los programas de cultura indígena.
- Promover el rescate de las manifestaciones culturales de los pueblos originarios y con elementos originales
- Fungir como traductor e interprete cuando sea requerido o bien designar a alguna persona que opere como traductor-interprete
- Asistir a eventos en el área indígena en representación del presidente Municipal cuando le sea requerido.
- Trabajar en coordinación con el/la regidora(a) responsable de la Comisión de Asuntos Indígenas.
- Asistir a las reuniones y talleres de capacitación organizados por las instancias estatales
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

9.9.1 AUXILIAR

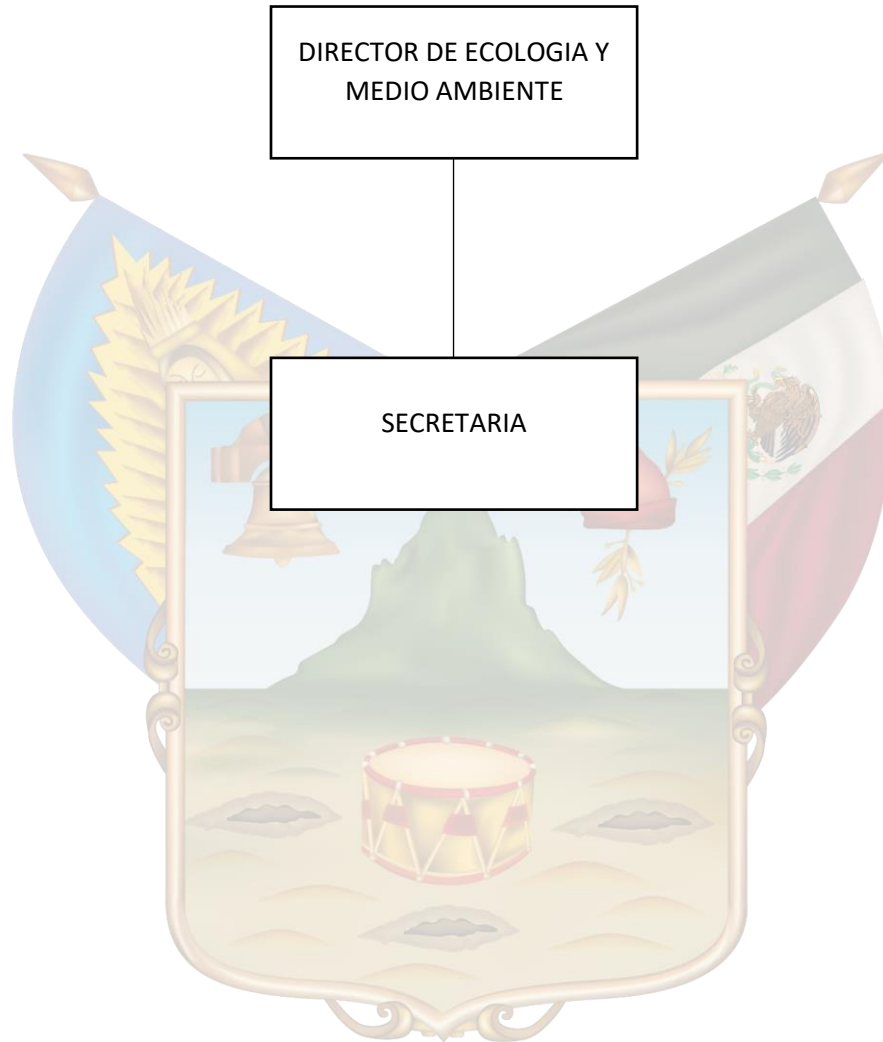
Dependencia:	Asuntos Indígenas
Reporta a:	Coordinador de Asuntos Indígenas
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Organización en usos y costumbres, de las Etnias Indígenas que habitan el Municipio, identificada por el reconocimiento a los valores y principios de los Indígenas de la región.

Objetivo General:	Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de los pueblos indígenas del Mpio. De Huautla, promoviendo el desarrollo humano, el rescate, preservación, difusión y fortalecimiento de sus tradiciones y manifestaciones culturales.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Integrar el expediente técnico del programa de mujeres indígenas.
- Apoyar la elaboración e integración de documentos que solicite la Coordinadora de Asuntos Indígenas.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Tener en resguardo copia de los expedientes de comprobación de los Programas de la Coordinación de Asuntos Indígenas.
- Redactar correspondencia, oficio, actas, memorandos y otros documentos.
- Archivar la correspondencia enviada y/o recibida y llevar el control del archivo del área.
- Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

10.- DIRECTOR DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

Dependencia:	Ecología y medio ambiente
Reporta a:	Dirección de Desarrollo Social
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimiento:	Administración, computación, manejo de personal, conocimientos en ecología y medio ambiente, cambio climático, etc.

Objetivo General:	Planificar, organizar, dirigir y coordinar, proyectos y programas de actividades que tiendan a restaurar el medio ambiente, además de realizar los procedimientos de ejecución ambiental y aplicar la ley de protección al ambiente.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Representar al departamento de medio ambiente y recursos naturales en asuntos de su competencia;
- Informar al departamento de desarrollo económico sustentable, sobre los asuntos de correspondencia al área de medio ambiente;
- Elaborar programas y proyectos que ayuden a contribuir en la conservación y restauración del medio ambiente;
- Elaborar programas educativos, para crear conciencia en el manejo de los recursos naturales;
- Promover el trabajo en equipo con personal del departamento y su relación con otras áreas de la presidencia municipal;
- Atender al llamado del Ayuntamiento en asuntos y apoyo a las actividades programadas durante la administración;
- Gestionar proyectos que tiendan a mejorar la restauración y conservación del medio ambiente y su relación con la sociedad;
- Proponer proyectos sobre el manejo de residuos sólidos urbanos, previo a realizar pruebas piloto;
- Identificar e integrar a productores en programas de reforestación;
- Identificar y proporcionar asesoría técnica a proyectos agroforestales;
- Integrar o realizar convenios con instituciones que ofrecen programas educativos relacionados con el área de medio ambiente;
- Aprovechar de manera racional los recursos disponibles en la región;
- Identificar nuevas áreas protegidas, así como también contribuir a la conservación de las áreas ya establecidas;
- Implementar programas que garanticen la conservación del agua, aire y suelo;
- Elaborar informes y evaluaciones de los programas y proyectos establecidos;
- Incidir en la elaboración y gestión de programas con otras direcciones o áreas del municipio.

- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

10.1 SECRETARIA

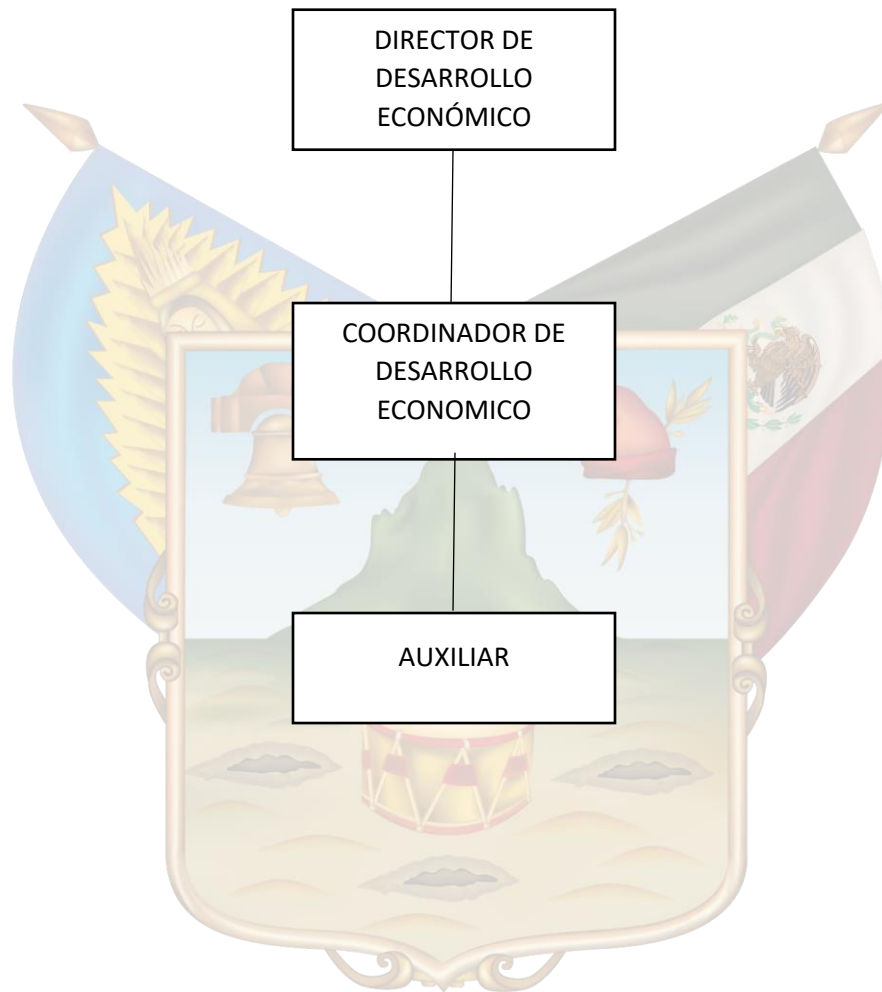
Dependencia:	Ecología y medio ambiente
Reporta a:	Director de ecología y medio ambiente
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimiento:	Administración, computación, manejo de personal, conocimientos en ecología y medio ambiente, cambio climático, etc.

Objetivo General:	Desarrollar y operar programas de actividades que tiendan a restaurar el medio ambiente.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Brindar apoyo en las actividades programadas dentro del área.
- Atender a la ciudadanía por quejas y denuncias.
- Elaboración de documentos de poda y derribo.
- Elaboración de documentación de ecología.
- Expedir todo tipo de oficios referentes a ecología.
- Realizar solicitudes y comprobaciones al área de tesorería.
- Recibir información y archivar todo tipo de documentación que llegue al área.
- Participar en programas de educación ambiental;
- Promover acciones de reforestación, huertos sustentables, el uso racional de la energía, del agua y la conservación áreas naturales;
- Generar un mecanismo de participación ciudadana para el fomento de la educación ambiental;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

11.- DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

Dependencia:	Dirección de Desarrollo Económico
Reporta a:	Dirección de Desarrollo Social
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimiento:	En materia de economía y desarrollo económico-social.

Objetivo General:	Coadyuvar en la formulación e instrumentación de programas de capacitación para empresarios, así como proporcionar asistencia técnica y apoyos en la materia, a los productores industriales a los campesinos y, en general, a los participantes de los sectores social y privado, para integrarlos a las cadenas de producción-transformación, comercialización y consumo de sus productos;
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Elaborar, desarrollar y aplicar programas y políticas de inversión directa, promoviendo y fomentando el desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios, impulsando el desarrollo sustentable del Municipio;
- Elaborar y ejecutar los proyectos municipales de comercio interior, industria, abasto, precio, protección al consumidor, inversión y transferencia de tecnología; así como procurar que estos se encuentren previstos en los proyectos que apruebe la H. Asamblea Municipal con cargo al presupuesto de egresos del Municipio o con el tipo de recursos concurrentes, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable en la materia;
- Establecer mecanismos de coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal para fomentar el desarrollo industrial, comercial y de servicios, a efecto de garantizar su debida articulación con el Plan Municipal de Desarrollo, así como con los programas especiales que determine el Presidente Municipal, que beneficien el desarrollo integral sustentable de la economía de la Municipio;
- Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de competitividad;
- Promover, instrumentar, fomentar y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico local sustentable;

- Establecer las políticas para la promoción del Municipio en el ámbito estatal, nacional e internacional, que difunda la infraestructura, programas de apoyo, vocaciones productivas y las ventajas que ello representa para la actividad económica en el Municipio;
- Promover, estimular y procurar la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores públicos, sociales y privado, tanto municipal como estatal e incluso internacional;
- Proponer y formular políticas para la modernización y fortalecimiento de la infraestructura industrial del Municipio, estableciendo mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades de los diferentes niveles de Gobierno;
- Implementar proyectos, programas y acciones que incentiven el desarrollo, la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y mediana empresa propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de los apoyos, estímulos e incentivos que prevé la legislación aplicable en la materia;
- Fomentar y promover esquemas de asociación empresarial e impulsar el desarrollo y constitución de sistemas de organización de los productores del sector social;
- Implementar el Sistema Municipal de Información Económica y de Registro Estadístico Empresarial, que soporte y favorezca la toma de decisiones de los sectores públicos, privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano, coordinándose con las autoridades competentes de la Administración Pública Estatal, a efecto de sistematizar y homologar los criterios para la integración y procesamiento de la información en esta materia;
- Fomentar la asociación de pequeños productores en unidades de producción, para favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de sus productos;
- Coordinar el Servicio Municipal de Empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;
- Promover e impulsar encadenamientos productivos locales, entre la micro, pequeña y mediana empresa en el territorio del Municipio;
- Apoyar los proyectos de exportación de los emprendedores del Municipio, mediante mecanismos de vinculación con instituciones que operen programas en la materia;
- Impulsar y promover procesos simplificados y mejora regulatoria para la apertura rápida y la operación de nuevas empresas;

- Promover los vínculos entre el sector empresarial del municipio y la ciudadanía, mediante mecanismos de atención e intermediación laboral;
- Proponer y en su caso elaborar convenios de colaboración, intercambio y asistencia técnica, con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos internacionales especialistas en desarrollo económico;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

11.1 COORDINADOR DE DESARROLLO ECONOMICO

Dependencia:	Dirección de Desarrollo Económico
Reporta a:	Director de Desarrollo Económico
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimiento:	Desarrollo económico-social, conocimiento en computación, elaboración de proyectos, asesorías, etc.

Objetivo General:	Coadyuvar en la promoción, gestión y coordinación de los programas de Desarrollo Económico asignados al área.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Coordinar actividades y proyectos con los enlaces de la secretaria a fin de dar seguimiento de los mismos y verificar su debido cumplimiento;
- Vincular la dirección con los enlaces públicos y privados para establecer acuerdos;
- Evaluar la información que el titular de la dirección requiera para conocimiento previo sobre el objetivo, contenidos, alcances y participación en eventos a los que asiste;
- Elaborar y coordinar proyectos a corto y mediano plazo con los enlaces estatales y federales;
- Realizar actividades de investigación y técnicas requeridas para la documentación y diagnóstico de los proyectos y actividades de la dirección;
- Coordinar la elaboración de bases de datos y mapas geo-referenciales, que contengan la información general y específica de los proyectos de la dirección para la toma de decisiones.
- Participar en las ponencias, asesorías de y actividades de sensibilización y concientización de los diferentes sectores.
- Coordinar al personal para el diseño, logística y ejecución de ferias, exposiciones de productores, eventos relacionados o similares.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

11.2 AUXILIAR

Dependencia:	Dirección de Desarrollo Económico
Reporta a:	Director de Desarrollo Económico
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimiento:	Desarrollo económico-social, conocimiento en computación, etc.

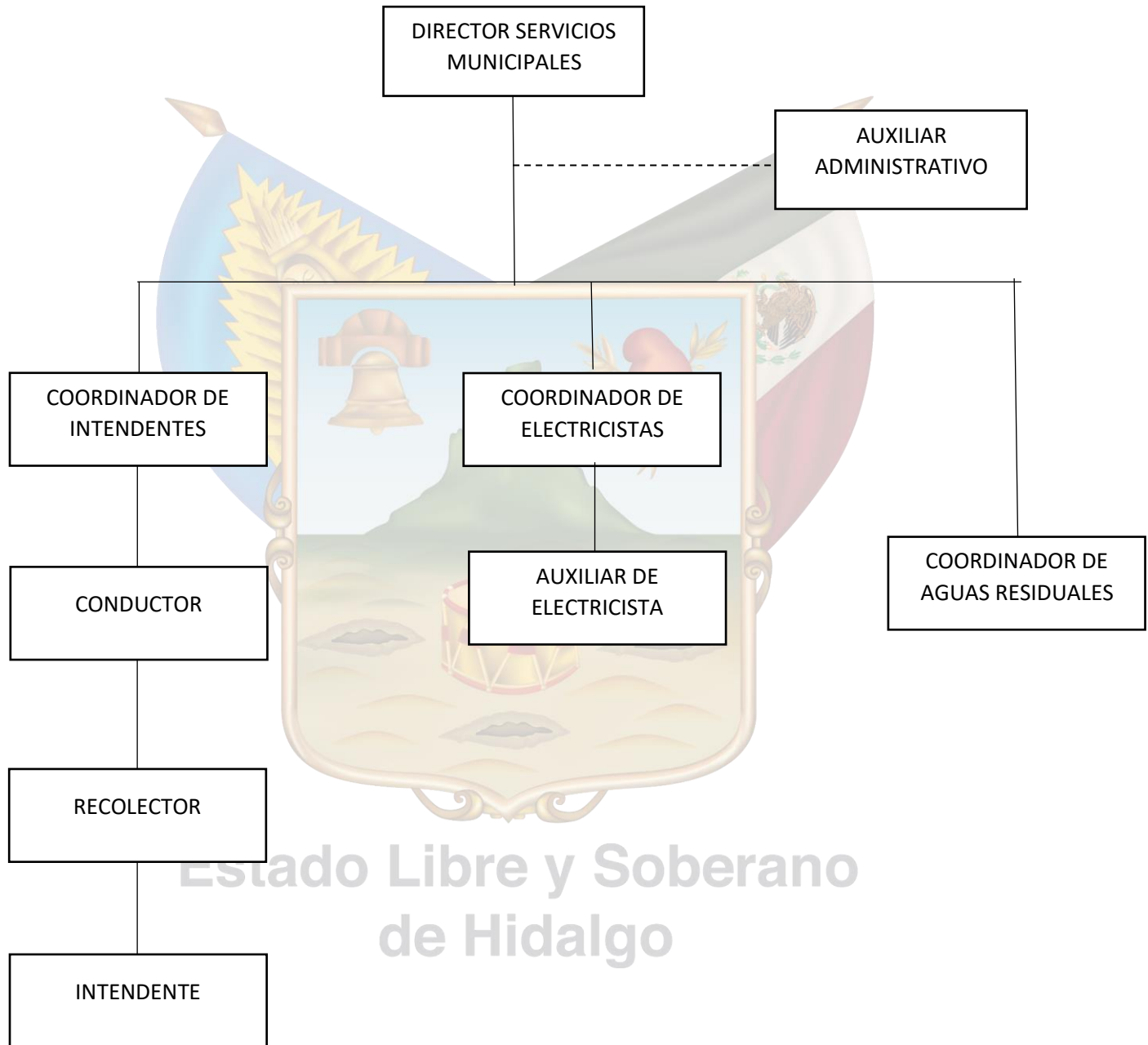
Objetivo General:	Coadyuvar en la promoción, gestión y coordinación de los programas de Desarrollo Económico, asignados al área.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Realizar seguimiento de los programas asignados al área;
- Resguardar la documentación respectiva de los programas asignados;
- Coordinar la comunicación con los enlaces de los diferentes programas Estatales y Federales a fin de tener una agenda actualizada de los mismos;
- Asesorar a los productores en cuanto a la integración de solicitudes de los diferentes programas;
- Canalizar al jefe inmediato superior, las solicitudes de asesoría técnica del departamento y de las instancias correspondientes;
- Elaborar los convenios y acuerdos de colaboración con instituciones.
- Recepción y seguimiento de solicitudes recibidas en el área;
- Realizar oficios y avisos inherentes al área;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

12.- DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

Dependencia:	Servicios Municipales
Reporta a:	Dirección de Desarrollo Social
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimiento:	Organización y manejo de personal, trato de residuos sólidos, alumbrado público, jardinería, etc.

Objetivo General:	Coordinar la prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos para garantizar el buen estado de la infraestructura y manejo de la imagen urbana del municipio.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Recepcionar y atender las solicitudes enviadas al departamento de Servicios Públicos;
- Prestar los Servicios Públicos que establece la Ley Orgánica Municipal de Estado;
- Desarrollar el Plan Anual y presupuestal de los recursos, obras y bienes necesarios para la operación, conservación y mantenimiento de los Servicios Públicos Municipales,
- Supervisar acciones de limpias, recolección de residuos sólidos, correos, alumbrado público, comercio, panteones, parques y jardines;
- Vigilar, conservar dar mantenimiento a los parques jardines y espacios públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población;
- Administrar, supervisar, controlar y regular los Panteones Municipales;
- Mantenimiento de espacios públicos, educativos y deportivos,
- Mantenimiento preventivo y correctivo de vías de comunicación, en los conceptos de limpieza de cunetas, alcantarillas, poda de árboles y chapoleo;
- Realizar evidencia fotográfica geo referenciada y resguardarla en el archivo digital;
- Realizar resguardo de cada una de las unidades a cargo de la Dirección de Servicios Públicos,
- Participa en la elaboración del reglamento de Servicios Públicos, a fin de normar los servicios que brinda el Ayuntamiento;
- Verifica y supervisar el buen funcionamiento del alumbrado público, corrigiendo las fallas con acciones preventivas y correctivas;

- Supervisa que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas estén en condiciones para su buen funcionamiento, canalizando a los vehículos al parque vehicular;
- Implementar las acciones de limpieza en las calles y banquetas, plazas, jardines y los edificios públicos.
- Difundir los horarios de las unidades recolectoras como también las rutas de las mismas;
- Coordinar el censo de lámparas existentes y faltantes del Municipio,
- Programar acciones de limpieza en la pre-temporada de lluvias para evitar la acumulación de basura en los drenes pluviales para evitar que estos contaminen ríos, arroyos y manantiales;
- Realizar programa anual de mantenimiento de cunetas;
- Coadyuvar en todos los eventos del Ayuntamiento ya sean culturales, religiosos, deportivos y patronales;
- Apoyo en la logística de eventos suministrando y armando los andamios y templete, así como también la colocación de lonas, sillas, mesas y equipos de sonido;
- Apoyo y coordinación al organismo CAPASH
- Supervisar y coordinar la limpieza y mantenimiento general del panteón;
- Presentarse ante el Ayuntamiento Municipal las veces que sea requerido;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

12.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia:	Servicios Municipales
Reporta a:	Director de servicios municipales
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimiento:	Organización y manejo de personal, trato de residuos sólidos, alumbrado público, jardinería, conocimientos en computación, etc.

Objetivo General:	Organizar de manera adecuada las actividades administrativas del área para el control de cada una de ellas, con la finalidad de que se encuentren de manera oportuna cuando se requieran.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Realizar oficios dirigidos a las áreas que integran el ayuntamiento;
- Recibir solicitudes de las colonias y comunidades que requieren el apoyo de las áreas adscritas a la secretaria;
- Archivar oficios, solicitudes y requisiciones que pertenezcan a la secretaria;
- Recibir solicitudes y oficios dirigidos a las diferentes áreas;
- Atención a la ciudadanía que acude a verificar las solicitudes que entregan;
- Elaborar requisiciones para material de la oficina o bien apoyar a los Jefes/as de departamento y coordinadores/as a realizarlas;
- Realizar y entregar informe de actividades a la contraloría municipal;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

12.2 COORDINADOR DE INTENDENTES

Dependencia:	Servicios Municipales
Reporta a:	Director de Servicios Municipales
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimiento:	Organización y manejo de personal, trato de residuos sólidos, alumbrado público, jardinería, etc.

Objetivo General:	Brindar de manera eficiente el servicio público de limpia a través de un sistema organizado en la recolección, traslado y destino final de la basura.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Organizar, supervisar y ejecutar la aplicación del servicio de limpia en calles, callejones, plazas, kioscos, parques y panteones e inmuebles de la Administración Pública Municipal como también las áreas deportivas;
- Realizar el programa anual de limpia;
- Atender con oportunidad las quejas de la ciudadanía en cuanto al servicio de limpia y crear medidas necesarias para su solución;
- Establecer rutas, horario y la frecuencia con la que se prestara el servicio;
- Realizar campañas de participación ciudadana, en cuanto al servicio de limpia y disposición final de la misma; 6. Ubicar estratégicamente los depósitos de basura;
- Controlar el material y herramienta necesaria para las actividades, de limpia en el municipio;
- Supervisar el servicio de limpieza en los lugares de uso común y vía pública;
- Realizar el control del personal asignándoles áreas para realizar sus actividades;
- Responsable directo de los materiales y herramientas asignados al área para la prestación del servicio de limpia;
- Supervisar la recolección de basura en las rutas designadas y en las comunidades;
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades que prestan el servicio de traslado de la basura, al Tiradero Municipal;
- Delegar y supervisar las funciones del personal en cuanto al desarrollo de las mismas;
- Tener el resguardo las unidades que prestan el servicio de recolección;
- Informar al jefe inmediato superior todo lo relevante al área;

- Presentar propuestas de actualización y agilización del manejo de todos los desechos que se generen;
- Evidencia fotográfica de los trabajos realizados en los diferentes lugares;
- Realizar reuniones con el personal adscrito para escuchar quejas, sugerencias de cada elemento y así proponer soluciones a los problemas que se presenten;
- Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

12.2.1 CONDUCTOR

Dependencia:	Servicios Municipales
Reporta a:	Director de Servicios Municipales
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimiento:	Organización y manejo de personal, trato de residuos sólidos, alumbrado público, jardinería, manejo de camión o unidad recolectora de basura, etc.

Objetivo General:	Realizar la recolección y traslado de basura de los lugares establecidos, comercios y áreas públicas a fin de prestar un buen servicio de limpieza.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Proponer al departamento de limpias, alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio;
- Revisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo que estén en buen estado para su funcionamiento;
- Dar aviso a las autoridades correspondientes en caso de encontrar residuos tóxicos o peligrosos;
- Recolectar la basura doméstica en las comunidades o barrios de acuerdo a las rutas establecidas;
- Abastecer de combustible las unidades para realizar sus actividades;
- Llevar a cabo los chequeos o revisiones encomendadas, para el mantenimiento de las unidades a su cargo comunicando al jefe inmediato el daño que pudiera presentar el vehículo;
- Observar las medidas de seguridad para prevenir accidentes;
- Responsabilizarse del personal a su cargo para que el trabajo lo efectúen bajo normas de seguridad;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

12.2.2 RECOLECTOR

Dependencia:	Servicios Municipales
Reporta a:	Director de Servicios Municipales
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimiento:	Organización y manejo de personal, trato de residuos sólidos, alumbrado público, jardinería, etc.

Objetivo General:	Realizar la recolección y traslado de los residuos que se generan en los domicilios dentro del Municipio.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Recoger los residuos generados en los domicilios y en los contenedores;
- Avisar al conductor de los posibles residuos tóxicos que se pudieran encontrar en los depósitos,
- Trasladar los residuos al Tiradero Municipal y apoyar a la descarga.
- Apoyar en el mantenimiento de los contenedores;
- Efectuar la limpieza de la unidad recolectora al finalizar el trabajo;
- Reportar cualquier incidencia de trabajo a su jefe inmediato superior;
- Resguardar la herramienta y el equipo asignado para la recolección y carga de los residuos sólidos;
- Apoyo en las áreas donde se requiera o se comisione en base a las funciones a desempeñar;
- Realizar la recolección de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

12.2.3 BARREANDERO / INTENDENTE

Dependencia:	Servicios Municipales
Reporta a:	Director de Servicios Municipales
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimiento:	Organización y manejo de personal, trato de residuos sólidos, alumbrado público, jardinería, limpieza, etc.

Objetivo General:	Realizar la limpieza de calles, avenidas, parques, jardines y traslado de la basura a los contenedores para su destino final, y también mantener limpias las áreas de la Administración Pública, interna y externas.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Realizar la limpieza en diferentes áreas como calles, avenidas, parques, kioscos, jardines y la plaza principal;
- Realizar el deshierbe en las calles o donde se requiera en la calle Municipal;
- Limpieza en los puentes peatonales y vehiculares;
- Recolectar la basura, colocarla en los mini carros recolectores y trasladarla a los contenedores;
- Revisar periódicamente el estado de los contenedores;
- Apoyo en diferentes áreas;
- Ejecutar todas las indicaciones de trabajo en relación a sus funciones emitidas por el jefe inmediato superior;
- Mantener limpias todas las áreas de la administración Municipal como también la Biblioteca Municipal, Unidad Deportiva y Almacén;
- Apoyo en la limpieza y recolección de basura en la plaza pública, después de eventos y Tianguis;
- Lavado y desinfectado de los sanitarios de Presidencia, Unidad Deportiva y Cancha de Básquetbol;
- Lavado de pisos cuando sea necesario;
- Limpieza de vidrios en todas las áreas de la Presidencia Municipal;
- Recolectión de la basura que se genera en las áreas de la Administración Municipal;
- Solicitar en tiempo y forma todos los insumos y herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones encomendadas;
- Reportar al jefe inmediato superior cualquier situación que altere y obstaculice el desempeño de las funciones asignadas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, las que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

12.3 COORDINADOR DE ELECTRICISTAS

Dependencia:	Servicios Municipales
Reporta a:	Director de Servicios Municipales
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimiento:	Organización y manejo de personal, trato de residuos sólidos, alumbrado público, jardinería, limpieza, etc.

Objetivo General:	Promover, mejorar y ampliar el servicio de alumbrado público en el Municipio.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Realizar la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes del alumbrado Público.
- Prestar el servicio técnico de revisión, mantenimiento y reparación del Alumbrado Público Municipal;
- Reparar las luminarias, con focos, fotoceldas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público, en las diversas zonas en que se divide el municipio para la mejor prestación de este servicio público;
- Llevar registro de las revisiones, fechas de mantenimiento y reparaciones de alumbrado en las colonias, parques y edificios municipales, así como coadyuvar en la elaboración de programas para fomentar el ahorro de energía eléctrica,
- Completar de manera obligatoria con fotografías y documental de todos los servicios prestados y actividades realizadas en el departamento, mismas que se harán llegar en el reporte mensual al presidente Municipal;
- Ser promotor de los programas y acciones del Gobierno Municipal que tiendan a mejorar la calidad del alumbrado público;
- Administrar eficientemente los materiales y herramienta destinados al Departamento de Alumbrado Público;
- Proponer al Presidente Municipal sobre la planeación, programación y aplicación de recursos y seguimientos de las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo e instalaciones;
- Recibir las solicitudes de los usuarios y dar seguimiento a la demanda ciudadana relacionada con la infraestructura del área de alumbrado público ya sea de manera personal o telefónica;

- Fijar normas de mantenimiento en todas sus instalaciones y aparatos, que redunde en una prestación permanente y efectiva del servicio de alumbrado público;
- Coordinar, promover y auxiliar técnicamente a las comunidades que pretendan instalar luminarias a fin de lograr la mejor prestación del servicio de alumbrado público;
- Visitar las comunidades y barrios de manera constante, dando cuenta del estado que guarda el alumbrado público, así como establecer una relación directa con los usuarios, recogiendo sus inquietudes y necesidades para mejorar el servicio;
- Proponer el calendario y/o agenda anual de actividades para el desahogo de los programas y acciones en alumbrado público, mismos que se deberán regir en el Municipio.
- Proponer acciones de formación, actualización y capacitación del personal a su cargo;
- Presentarse ante el Ayuntamiento cuando sea requerido.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

12.3.1 AUXILIAR DE ELECTRICISTA

Dependencia:	Servicios Municipales
Reporta a:	Director de Servicios Municipales
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimiento:	Organización y manejo de personal, trato de residuos sólidos, alumbrado público, jardinería, limpieza, etc.

Objetivo General:	Coadyuvar en la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Auxiliar en actividades de prevención y mantenimiento del alumbrado público;
- Coadyuvar con el electricista para brindar apoyo a las escuelas y dependencias;
- Apoyar en la reparación de cortos circuitos en las lámparas e instalaciones del alumbrado público;
- Coadyuvar en la poda de árboles que obstruyen las líneas de alumbrado público;
- Auxiliar en el armado de fotoceldas, lámparas, arbotantes y reparaciones menores;
- Controlar el manejo del material entregado por el almacén;
- Auxiliar en la limpieza de la unidad de servicio;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

12.4 COORDINADOR DE AGUAS RESIDUALES

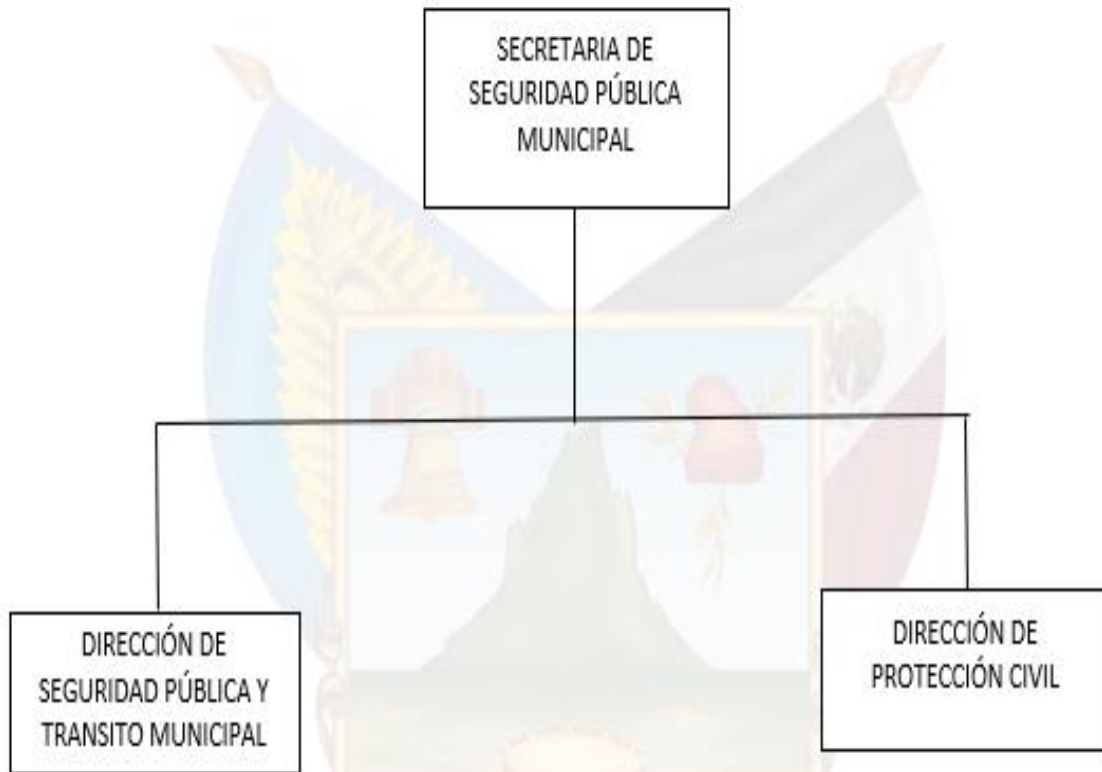
Dependencia:	Servicios Municipales
Reporta a:	Director de Servicios Municipales
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimiento:	Organización y manejo de personal, trato de residuos sólidos, alumbrado público, jardinería, limpieza, tratamiento de aguas negras, conocimiento en bombeo y rebombeo de plantas tratadoras de aguas negras, etc.

Objetivo General:	Evaluar y supervisar el tratamiento del agua residual que ingresa a las plantas de tratamiento, con el fin de cumplir la normatividad de la materia.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

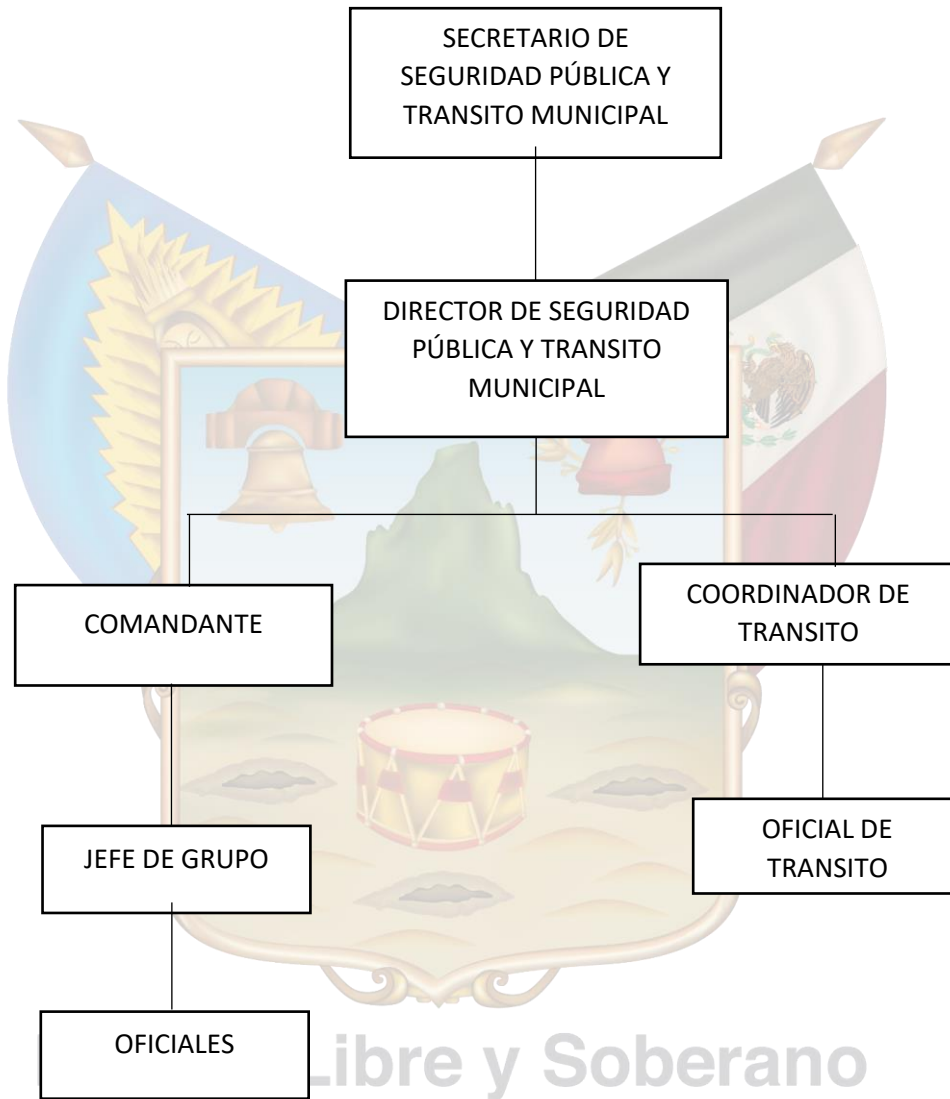
- Coordinar al personal a cargo y asignar actividades.
- Coordinar la operación de las plantas tratadoras
- Realizar el cálculo de dosificación de químicos.
- Vigilar que las plantas operen de acuerdo a los parámetros que marcan las normas oficiales.
- Controlar el suministro y uso de los materiales y herramientas de trabajo.
- Elaborar órdenes de trabajo por equipos dañados.
- Elaborar solicitudes de productos y químicos.
- Supervisar la correcta compostura de los equipos.
- Inspeccionar periódicamente las condiciones de funcionalidad de las plantas tratadoras.
- Retiro de la maleza, poda de los árboles que pudieran afectar el funcionamiento de la planta;
- Reporte de actividades y de incidencias producidas en el horario laboral, al jefe inmediato;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



— Estado Libre y Soberano —
de Hidalgo

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL



Libre y Soberano
de Hidalgo

13.- SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública
Reporta a:	Presidente Municipal
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Leyes y reglamentos federales, estatales y municipales relacionados con la seguridad, bando de policía y Gobierno de Huautla, técnicas y tácticas policiales y Derechos Humanos.

Objetivo General:	Velar por la seguridad y bienestar de los habitantes protegiéndolos en sus bienes y en el ejercicio de sus derechos.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito;
- Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de seguridad preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
- Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo 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;
- Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticas, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Municipio y de conformidad con lo establecido en los párrafos V, VI y VII del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable;

- Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;
- Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin;
- Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

13.1 DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública
Reporta a:	Secretario de Seguridad Pública
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Leyes y reglamentos federales, estatales y municipales relacionados con la seguridad, bando de policía y Gobierno de Huautla, técnicas y tácticas policiales y Derechos Humanos.

Objetivo General:	Resguardar la integridad física de las personas, así como garantizar la protección de sus derechos, de sus bienes materiales, priorizando la preservación y paz social, para garantizar la armónica convivencia de la población
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de policía y tránsito;
- Organizar la fuerza pública Municipal, con el objetivo de eficientizar la policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
- Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;

- Rendir diariamente al Presidente Municipal parte de los accidentes de tránsito y de la policía, de daños y lesiones originados, así como de las personas detenidas e indicar la hora de la detención y la naturaleza de la infracción;
- Coordinar los cuerpos de Seguridad Pública con los Municipios circunvecinos, de acuerdo con el convenio firmado (Mando Coordinado) con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua a Municipios, así como el intercambio de datos estadísticos, bases criminalísticas, fichas, demás información que tienda a prevenir la Relación de Autoridad en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis, siete del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable;
- Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre técnicas científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;
- Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Proponer como parte del Consejo Municipal de Seguridad, las acciones que tomando en consideración de las características del Municipio sean las más adecuadas para la reducción de las prácticas delictivas;
- Delinear, en coordinación con el Presidente Municipal y la Comisión de Seguridad Pública del cabildo Municipal, los planes y actividades que permitan establecer tareas específicas para la prevención y trata del delito, además de confeccionar de forma estratégica las acciones que permitan maximizar los beneficios del uso de los diversos caminos y vialidades que integran al Municipio;
- Establecer en conjunto con los demás integrantes de la dirección de seguridad pública los criterios específicos bajo los cuales se esquematizarán las líneas de prevención y atención del delito;
- Ser el responsable de los mecanismos de control en los que incluyan, su plantilla, así mismo en coordinación con los Consejos de Seguridad Pública Municipal y de Honor y Justicia, para estipular y describir las acciones que pudieran ser consideradas como un agravio a la institución y al Municipio;
- Atender la prevención del delito, en investigación, persecución y aseguramiento apegados al estado de derecho;

- Sancionar las infracciones administrativas en apego a las Leyes y Derechos Humanos;
- Brindar atención inmediata a reportes de los delegados auxiliares municipales;
- Programar recorridos con base al programa de escuela segura;
- Organizar puestos de auxilio y orientación turística en periodos vacacionales;
- Promover ante las instancias correspondientes, capacitación y evaluación para el personal adscrito a la corporación en cumplimiento a los lineamientos de Seguridad Pública establecidos;
- Coadyuvar en labores de contingencia en coordinación con Protección Civil, en los desastres naturales;
- Realizar reuniones con el personal adscrito para escuchar quejas, sugerencias de cada elemento y así proponer soluciones a los problemas que se presenten;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

13. 1. 1 COMANDANTE

Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública
Reporta a:	Secretario de Seguridad Pública y director
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Leyes y reglamentos federales, estatales y municipales relacionados con la seguridad, bando de policía y Gobierno de Huautla, técnicas y tácticas policiales y Derechos Humanos.

Objetivo General:	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 y buen gobierno
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- 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;
- Realizar e informar de los diferentes operativos que se llevan para la prevención del delito:
- Dar atención y seguimiento a peticiones de señalamientos viales;
- Proponer al Director la implementación de operativos en las zonas más vulnerables del Municipio;
- Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación de los diversos reglamentos de seguridad y tránsito;
- Acordar y ordenar dispositivos de seguridad, para prevenir daños materiales y humanos con motivo del tránsito de vehículos;
- Participar en los trabajos y operativos que regulan el tránsito de vehículos y peatones en la vía pública de acuerdo a la normatividad vigente;
- Vigilar que se lleven a cabo diversos operativos que contribuyan a la prevención del delito para un Municipio seguro;
- En coordinación con el director de seguridad pública supervisar todas las actividades de operatividad asignadas a su personal, jefe de grupo y oficiales;
- Estar en coordinación permanente con su equipo de trabajo;
- 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;

- Atender de inmediato demandas de la ciudadanía y autoridades auxiliares en materia de seguridad y tránsito;
- Acudir personalmente o supervisar las tareas de los recorridos de inspección a escuelas;
- Intervenir personalmente en los programas de auxilio turístico, en temporadas vacacionales y a quien lo solicite;
- Supervisar la disciplina del personal bajo su mando, de acuerdo a las normas establecidas;
- Acudir a las capacitaciones, que se le requieran de acuerdo al plan de profesionalización;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

13.1.1.1 JEFE DE GRUPO

Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública
Reporta a:	Secretario de Seguridad Pública y director
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Leyes y reglamentos federales, estatales y municipales relacionados con la seguridad, bando de policía y Gobierno de Huautla, técnicas y tácticas policiales y Derechos Humanos.

Objetivo General:	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 y buen gobierno
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- 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;
- Realizar e informar de los diferentes operativos que se llevan para la prevención del delito;
- Dar atención y seguimiento a peticiones de señalamientos viales y de Seguridad Pública y Tránsito;
- Proponer al Director, la implementación de operativos en las zonas más vulnerables del Municipio;
- Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación de los diversos reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito;
- Acordar y ordenar dispositivos de seguridad, para prevenir daños materiales y humanos con motivo del tránsito de vehículos;
- Supervisar los trabajos y operaciones que regulan el tránsito de vehículos y peatones en la vía pública de acuerdo a la normatividad vigente;
- Vigilar que se lleven a cabo diversos operativos que contribuyan a la prevención del delito para un Municipio seguro;
- En coordinación con su comandante, asignar actividades de operatividad;
- Coordinarse con su equipo de trabajo para la prevención del delito en investigación, persecución y aseguramiento apegados al estado de derecho;
- Comunicar de inmediato a sus subordinados de las indicaciones recibidas de su jefe inmediato;

- Canalizar información en tiempo y forma a las instancias correspondientes, como Conciliador Municipal y Ministerio Público;
- Intervenir en los programas de auxilio turístico;
- Atender y supervisar, todas las tareas y programas inherentes a su puesto;
- Supervisar la disciplina del personal bajo su mando de acuerdo a la normatividad establecida;
- Acudir a las capacitaciones, que se requieran para cumplir con el plan de profesionalización;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

13.1.1.2 OFICIALES

Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública
Reporta a:	Secretario de Seguridad Pública y director
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Leyes y reglamentos federales, estatales y municipales relacionados con la seguridad, bando de policía y Gobierno de Huautla, técnicas y tácticas policiales y Derechos Humanos.

Objetivo General:	Coadyuvar en la Seguridad Pública salvaguardando la integridad física de las personas y la paz social, aplicando lineamientos del Bando de Policía y Buen Gobierno y las que emanen de la Ley de Seguridad Pública.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Vigilar y hacer cumplir en la medida de su competencia, la aplicación de las Leyes y Reglamentos con que cuenta el Municipio;
- 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;
- Realizar e informar de los diferentes operativos que se llevan para la prevención del delito;
- Dar atención y seguimiento a peticiones de señalamientos viales;
- Realizar recorridos de presencia en todas las comunidades del municipio;
- Ejecutar dispositivos de seguridad, para prevenir daños materiales y humanos con motivo del tránsito de vehículos.
- Realizar los trabajos y operativos que regulan el tránsito de vehículos y peatones en la vía pública de acuerdo a la normatividad vigente;
- Participar en la ejecución de los diversos operativos que contribuyan a la prevención del delito para un municipio seguro;
- Apegarse en forma estricta a las consignas del mando superior inmediato;
- Brindar servicio de vialidad en cuanto no existan elementos de tránsito municipal;
- Realizar con eficacia y responsabilidad todas las funciones inherentes a su puesto;
- Informar en tiempo y forma todo lo relevante a su superior en cuanto a todas las novedades;

- Forma parte del equipo asignado a cualquier reporte de incidencia delictiva dentro del municipio;
- Actuar en todos los equipos de trabajo en eventos de toda índole y contingencias naturales;
- Inmediato responsable de todas las acciones que surjan en la intermediación de su puesto de acuerdo al horario establecido;
- Cubrir los requisitos de acuerdo a Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo vigente, en el ingreso y permanencia en el cuerpo de Seguridad Pública Municipal;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

13.1.2 COORDINADOR DE TRANSITO

Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública
Reporta a:	Secretario de Seguridad Pública y director
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Leyes y reglamentos federales, estatales y municipales relacionados con la seguridad, bando de policía y Gobierno de Huautla, técnicas y tácticas policiales y Derechos Humanos.

Objetivo General:	Organizar, controlar y desarrollar todas las estrategias y recomendaciones en el tránsito de vehículos en la jurisdicción del municipio, así como también la supervisión del estado legal de vehículos e incidentes viales.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Coordinarse con todas las demás autoridades, cuya área de atribuciones y actividades correspondan o se relacionen con el servicio profesional de carrera policial;
- Elaborar, disponer y desarrollar todas las estrategias y recomendaciones con el objetivo de organizar el tránsito de vehículos, las medidas de seguridad y legalidad en la jurisdicción del municipio;
- Apoyo en tácticas de inteligencia;
- Administrar adecuadamente sus recursos policiales, así como coordinación con otras corporaciones policíacas;
- Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

de Hidalgo

13.1.2.1 OFICIAL DE TRANSITO

Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública
Reporta a:	Coordinador de Transito
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Leyes y reglamentos federales, estatales y municipales relacionados con la seguridad, bando de policía y Gobierno de Huautla, técnicas y tácticas policiales y Derechos Humanos.

Objetivo General:	Organizar, controlar y desarrollar todas las estrategias y recomendaciones en el tránsito de vehículos en la jurisdicción del municipio, así como también la supervisión del estado legal de vehículos e incidentes viales.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

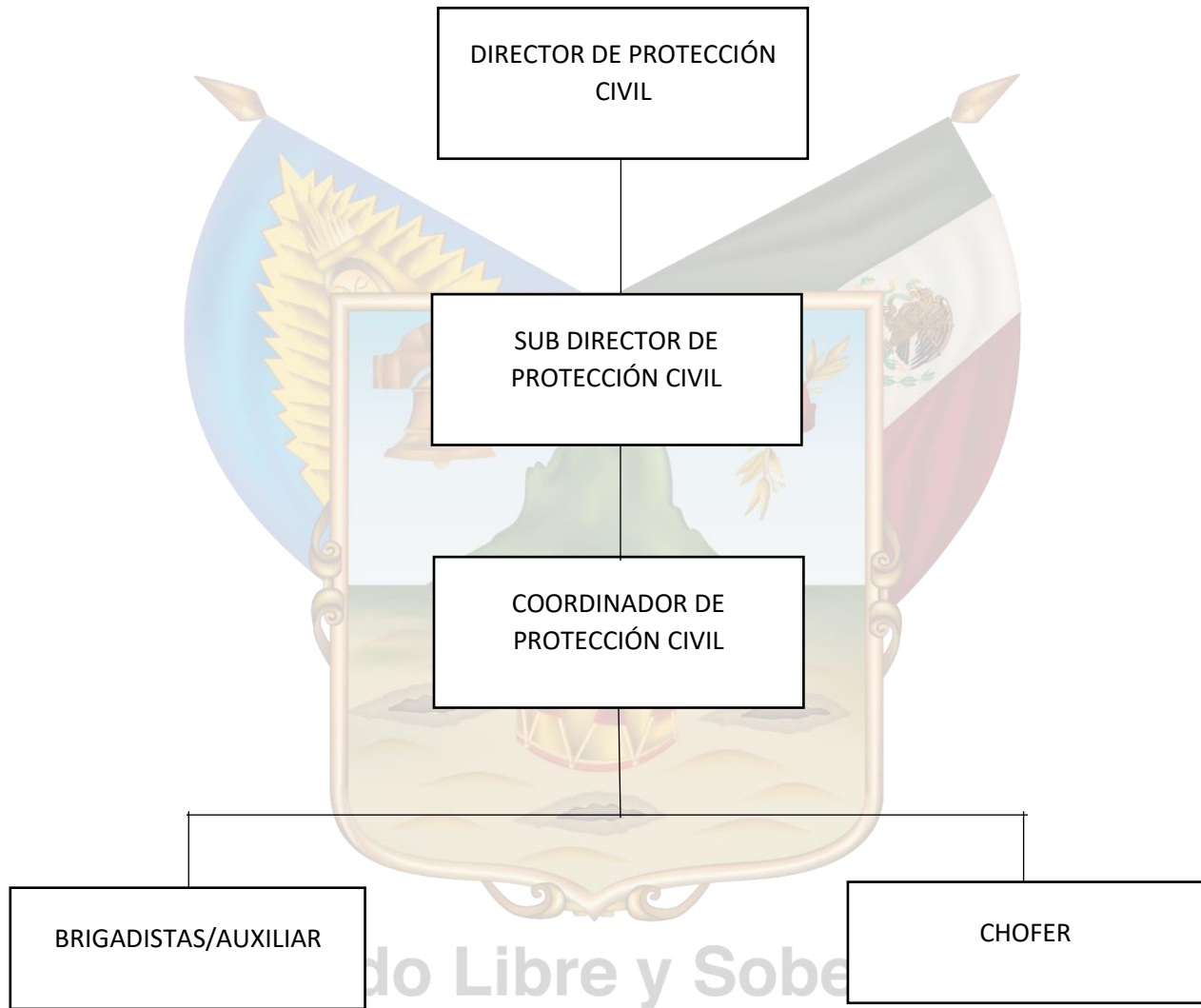
- Cumplir eficientemente las órdenes dictadas por la superioridad, formular las boletas de infracción por violaciones cometidas a este reglamento.
- Tomar las medidas necesarias tendientes a evitar accidentes, cuando estos ocurran dar aviso inmediato al superior jerárquico, en el caso de que resulten heridos procurar su ágil atención médica, deteniendo al o los presuntos responsables, poniéndolos sin demora a disposición de las autoridades competentes, así como proteger los bienes que queden en el lugar del accidente y retirar los vehículos que entorpezcan la circulación deteniendo los vehículos en garantía de la reparación del daño a terceros y de la propia sanción administrativa.
- Dar preferencia de paso a los peatones, haciéndoles las indicaciones conducentes para su seguridad y protección, deberán multiplicar el cuidado cuando se trate de adultos mayores, personas con capacidades diferentes y menores de edad.
- Detener a los conductores que en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes, se encuentren manejando vehículos de motor en las vías públicas, poniéndolos sin demora, a la disposición de la autoridad competente.
- Evitar discusiones con el público y cuando se cometan faltas en su contra, hacer las anotaciones correspondientes en las boletas de infracción, adjuntando a estas los elementos materiales que permitan la comprobación de los hechos y rendir a sus superiores el parte informativo correspondiente.

- Apoyo a los eventos que se realizan en el transcurso del día poniendo especial atención en el servicio de vigilancia en las áreas de acentuada aglomeración humana, tales como escuelas, centros deportivos, de reunión social, mercados, eventos, etc.
- Efectuar recorridos por los distintos sectores de la cabecera municipal.
- Levantar la infracción al vehículo que incurra en una falta establecida en el Reglamento de Tránsito Municipal.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL



do Libre y Sobe
de Hidalgo

14.- DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

Dependencia:	Dirección de Protección Civil
Reporta a:	Presidencia Municipal y Seguridad Pública
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	En el manejo de explosivos, materias inflamables y fenómenos Meteorológicos.

Objetivo General:	Contar con un cuerpo de ciudadanos para que coadyuven con las autoridades de seguridad pública en los casos de contingencias y desastres, así como el de conocer los sitios destinados para albergues de la población en caso de desastres.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
- 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.
- Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para 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;
- Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia.
- Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal;
- Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;
- Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;

- Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
- Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción; y
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

14.1 SUB DIRECTOR

Dependencia:	Dirección de Protección Civil
Reporta a:	Director de Protección Civil
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	En manejo de computación y conocimientos en procesos de protección civil, etc.

Objetivo General:	Coadyuvar con el sistema de Protección Civil en prevención, y actuación en los desastres naturales y coordinar las actividades administrativas del área.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Coordinar el área administrativa para la gestión de material;
- Informar al Encargado los resultados de las actividades realizadas;
- Apoyar en todas las actividades al Encargado de Protección Civil municipal;
- Archivar los documentos enviados y recibidos;
- Entregar oficios a los diferentes departamentos administrativos;
- Elaborar y enviar los informes mensuales al Presidente Municipal;
- Recibir documentación de diferentes personas que tramitan diferentes servicios como capacitación, inspección y verificación, análisis de riesgos, de Protección Civil, para posteriormente canalizarla al área correspondiente y que le den seguimiento;
- Recepción y envío de documentos a Protección Civil del Estado, vía correo o físico;
- Mantener actualizado el padrón o catálogo de albergues o lugares estratégicos para los afectados en situaciones de desastre o riesgo;
- Capturar y emitir los dictámenes del Departamento de Protección Civil;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

14.2 COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL

Dependencia:	Dirección de Protección Civil
Reporta a:	Director de Protección Civil
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	En manejo de computación y cocimientos en procesos de protección civil, etc.

Objetivo General:	Salvaguardar la integridad física de las personas ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Brindar atención a la ciudadanía con las solicitudes de servicios de derrame de árboles, agua en pipa, acordonamiento de área, capacitaciones, dictámenes de valoración, capacitaciones a escuelas y delegados;
- Agenda de actividades del equipo humano de trabajo de protección civil.
- Archivar documentos del departamento de protección civil;
- Elaborar, publicar y distribuir material informativo de protección civil.
- Generar reportes quincenales y mensuales, posteriormente entregarlos en la secretaria general Municipal;
- Emisión y recepción de información a protección civil del estado;
- Asistir a reuniones en caso de ser indicado por el director.
- Brindar apoyo a la población antes, durante y después de una afectaciones o presencia de un fenómeno natural o provocando por el hombre (incendios forestales, urbanos, temporadas de huracanes, inundaciones, derrumbes, sismos entre otros)
- Apoyar en la elaboración de inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en el área para hacer frente a un riesgo, alto riesgo de emergencia;
- Apoyar a la dirección de protección civil en la planeación, programa y organización en el área para las actividades anuales, mensuales y quincenales;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

14.2.1 BRIGADISTAS / AUXILIAR

Dependencia:	Dirección de Protección Civil
Reporta a:	Director de Protección Civil
Escolaridad:	Mínima: Preparatorio
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	En el manejo de explosivos, materias inflamables y fenómenos Meteorológicos.

Objetivo General:	Salvaguardar la integridad física de las personas ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza; Realizar desrame de árboles, Llevar a cabo desazolves en temporadas de lluvias, Apoyo a áreas pertenecientes a presidencia municipal y realizar acordonamientos.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Participar en la brigada de mitigación de incendios;
- Realizar el desrame de árboles que obstruyen la visibilidad vehicular y líneas de conducción de energía eléctrica;
- Limpieza general en la cinta asfáltica en cuanto la naturaleza lo requiera;
- Delimitar y acordonar los márgenes de los ríos en épocas de lluvias;
- Búsqueda y rescate de personas extraviadas o en situación de riesgo;
- Apoyo en las actividades de fuegos pirotécnicos;
- Traslado de personas en mal estado de salud o en riesgo de muerte.
- Apoyo en los rescates de accidentes automovilísticos;
- Participar en los simulacros preventivos de riesgo;
- Apoyo en la limpieza de cunetas, chapoleo y deshierbe;
- Apoyo en los riesgos provocados por enjambres;
- Traslado de animales muertos al depósito destinado en el Tiradero Municipal;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

14.2.2 CHOFER

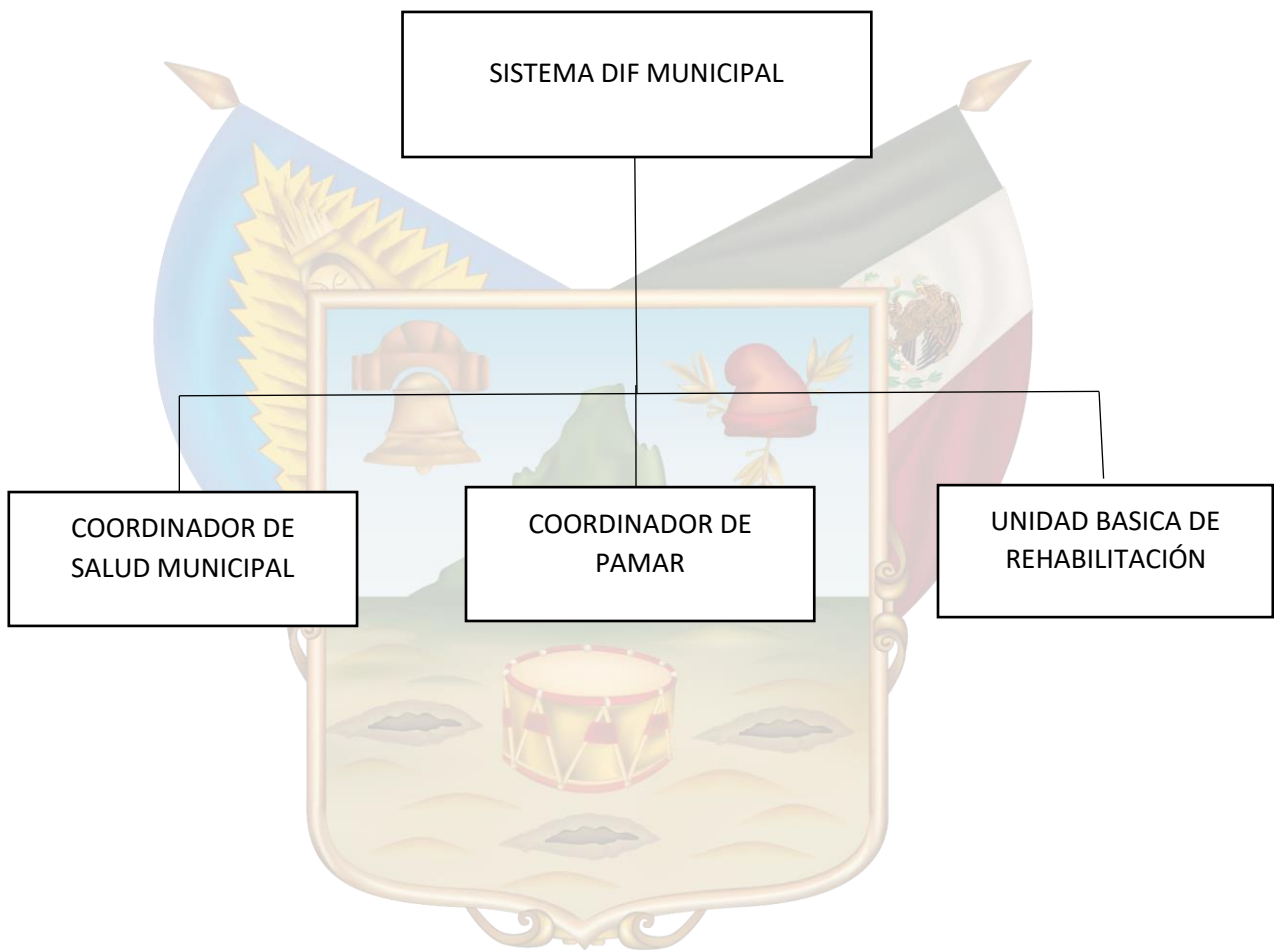
Dependencia:	Dirección de Protección Civil
Reporta a:	Director de Protección Civil, Sub director y coordinador de Protección
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	En mecánica automotriz, buen manejo de unidades con carga o sin carga, licencia de conducir tipo A.

Objetivo General:	Trasladar a personal de Protección Civil a la atención de comisiones locales y foráneas, y apoyándolos en las labores que realizan cada uno de ellos.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

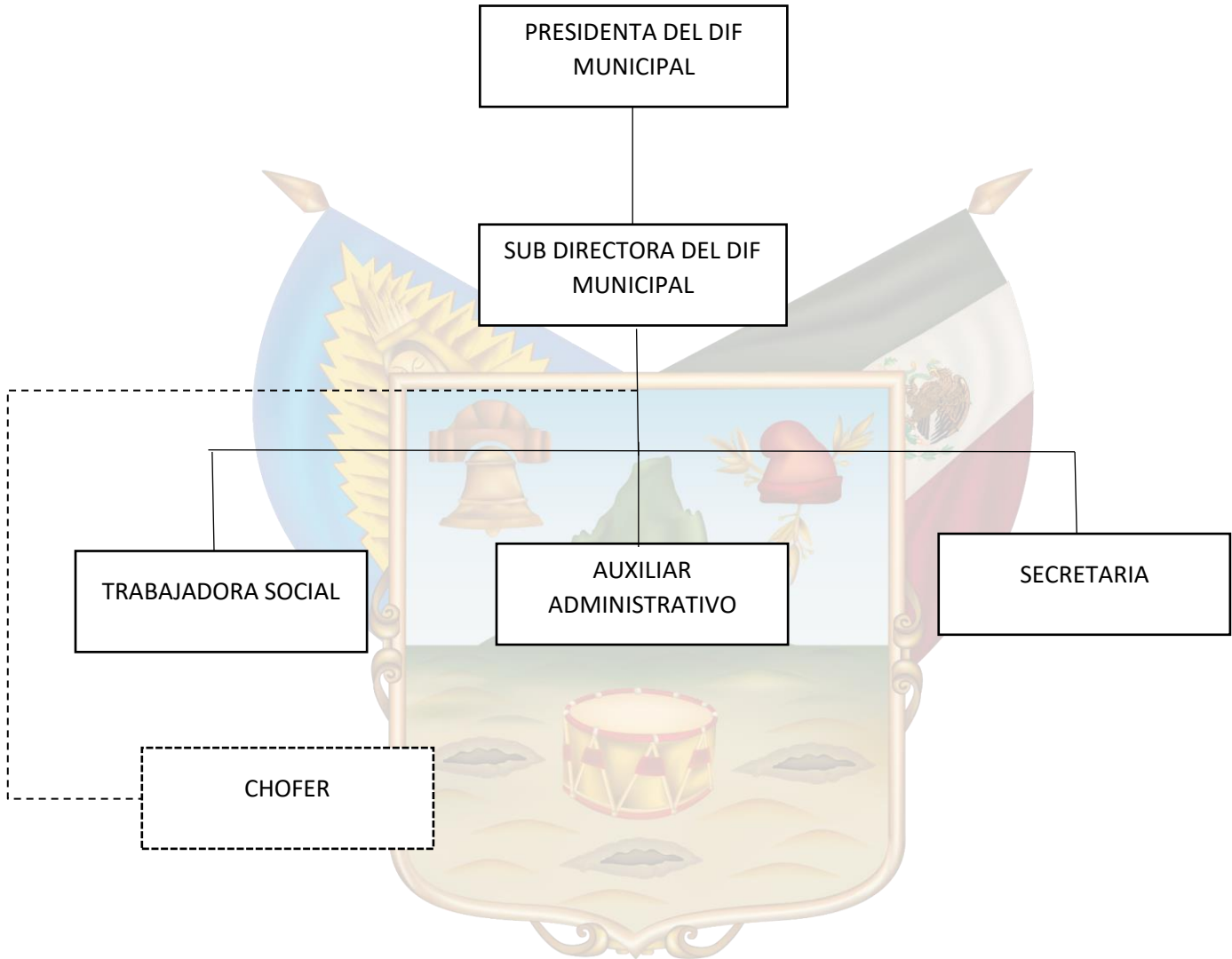
- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
- Trasladar al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- Atender cualquier asunto requerido por su jefe Inmediato.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

SISTEMA DIF MUNICIPAL



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

DIF MUNICIPAL



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

15.- PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Reporta a:	Presidencia Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	N/A
Conocimientos:	Conocimientos en materia de asistencia y administración Pública.

Objetivo General:	Estrechar y fortalecer las relaciones de trabajo y comunicación entre el Sistema DIF Municipal y DIF Estatal, a través de la promoción de los programas proyectos y actividades realizadas, así como mantener en operación vínculos institucionales de coordinación y cooperación con el Gobierno Federal y Estatal, Poderes Legislativos, Federales y Locales, Ayuntamientos, Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Asistir a los niños y niñas con grado de pobreza extrema, gestionando la adquisición de material educativo, alimentario y de salud;
- Gestionar a estudiantes de escasos recursos, programas de becas;
- Conocer y ejecutar lo que las leyes le atribuyan, reglamentos decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones aplicables vigentes en coordinación con el estado;
- Coadyuvar en las asistencia social de los individuos, las familias habitantes, vecinos del municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, menores de edad en situación de riesgo para salvaguardar su integridad poniendo a salva el interés superior de este, adultos mayores y personas con alguna discapacidad, en las materias de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social
- Asistir a los menores y adolescentes en riesgo; salvaguardando su integridad y el interés superior de este;
- Asistir a las personas de la tercera edad y discapacitados gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral, médico y alimenticio;
- Asistir a la población con ayudas en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa la celebración de estudios socioeconómicos;
- Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos;

- Promover actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;
- Coordinar y asistir con las oficinas del Departamento del Registro del Estado Familiar, la promoción de este servicio, en apoyo a la población de escasos recursos;
- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con la Federación, el estado e instituciones sociales privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el Municipio;
- Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el municipio;
- Participar en la preservación y atención a la población en caso de siniestros;
- Gestionar y canalizar ante las instancias correspondientes los apoyos, ayudas funcionales y demás servicios;
- Vincular a las colonias y barrios en el Sistema DIF, para que se vean beneficiados con los programas de apoyo que existen;
- Asistir a las invitaciones hechas por las escuelas, asociaciones civiles y agrupaciones de voluntarios para promover y compartir el trabajo realizado;
- Programar con diversas instituciones públicas o privadas, planes y estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio;
- Informar a la ciudadanía y a la Presidencia Municipal sobre los trabajos que se efectúan en el Sistema DIF;
- Desarrollar actividades para la obtención de fondos a beneficios social,
- Encabezar actividades altruistas con fines específicos que requiera la población vulnerable;
- Visitar a personas en estado de vulnerabilidad, niños, niñas, adolescentes y adultos mayores en las colonias y barrios del municipio, para detectar sus necesidades y ofrecer los servicios del DIF;
- Las demás que establezca las legislaciones estatales y federales respectivamente
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

15.1.1 DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Reporta a:	Presidencia Municipal y Presidenta del DIF
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Puesto:	confianza
Conocimientos:	Conocimientos en materia de asistencia y administración Pública.

Objetivo General:	Aplicar las disposiciones de operación de programas asistenciales de desarrollo de la comunidad e integración de la familia.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Apoyar para la asistencia a los niños y niñas con grado de pobreza extrema, gestionando la adquisición de material educativo, alimentario y de salud;
- Gestionar a estudiantes de escasos recursos, programas de becas;
- Conocer y ejecutar lo que las leyes le atribuyan, reglamentos decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones aplicables vigentes en coordinación con el estado;
- Realizar el programa de ayudas en especie a familias vulnerables que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa la celebración de estudios socioeconómicos;
- Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos;
- Colaborar en actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;
- Coordinar y asistir con las oficinas del Departamento del Registro del Estado Familiar, la promoción de este servicio, en apoyo a la población de escasos recursos;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

15.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Reporta a:	Sub directora del DIF
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	confianza
Conocimientos:	Conocimientos en materia de asistencia social, computación y administración Pública.

Objetivo General:	Brindar atención a la población en general e intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia, en la atención de problemas y necesidades, de manera colectiva e individual, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida de la población vulnerable o en situación de pobreza.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Recibe, revisa, tramita y despacha correspondencia, según instrucción de la Subdirección, remite a responsables y da seguimiento hasta el archivo de la misma;
- Redacta y digita documentos diversos relacionados con la gestión que realiza;
- Administra la agenda del subdirector/a, asigna citas y atiende a los visitantes de la Subdirección;
- Lleva el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la actividad de su puesto;
- Coadyuvar con las autoridades competentes en la aplicación de las medidas de protección a los sujetos de asistencia social que se encuentren en situación de violencia o maltrato con forme a los ordenamientos legales aplicables;
- Brindar atención a personas, familias del municipio de escasos recursos;
- Recepcionar datos, documentos y solicitudes de las personas que solicitan apoyos;
- Realizar la agenda de visitas domiciliarias;
- Hacer el acompañamiento de los pacientes a traslados por procedimientos;
- Atención a personas con solicitudes de apoyo;
- Recepción de datos e información de personas o dependencias que solicitan visitas domiciliarias y llevarlas a cabo;
- Elaboración de reportes informativos, con respecto a investigaciones de campo.

- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

15.1.3 TRABAJADORA SOCIAL

Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Reporta a:	Sub directora del DIF
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Puesto:	confianza
Conocimientos:	Conocimientos en materia de asistencia social y administración Pública.

Objetivo General:	Brindar atención a la población en general e intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia, en la atención de problemas y necesidades, de manera colectiva e individual, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida de la población vulnerable o en situación de pobreza.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Brindar apoyo y asistencia a las personas que son víctimas de algún delito o que sus condiciones sociales de vida sean vulnerables a ser victimizadas;
- Realizar estudios socioeconómicos e investigaciones que permitan conocer la vida de las personas que se encuentran en situación de riesgo;
- Realizar la canalización de personas a las instituciones correspondientes, según sea su caso.;
- Hacer el acompañamiento de los pacientes a traslados por procedimientos médicos;
- Trabajar con grupos multidisciplinarios para atender los casos de violencia de niños, niñas y en la prevención del delito hacia víctimas en general;
- Participación en campañas de salud;
- Localización de familiares de personas extraviadas e indigentes;
- Atención a personas con solicitudes de apoyo;
- Visitas domiciliarias;
- Elaboración de reportes informativos, con respecto a investigaciones de campo;

- Coadyuvar con las autoridades competentes en la aplicación de las medidas de protección a los sujetos de asistencia social que se encuentren en situación de violencia o maltrato con forme a los ordenamientos legales aplicables;
- Brindar atención a personas, familias del municipio de escasos recursos;
- Recepcionar datos, documentos y solicitudes de las personas que solicitan apoyos;
- Realizar la agenda de visitas domiciliarias;
- Hacer el acompañamiento de los pacientes a traslados por procedimientos médicos;
- Recepción de datos e información de personas o dependencias que solicitan visitas domiciliarias y llevarlas a cabo;
- Elaboración de reportes informativos, con respecto a investigaciones de campo;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

15.1.4 SECRETARIA

Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Reporta a:	Sub directora del DIF
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Puesto:	confianza
Conocimientos:	Conocimientos en materia de asistencia, computación y administración Pública.

Objetivo General:	Brindar apoyo administrativo a la Subdirección del DIF Municipal en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Recibe, revisa, tramita y despacha correspondencia, según instrucción de la Subdirección, remite a responsables y da seguimiento hasta el archivo de la misma;
- Redacta y digita documentos diversos relacionados con la gestión que realiza;
- Administra la agenda del subdirector/a, asigna citas y atiende a los visitantes de la Subdirección;
- Lleva el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la actividad de su puesto;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

15.1.5 CHOFER

Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Reporta a:	Sub directora del DIF
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	confianza
Conocimientos:	Conocimientos en manejo de automóvil de carga, etc. Mecánica automotriz

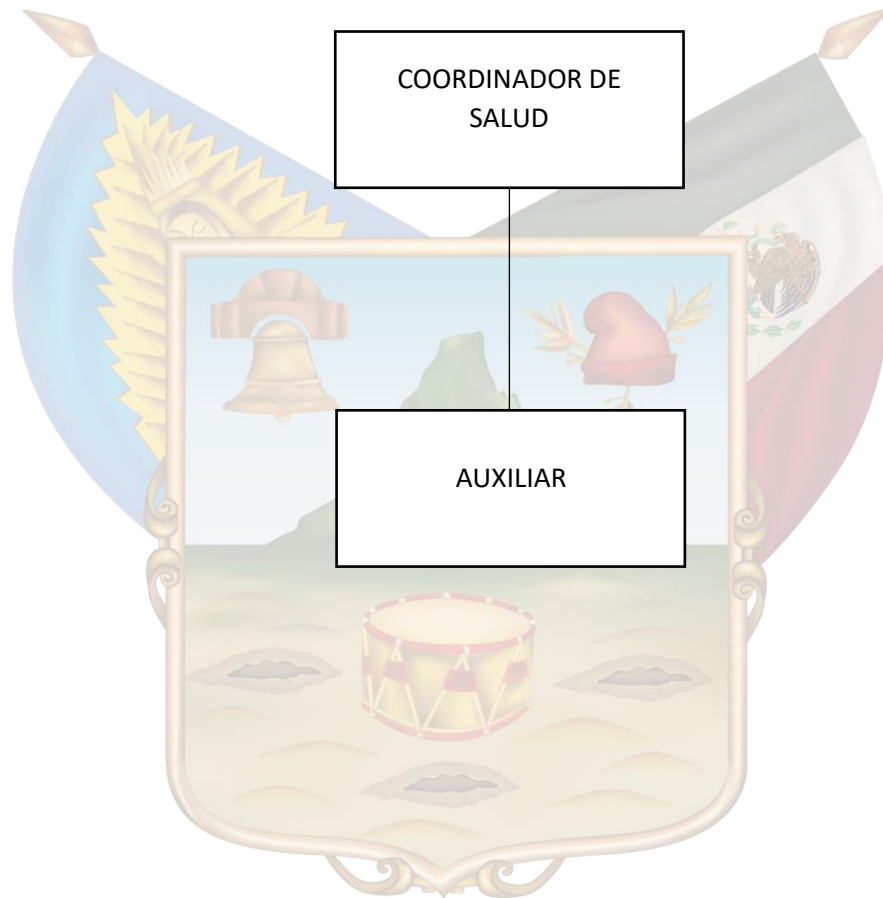
Objetivo General:	Trasladar a personal del sistema DIF a la atención de comisiones locales y foráneas y demás actividades o comisiones que le designe su jefe inmediato.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Mantener en buen estado y funcionamiento el vehículo de transporte para salidas a las diferentes ciudades con quienes se tiene coordinación de trabajo;
- Traslado a las diferentes instituciones donde asiste la presidenta del DIF Municipal y traslado de pacientes;
- Comisión a eventos organizados por la presidencia municipal y DIF municipal;
- Informar a el Presidente municipal las rutas de salidas y comisiones foráneas para asistir de manera oportuna y cumplir con la agenda de trabajo;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

15.2 COORDINADORA DE SALUD

Dependencia:	Salud
Reporta a:	DIF municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Conocimientos en materia de asistencia social, salud, administración

Objetivo General:	Promover y aplicar todos los programas en materia de salud, llevando a cabo una coordinación con la Secretaría de Salud, jornadas médicas para coadyuvar en los problemas prioritarios asociados a la atención de la salud.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Acercar mediante unidades móviles médicas los servicios a toda la población en general.
- Dar a conocer en toda la demarcación municipal las semanas nacionales de vacunación (humana y canina).
- Proporcionar Servicios de medicina preventiva en casas de salud municipales.
- Ampliar la infraestructura medico sanitaria basada en estadísticas poblacionales.
- Vigilar que los servicios que requiera la ciudadanía, se encuentren en las localidades del municipio.
- Realizar pláticas enfocadas a la prevención, mediante programas preventivos y correctivos.
- Ejecutar programas aplicados por los profesionistas municipales (médicos generales, psicólogos, veterinarios etc.) enfocándose a la detección de pacientes con afectaciones físicas, psicológicas e incapacidades motoras, a las instituciones de su competencia
- Supervisar y hacer cumplir las normas sanitarias para evitar riesgos sanitarios, verificando las medidas de salud e higiene a todos los establecimientos que se dediquen a la distribución y comercialización de los alimentos, materias primas y transgénicos de consumo humano.
- Contribuir a la sociedad mediante el fomento de la prevención, acercando los servicios médicos a las comunidades del municipio y mayormente a aquellas comunidades más marginadas.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;

- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

15.2.1 AUXILIAR DE SALUD

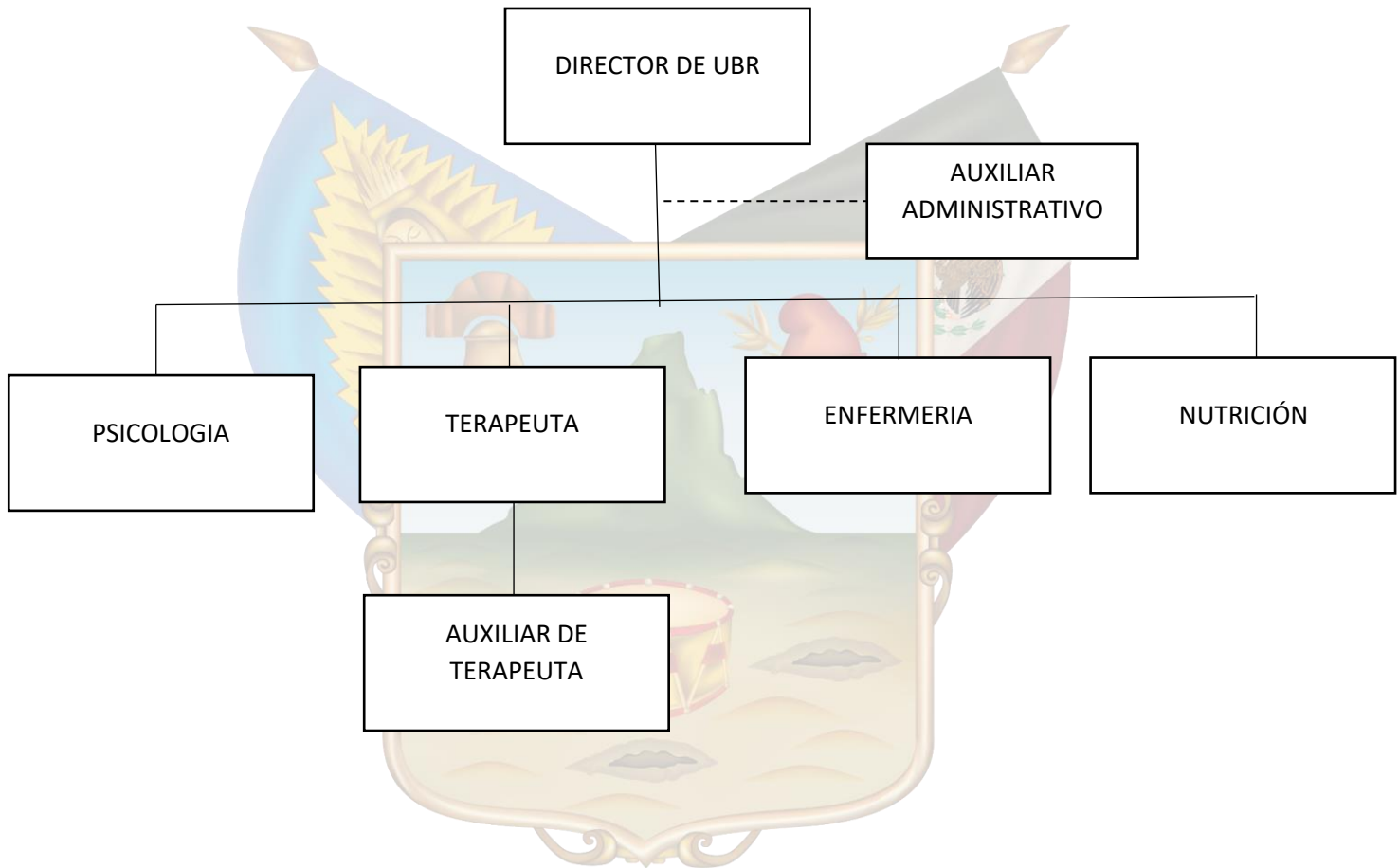
Dependencia:	Salud
Reporta a:	Coordinadora de Salud
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Conocimientos en materia de asistencia social, salud, administración

Objetivo General:	Auxiliar en los programas de: planeación, programación, promoción y seguimiento de las actividades de salud en el Municipio.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Recepción y control de oficios y expedientes del área.
- Mantener los filtros sanitizantes para prevención del COVID
- Coordinación de traslados en las ambulancias;
- Recepción y atención de solicitudes de traslados y medicamentos;
- Toma de muestra de glucosa y de presión arterial;
- Participación en Jornadas de Salud, en la prestación de primeros auxilios, en módulos instalados en Cabecera Municipal y comunidades, en periodo vacacional, eventos y Fiestas Patronales;
- Elaboración de archivo y control de la documentación que genera y recibe el área;
- Prestación de Primeros Auxilios a la población que lo requiera;
- Primeros auxilios en apoyo a diferentes sedes, como la entrega de apoyos al Adulto Mayor.
- Elaborar responsiva y resguardo de las unidades que prestan el servicio de ambulancia a los diferentes operadores de las mismas;
- Elaborar y solicitar la firma de responsabilidad de traslado del paciente al familiar que asigne el anterior;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;

UNIDAD BASICA DE REABILITACIÓN



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

15.3 DIRECTOR DE UBR

Dependencia:	Unidad Básica de Rehabilitación
Reporta a:	DIF Municipal
Escolaridad:	Deseable: Licenciatura en Medicina
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Conocimientos en el área de salud.

Objetivo General:	Administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y materiales con que se cuenta para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población que acuden a la Unidad Básica de Rehabilitación.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Brindar atención medica general a la ciudadanía que lo requiera.
- Llevar al individuo al máximo de sus capacidades, físicas, psíquicas, educacionales, vocacionales /o laborales, a través del proceso de rehabilitación;
- Ayudar a la población que presentan algún tipo de discapacidad y que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad social, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, que se llevan a cabo en la Unidad Básica de Rehabilitación de Huautla, Hidalgo;
- Promover el desarrollo social, mediante la equiparación, proporcionar atención a las personas en los estados tempranos de los procesos de discapacidad,
- Promover la integración social de las personas con discapacidad y su incorporación de oportunidades para el ejercicio de sus derechos, en coordinación con los sectores público, social y privado;
- Coordinar acciones entre las instituciones públicas, sociales y privadas, las familias y las organizaciones en beneficio de y para personas con discapacidad;
- Apoyar a la rehabilitación e integración a las personas con discapacidad;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen la adquisición de bienes y servicios ofertados en la institución.
- Revisar la funcionalidad del sistema de movimientos e incidencias del personal;
- Suministrar genéricamente los insumos y demás bienes materiales, así como los servicios que requiera la Unidad Básica de Rehabilitación;
- Supervisar la atención correcta de la población que requiere de algún servicio ofertado en la Institución;

- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

15.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia:	Coordinación UBR
Reporta a:	Director UBR
Escolaridad:	Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Conocimientos en administración.

Objetivo General:	Brindar atención a todo paciente que solicite información de las áreas con las que cuenta la Unidad Básica de Rehabilitación, así como el cobro de los servicios prestados. Apoyo al área de Jefatura
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Elaborar en coordinación con la Unidad Básica de Rehabilitación atención de calidad y calidez a los usuarios que asisten;
- Solicitar el material para atender a los usuarios de la UBR;
- Atender los oficios que lleguen al área y darles respuesta.
- Llevar un control de los expedientes del área
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

15.3.2 PSICOLOGIA

Dependencia:	Unidad Básica de Rehabilitación
Reporta a:	Director UBR
Escolaridad:	Deseable: Licenciatura en Psicología
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Atención a la ciudadanía y demás conocimientos en psicología.

Objetivo General:	Contribuir en el proceso de reinserción a la sociedad, logrando un mejoramiento y recuperación en la salud mental y de Lenguaje.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- 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);
- 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;
- 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;
- Capturar los datos de la población atendida.
- Proporcionar a la Subdirección de Desarrollo Humano la información y documentación que se requiera para la integración del Diagnóstico Municipal, según los tiempos establecidos;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

15.3.3 TERAPEUTA

Dependencia:	Unidad Básica de Rehabilitación
Reporta a:	Director UBR
Escolaridad:	Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	En fisioterapia

Objetivo General:	Ser el soporte operativo del medico especialista en el desarrollo de terapias para con ello lograr la rehabilitación total o parcial de los pacientes dentro de la unidad.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Diseñar e implementar un plan de tratamiento personalizado para cada paciente con el fin de aliviar su dolor y de restaurar su movilidad física:
- Leer y analizar los informes médicos para determinar cuál es el mejor tratamiento a seguir.
- Realizar una evaluación inicial de la movilidad del paciente.
- Diseñar un plan de tratamiento destinado a rehabilitar al paciente.
- Asistir a los pacientes en la realización de distintos ejercicios diseñados para ayudarles a recobrar la movilidad.
- Llevar el registro de las mejorías, diagnóstico y metas logradas por el paciente.
- Consultar con profesionales de la Medicina para hacer seguimiento al progreso de la terapia y rediseñar el programa de rehabilitación de ser necesario.
- Dar de alta a los pacientes una vez hayan logrado las metas establecidas.
- Estar al corriente de las últimas técnicas, logros y tratamientos en materia de Fisioterapia:
- Asistir y participar en seminarios, conferencias y congresos en conjunto con otros profesionales de su ramo para compartir nuevos métodos y tratamientos.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

15.3.3.1 AUXILIAR DE TERAPEUTA

Dependencia:	Unidad Básica de Rehabilitación
Reporta a:	Director UBR
Escolaridad:	Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	En terapia física

Objetivo General:	Ser el soporte operativo del médico especialista en el desarrollo de terapias para con ello lograr la rehabilitación total o parcial de los pacientes dentro de la unidad.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Apoyar al terapeuta en las sesiones de terapia que tenga agendada.
- Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico.
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen servicio tanto a las instalaciones como al equipo.
- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el inicio y al terminar las terapias.
- Realizar reporte diario de actividades desarrolladas.
- Proporcionar la orientación necesaria a pacientes y familiares para su atención
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

15.3.4 ENFERMERIA

Dependencia:	Unidad Básica de Rehabilitación
Reporta a:	Director UBR
Escolaridad:	Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	En enfermería general

Objetivo General:	Atención de pacientes enfermos, tomando los signos vitales, dar los primeros auxilios en el caso de una urgencia, apoyar en las campañas de salud, traslado de pacientes a los Hospitales de la región y del Estado, realizar curaciones en caso de pacientes heridos.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Valorar al paciente en cuanto a la toma de signos vitales, atención inmediata y adecuada a la población, en la unidad básica de rehabilitación.
- Fomentar la prevención de enfermedades mediante periódicos murales informativos mensuales a la población en las instalaciones
- Establecer coordinación con otras áreas de la institución, para la atención de personas que acuden a solicitar un servicio diferente al área de salud;
- Realizar curaciones en el caso de que el paciente así lo amerite, a la aplicación de sueros intravenoso con previa indicación médica;
- Atención en el servicio con calidad y calidez, oportuna;
- Requisitar documentación adecuada acorde a las reglas de operación de programas del área de salud, como la entrega de informes quincenales o mensuales;
- Atender al personal y público en general que solicite información relativa a la salud;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

15.3.5 NUTRICIÓN

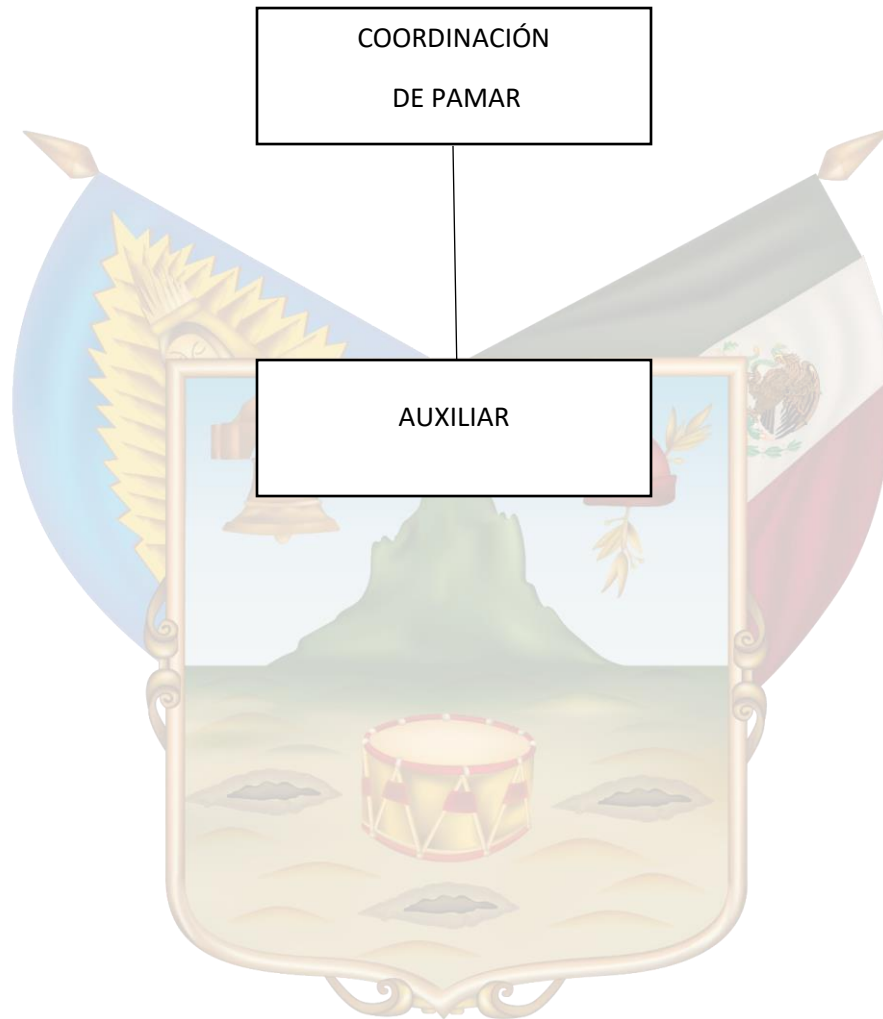
Dependencia:	Unidad Básica de Rehabilitación
Reporta a:	Director UBR
Escolaridad:	Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	En nutrición

Objetivo General:	brindar atención nutricional a individuos sanos, en riesgo o enfermos, así como a grupos de los diferentes sectores de la sociedad; de administrar servicios y programas de alimentación y nutrición; de proponer, innovar y mejorar la calidad nutricional y sanitaria de productos alimenticios.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Conservar y mejorar la salud en general de los pacientes, proporcionando asesorías nutricionales individuales o mediante sesiones grupales en la materia:
- 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.
- Planificar, implementar y supervisar los menús, considerando el valor nutricional, sabor, apariencia y preparación de los alimentos.
- Realizar informes sobre la evaluación nutricional de los pacientes.
- Lidar con las inquietudes y preocupaciones de los pacientes.
- Llevar un registro de los informes y estadísticas de los pacientes.
- Desarrollar e implementar servicios y programas de nutrición y preparación de alimentos en escuelas, hospitales, enfermerías y demás centros de salud:
- Prevenir y tratar casos de nutrición inadecuada, planificando y dirigiendo programas educativos en nutrición y desarrollando materiales educativos dirigidos a varias audiencias.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

COORDINACIÓN DE PAMAR



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

15.4 COORDINADOR DE PAMAR

Dependencia:	Coordinación PAMAR
Reporta a:	Presidenta del DIF
Escolaridad:	Deseable: Licenciatura En Psicología
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Organización y coordinación, Responsabilidad, Manejo de Grupos, Apego a las normas, Trabajo en equipo, Liderazgo.

Objetivo General:	Dirigir y difundir al centro PAMAR, generando servicios como lo son talleres y prácticas de prevención a la población con factores de riesgo.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Difundir el programa.
- Atender a los niños y adolescentes que requieren ayuda psicológica.
- Capacitar al auxiliar y al personal de apoyo.
- Realizar talleres intramuros y extramuros.
- Elaborar reportes mensuales.
- Supervisar expedientes.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Apoyar a DIF en actividades que así lo requieren.
- Ejecutar campañas.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

15.4.1 AUXILIAR

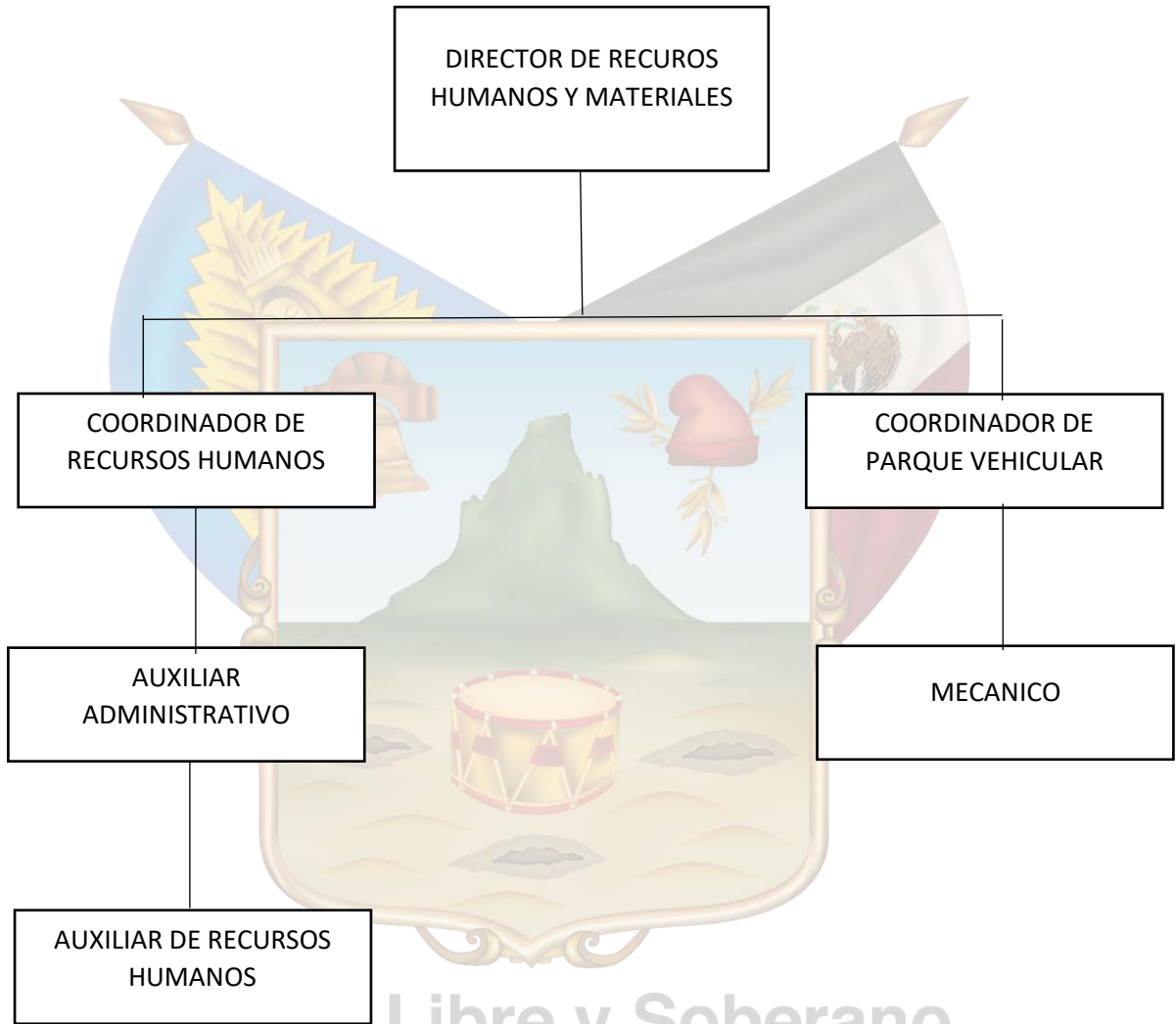
Dependencia:	Coordinación PAMAR
Reporta a:	Coordinadora de PAMAR
Escolaridad:	Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Conocimientos administrativos, manejo de paquetería Office, trabajo en equipo, facilidad de palabra.

Objetivo General:	Realizar actividades administrativas de archivo, redacción, control y atención ciudadana, así como apoyo a actividades que contribuyan el cumplimiento de los objetivos del área.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Recibir, realizar oficios y llevar a cabo las actividades propias del área.
- Verificar que las solicitudes de información estén en tiempo y forma.
- Control de las operaciones mediante programas de cómputo.
- Redactar documentos.
- Realizar reportes mensuales.
- Control del archivo del área.
- Manejo de agenda de las actividades que se ejecutarán.
- Apoyo en el desarrollo de las actividades prioritarias de la dirección.
- Atender y canalizar a la ciudadanía.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

16.- DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia:	Recursos Humanos y Materiales
Reporta a:	Presidente Municipal
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimiento:	Organización y manejo de personal, Administración de empresas, conocimiento en leyes, etc.

Objetivo General:	Implementar las acciones que permitan la gestión del capital humano que requiere el municipio, a través de la selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal, así como atender las obligaciones en materia de transparencia, y programas interinstitucionales, mediante la aplicación de la normativa vigente en la materia, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente, de calidad y que contribuya al logro de los objetivos de la Administración Pública del Municipio de Huautla, Hgo.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Implementar los mecanismos de control y supervisión que le permitan realizar el eficiente manejo y control del personal;
- Coordinar un control eficiente del parque vehicular de la administración municipal.
- Integrar el presupuesto de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal y someterlo a consideración de la Administración Municipal
- Supervisar los procesos administrativos para la contratación y selección de personal;
- Supervisar el proceso de altas, bajas e incidencias del personal para la elaboración de la nómina del personal de la Administración Pública Municipal;
- Controlar y supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tengan derecho los trabajadores del municipio;
- Supervisar los procesos para el control adecuado de las incidencias del personal;
- Controlar y actualizar el archivo de los expedientes del personal;
- Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo que se celebre en la Administración Pública Municipal, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento en a los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
- Recibir y dar trámite a las actas administrativas elaboradas por las diferentes direcciones, aplicando en el ámbito de su competencia en coordinación con la Contraloría Municipal las sanciones correspondientes;
- Recibir y aplicar las sanciones que emita la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia;

- Proponer modificaciones a las estructuras orgánicas de la Administración Pública Municipal, procurando identificar características específicas de las áreas conformadas y que se deben de describir en los manuales institucionales;
- Formular las estrategias y lineamientos, mediante los cuales se analice y controle el número de plazas y el nivel salarial de todo el personal adscrito a las secretarías y direcciones de la Administración Pública Municipal;
- Elaborar y someter a consideración del Presidente municipal, las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores, estructuras orgánicas y de remuneraciones al personal;
- Supervisar los mecanismos para llevar a cabo las encuestas de clima laboral que permitan mejorar las condiciones y relaciones laborales de los trabajadores/as de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar que se lleve a cabo la ejecución de los eventos de capacitación, a través de la aplicación de los procedimientos y políticas establecidas en el municipio, con la finalidad de colaborar en el desarrollo profesional y personal de las personas que laboran en el municipio;
- Participar en la revisión del marco normativo de su competencia, así como elaborar normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones internas que en materia de recursos humanos deba adoptar el municipio, para dar cumplimiento a las disposiciones que emitan las instancias competentes, para eficientizar su operación, así como aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las mismas;
- Gestionar los convenios de colaboración con instituciones educativas en materia de servicio social y prácticas profesionales, para contar con diferentes opciones acordes a las necesidades de cada unidad administrativa;
- Supervisar el proceso de selección, contratación y capacitación del personal del Gobierno Municipal; y
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

16.1 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia:	Recursos Humanos y Materiales
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimiento:	Organización y manejo de personal, Administración de empresas, conocimiento en leyes, etc.

Objetivo General:	Administrar eficientemente el capital humano a través de la planeación, organización, desarrollo y coordinación, para alcanzar la optimización de los objetivos en el desempeño del personal de la Administración Municipal.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Controlar y aplicar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, remociones, incapacidades, jubilaciones y pensiones;
- Implementar la credencialización de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- Coordinar los procesos administrativos para la selección y contratación del personal;
- Coordinar el proceso del registro de altas, bajas e incidencias del personal para notificar a la subdirección que realiza la elaboración de la nómina;
- Coordinar las acciones para los procesos de capacitación y desarrollo que requiera el personal de la Administración Pública Municipal;
- Coordinar los mecanismos para llevar a cabo las encuestas de clima laboral que permitan mejorar las condiciones y relaciones laborales de los trabajadores/as de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Secretarías del mismo;
- Coordinar las acciones para proporcionar al personal del Municipio las actividades sociales, culturales y deportivas, mediante la aplicación de la normativa vigente en la materia, con la finalidad de promover el desarrollo humano y la integración laboral;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

16.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia:	Recursos Humanos y Materiales
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimiento:	Organización y manejo de personal, Administración de empresas, conocimiento en leyes, etc.

Objetivo General:	Contribuir en el logro de los objetivos del Departamento de Recursos Humanos a través de acciones que promuevan la buena integración, archivo y resguardo de la documentación e información del Departamento.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Atender al personal y público en general que solicite información relativa al Departamento de Recursos Humanos;
- Recepcionar, clasificar y archivar la documentación recibida en el Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Elaborar oficios, circulares, y constancias que soliciten al Departamento de Recursos Humanos;
- Atender llamadas telefónicas y llevar la agenda del Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos;
- Registrar y controlar los periodos vacacionales, así como las pensiones y jubilaciones del personal sindicalizado;
- Apoyar en la integración de la información que requieran las diferentes instancias del Departamento de Recursos Humanos;
- Apoyar en la elaboración y suscripción de los contratos que regulan las relaciones laborales del personal del Municipio;
- Archivar y Resguardar la documentación relativa a los procesos de reclutamiento, selección, contratación, formación, desarrollo, evaluación de desempeño en materia de desarrollo humano del personal del Municipio;
- Colaborar en las actividades para llevar a cabo la encuesta de clima laboral que permitan mejorar las condiciones y relaciones laborales de los trabajadores/as de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Secretarías del mismo;
- Colaborar en las actividades que se lleven a cabo en la ejecución de los eventos de capacitación, a través de la aplicación de los procedimientos y políticas establecidas en el Municipio;

- Colaborar en las acciones para proporcionar al personal del Municipio las actividades sociales, culturales y deportivas, mediante la aplicación de la normativa vigente en la materia;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

16.1.2 AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia:	Recursos Humanos y Materiales
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimiento:	Organización y manejo de personal, Administración de empresas, conocimiento en leyes, etc.

Objetivo General:	Contribuir en el logro de los objetivos del Departamento de Recursos Humanos a través de acciones que promuevan la bolsa de trabajo existente en el municipio, la aplicación correcta de las incidencias de los trabajadores del municipio y el control de la prestación de servicio social y prácticas profesionales que realizan los estudiantes de diferentes instituciones educativas.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Atender al personal y público en general que solicite información relativa al Departamento de Recursos Humanos;
- Registrar y Controlar la prestación de servicio social y prácticas profesionales que realizan los estudiantes de diferentes instituciones educativas en las áreas del Municipio;
- Promover la bolsa de trabajo existente en el municipio;
- Generar los reportes de incidencias del sistema para los descuentos respectivos en nómina;
- Archivar y registrar las incidencias, permisos, faltas, incapacidades incorporándolas al sistema de entradas y salidas;
- Integrar y reportar las bitácoras del personal eventual para el pago de la nómina correspondiente;
- Colaborar en las acciones que proporcionen al personal del Municipio las actividades sociales, culturales y deportivas, mediante la aplicación de la normativa vigente en la materia, con la finalidad de promover el desarrollo humano y la integración laboral;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

16.2 COORDINADOR DE PARQUE VEHICULAR

Dependencia:	Recursos Humanos y Materiales
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimiento:	Organización y conocimientos en mecánica automotriz.

Objetivo General:	Apoyar oportunamente a las áreas de la Administración Municipal, con unidades vehiculares para cubrir sus necesidades de servicios, traslados de personal y enfermos a hospitales, así como mantener y conservar en condiciones físicas, mecánicas y de funcionamiento para garantizar la seguridad y confianza a los usuarios.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Realizar el Diagnóstico del Sistema Eléctrico de los vehículos a gasolina y diésel propiedad del Municipio para la autorización del mantenimiento correctivo que requieran las unidades;
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del Parque Vehicular;
- Implementar las políticas y medidas de control necesario para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades;
- Verificar que cada unidad del Parque Vehicular, se encuentre asegurado y cuente con su póliza contra accidentes y siniestros.
- Solicitar en tiempo y forma el trámite de pago de tenencias de las unidades del Parque Vehicular;
- Atender las solicitudes de servicio de traslado de personas de escasos recursos o del personal de las áreas de la administración;
- Tramitar oportunamente, la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del Parque Vehicular;
- Mantener y conservar en adecuadas condiciones físicas, mecánicas y de operación las unidades;
- Verificar que las unidades prestadas y asignadas, sean devueltas en condiciones normales de uso, así como con el equipo y accesorios con los cuales fue proporcionada;
- Informar y reportar al Oficialía Mayor y a la Contraloría Municipal de los vehículos entregados con faltantes o que hayan sido dañados por negligencia y uso indebido; a fin de que se proceda en términos de la normatividad vigente para resarcir los daños;

- Integrar, controlar y actualizar el expediente de gastos por mantenimiento o servicio de las unidades vehiculares;
- Abrir expediente de las nuevas unidades y darlas de alta en el padrón vehicular;
- Canalizar los vehículos oficiales al taller mecánico de acuerdo a su falla de origen;
- Capturar en la bitácora de mantenimiento vehicular el servicio recibido;
- Supervisar las actividades del mecánico para asegurar que se cumpla con los requerimientos de tiempo y calidad en sus trabajos;
- Asignar órdenes de trabajo para su ejecución;
- Elaborar en coordinación con el Encargado de Almacén y Encargado de Combustibles y lubricantes, el cuadro de necesidades relacionado a materiales, equipos y herramientas;
- Atender los requerimientos del taller;
- Proponer la adquisición, reparación y/o baja de herramientas y refacciones;
- Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

16.2.1 MECANICO

Dependencia:	Recursos Humanos y Materiales
Reporta a:	Director de Recursos Humanos y encargado de parque vehicular.
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Puesto:	Confianza
Conocimiento:	Organización y conocimientos en mecánica automotriz.

Objetivo General:	Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de las diferentes Áreas que conforman la Administración Pública Municipal, para mantener en óptimas condiciones el parque vehicular propiedad del municipio.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Realizar el Diagnóstico previo de los vehículos a gasolina y diésel propiedad del Municipio para la autorización del mantenimiento correctivo que requieran las unidades;
- Recibe y valida el suministro de los insumos necesarios para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que hayan sido autorizados;
- Realiza las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que la flotilla de vehículos a Gasolina y Diésel propiedad del Municipio.
- Mantener en buen estado las herramientas y equipo requeridos para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Municipio;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

17.- DIRECTOR DE PLANEACIÓN

Dependencia:	Dirección de Planeación
Reporta a:	Presidente Municipal
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimiento:	Administración Pública, manejo de personal, etc.

Objetivo General:	Planear y verificar el buen desarrollo del ayuntamiento, aplicando políticas y procedimientos eficaces para cumplir los propósitos expuestos en el plan de desarrollo, además de verificar los programas y proyectos de las unidades administrativas y que conlleven a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Verificar que los planes, programas y proyectos de las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal se apeguen a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;
- Coordinar con el área de seguimiento y evaluación de proyectos la evaluación de los resultados del programa de inversión del municipio, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos;
- Establecer, coordinar con el área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos el Sistema de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; y de los programas, proyectos y acciones que efectúen en el ámbito de su competencia las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, estableciendo indicadores estratégicos para su implementación;
- Aplicar y proponer las políticas y procedimientos que aseguren el eficaz seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas estratégicas de la Administración Pública Municipal, establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- Coordinar con el área de seguimiento y evaluación de Proyectos la evaluación del avance de los Programas y proyectos de la Administración Pública Municipal establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- Coordinar con el área de seguimiento y evaluación de proyectos la evaluación conforme a los indicadores y metas establecidos, el impacto de las acciones, programas y proyectos desarrollados por la Administración Pública Municipal;

- Coadyuvar con las secretarías y entidades la elaboración de proyectos estratégicos, en concordancia con las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- Supervisar la coordinación, control técnico y evaluación de los proyectos estratégicos que presenten las secretarías y entidades, verificando su viabilidad técnica y financiera;
- Coordinar con el Departamento de Planeación la formulación del Programa Operativo Anual del municipio, en sus versiones preliminar y definitiva;
- Realizar la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios y/o acciones del Gobierno Municipal;
- Realizar las tareas necesarias para alcanzar los objetivos del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal y las funciones a su cargo, especialmente las relativas a seguimiento, evaluación, información, control y a la integración de los programas para dar seguimiento al Programa Operativo Anual y al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- Optimizar los procesos de planeación operativa a través de la coordinación entre las acciones de planeación y las de administración; y
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

17.1 COORDINADOR DE PLANEACIÓN

Dependencia:	Dirección de Planeación
Reporta a:	Director de Planeación
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimiento:	Administración Pública, manejo de personal, computación, conocimiento en leyes, atención a la ciudadanía, excelente organización, etc.

Objetivo General:	Dar seguimiento al presupuesto autorizado y modificado del municipio, mediante el cumplimiento de objetivos, metas, acciones de gobierno etc.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Coordinar con la Dirección de Planeación Municipal para supervisar y dar seguimiento a los procedimientos que se requieran para el logro de los objetivos y las que le asigne la normatividad aplicable;
- Coordinar y mantener actualizado el Sistema de control presupuestal para evaluar el desempeño del ejercicio;
- Registrar el gasto para determinar las suficiencias presupuestales a cada programa institucional;
- En coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación realizar la propuesta del presupuesto basado en resultados para la autorización correspondiente;
- Dar continuidad a las políticas públicas de seguimiento y evaluación de proyectos municipales a mediano y largo plazo, para que trasciendan en las siguientes administraciones municipales;
- Supervisar y dar seguimiento a las actividades de los proyectos, planes y programas que las Direcciones elaboran, revisa y actualiza manteniendo la coordinación entre las áreas del municipio;
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y políticas de los proyectos;
- Informar de los avances en los planes de trabajo a la Dirección de Planeación;

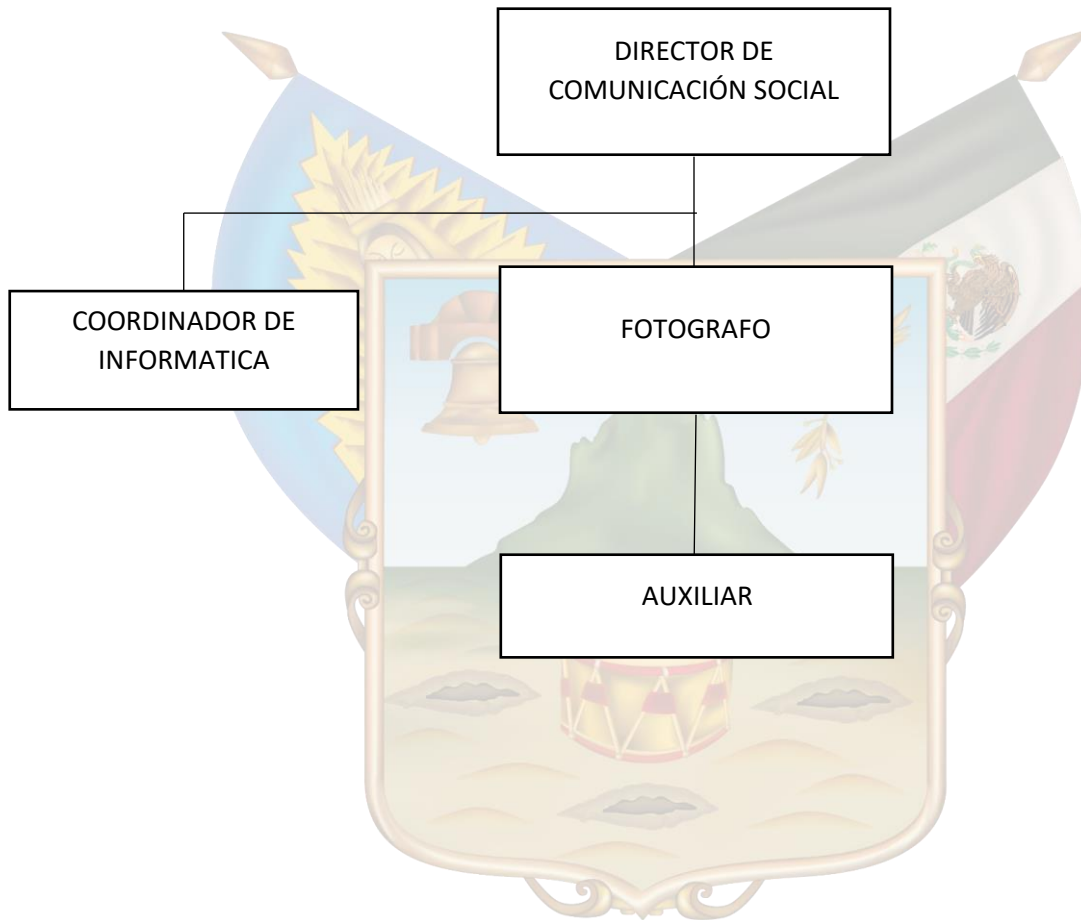
Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- Elaboración de informe de actividades solicitadas por la contraloría;
- Responsable de generar la información que corresponde al área de Planeación para subirla al portal de transparencia.;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.



**Estado Libre y Soberano
de Hidalgo**

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

18.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Dependencia:	Comunicación social
Reporta a:	Presidente Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Los responsables de área tienen que tener excelentes habilidades de organización, comunicación e informática para organizar y divulgar de manera eficiente los programas y acciones que se están desarrollando por el municipio.

Objetivo General:	La Unidad de Comunicación Social ejecutará estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, y mantendrá contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Municipio;
- Coadyuvar con el secretario general del Ayuntamiento en la publicación y distribución de la Gaceta Municipal, en términos del Reglamento correspondiente;
- 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;
- Coordinar a los enlaces de comunicación de las Áreas Municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
- Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación por medio de plataformas digitales, de las Áreas Municipales;
- Coordinarse con la unidad de Archivo Histórico y el Cronista Municipal, para la difusión de la memoria del acontecer histórico local;
- Coordinarse con las Áreas Municipales para la impresión de imágenes, fotografías y vídeos de los programas a realizar por cada una de ellas;

- Coordinarse con todas las Áreas Municipales que conforman la administración para dar difusión a los avances en materia de Gobierno;
- 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;
- Difundir la Agenda Pública del Presidente y las Áreas Municipales de la administración pública y ofrecer información sobre sus actividades;
- Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la Administración Pública Municipal;
- 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;
- Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;
- Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las Áreas Municipales de la Administración Pública;
- Editar y publicar de forma mensual la gaceta municipal, en la que se den a conocer los avances, obras, acciones, ordenamientos jurídicos, programas y proyectos de la Administración Municipal;
- Establecer las bases y lineamientos de la relación de las Áreas Municipales con los medios de comunicación;
- Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la Administración Pública Municipal;
- Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes Áreas Municipales de la Administración Pública;
- Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;
- Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;
- Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, fomentando los valores, la unidad e identidad de la Administración Municipal;

- 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;
- Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;
- Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;
- 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;
- Proveer a otras Áreas Municipales del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;
- Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
- Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos;
- Vigilar el cumplimiento de la difusión de las sesiones del Ayuntamiento; y
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

18.1 FOTOGRAFO

Dependencia:	Presidencia
Reporta a:	Director de Comunicación social
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	En informática, administración, mercadotecnia, Fotografía, etc.

Objetivo General:	Proyectar y difundir el que hacer institucional al interior y exterior del municipio a través de medios de comunicación local que permita informar acciones, servicios, eventos y logros alcanzados por la Administración Pública Municipal.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Recoger imagen de las acciones realizadas por todas y cada una de las acciones del Ayuntamiento del Municipio de Huautla, Hidalgo.
- Realizar un archivo fotográfico y de video de los trabajos del Ayuntamiento del Municipio de Huautla, Hidalgo
- Dar cobertura a las acciones emprendidas por el Presidente Municipal.
- Apoyar con material de impresión y de difusión a todas y cada una de las áreas del Ayuntamiento.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

18.1.2 AUXILIAR

Dependencia:	Presidencia
Reporta a:	Director de Comunicación social
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	En informática, administración, mercadotecnia, etc.

Objetivo General:	Proyectar y difundir el que hacer institucional al interior y exterior del municipio a través de medios de comunicación local que permita informar acciones, servicios, eventos y logros alcanzados por la Administración Pública Municipal.
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Verificar que el equipo de video-fotografía esté siempre en buenas condiciones;
- Tomar nota de los datos más relevantes en los eventos, tomar fotos, videos y si es necesario, grabar audios de las actividades cubiertas;
- Coadyuvar en el perifoneo para la promoción de un evento o actividad;
- Agendar de todas y cada una de las fechas importantes durante todo el año para hacer el diseño correspondiente;
- Diseño de spots publicitarios y/o de promoción, propaganda, trípticos, folletos, volantes y demás impresos que ayuden a la difusión de los eventos;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

18. 2 COORINADOR DE INFORMATICA

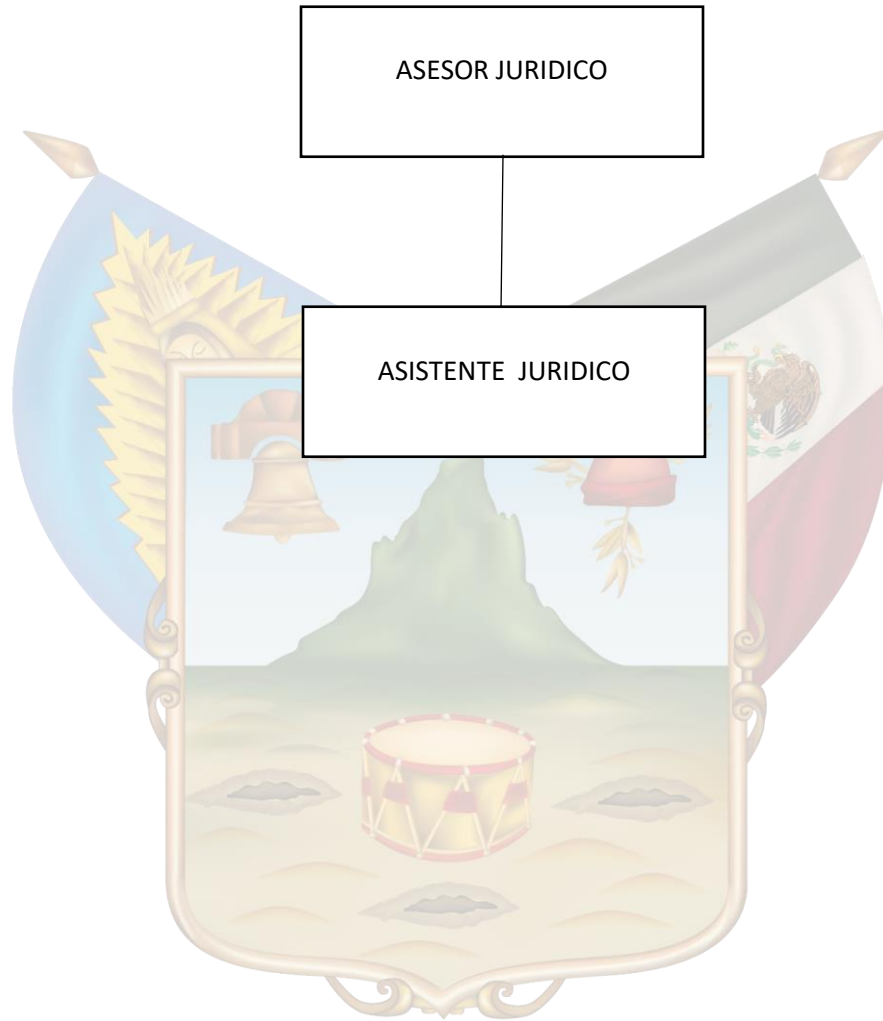
Dependencia:	Coordinación de Informática
Reporta a:	Director de Comunicación social
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura en informática.
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Conocimientos básicos de Informática, sistemas y programación.

Objetivo General:	Modernizar todas las actividades administrativas a fin de que se cuente con una Base de datos certeros, y confiables buscando la digitalización administrativa.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Responsable del mantenimiento e instalación de los equipos de cómputo con que cuenta el gobierno Municipal.
- Coordina y asesora a las diferentes áreas en los programas digitalizados para aplicar correctamente la tecnología para el procesamiento de toda la administración municipal.
- Mantener actualizado los portales digitales que controle el Municipio para el acceso público y privado.
- Instalar y mantener actualizados los softwares de los equipos de cómputo.
- Informar de los daños que se encuentren en los equipos en las diferentes áreas de la institución.
- Atender con cortesía y amabilidad a toda persona que acuda a la institución.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

DIRECCIÓN JURIDICA



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

19.- ASESOR JURIDICO

Dependencia:	Dirección Jurídica
Reporta a:	Presidencia Municipal
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura en Derecho
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Derecho Familiar, Civil, Penal y Laboral.

Objetivo General:	Realizar contestación de demandas y/o denuncias, en su caso iniciarlas, dar asesorías y atender las inquietudes sobre cuestiones jurídicas de todas las áreas adscritas al Ayuntamiento Municipal, así como a delegados de comunidades y colonias pertenecientes a nuestro municipio
--------------------------	--

Descripción de Facultades y Obligaciones

- 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;
- Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los que el Municipio sea parte;
- 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;
- Defender jurídicamente al Municipio, a los servidores públicos de la Administración Municipal, así como el patrimonio municipal;
- Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;
- En coordinación con la o el Síndico Jurídico desahogaran los asuntos legales de la Presidencia Municipal;
- Coordinar la revisión, elaboración y modificación de los diversos reglamentos del Municipio para su presentación, aprobación publicación;
- 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;

- Supervisar y Coordinar las actuaciones del Conciliador Municipal;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

19.1 ASISTENTE JURÍDICO

Dependencia:	Dirección Jurídica
Reporta a:	Asesor Jurídico
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura en Derecho
Puesto:	Confianza
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Derecho Familiar, Civil, Penal y Laboral.

Objetivo General:	Realizar contestación de demandas y/o denuncias, en su caso iniciarlas, dar asesorías y atender las inquietudes sobre cuestiones jurídicas de todas las áreas adscritas al Ayuntamiento Municipal, así como a delegados de comunidades y colonias pertenecientes a nuestro municipio.
--------------------------	---

Descripción de Facultades y Obligaciones

- Auxiliar al Director/a en sus funciones;
- Ejercer la Representación Legal del Ayuntamiento, Cuando el Director/a Jurídico se lo indique;
- Llevar un control de los Asuntos que se ventilen en el Área;
- Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de las dependencias y órganos administrativos del Ayuntamiento;
- Suscribir la correspondencia y promociones a nombre del Director/a, en sus ausencias temporales;
- Presentar informe semanal de los estados legales de los asuntos;
- Contestar las demandas de Amparo, que se entablen en contra del Ayuntamiento y funcionarios públicos de este;
- Elaborar y presentar las demandas de amparo cuando el Ayuntamiento o sus funcionarios públicos resulten ser quejosos;
- Contestar las demandas y recursos en los que resulte como autoridad responsable ante el Tribunal Administrativo;
- Contestar y llevar hasta su conclusión definitiva las demandas y proceso laboral;

- Elaborar y contestar oficios y demandas relacionados con la materia Penal;
- Elaborar los proyectos de querrelas y denuncias por los diversos delitos en que el Ayuntamiento, sea ofendido o agraviado;
- Elaborar proyectos de todo tipo de escritos en contestación a Acuerdos, Notificaciones, hechas por los Juzgados Penales o Ministerios Públicos Locales o Federales;
- Elaborar proyectos de escritos de ofrecimiento de pruebas;
- Elaborar los proyectos de conclusiones;
- Elaborar escritos de Apelación;
- Elaborar los proyectos de demandas en materia Civil en los que el Ayuntamiento sea el Actor;
- Elaborar los proyectos de Contestación de Demanda en materia Civil, cuando el Ayuntamiento sea emplazado legalmente;
- Elaborar los proyectos de todo tipo de promociones que tengan que ver con los asuntos en los que el Ayuntamiento sea actor o demandado;
- Elaborar los escritos de apelación;
- Elaborar los proyectos de contestaciones de demandas cuando el Ayuntamiento sea emplazado a Juicio por el Tribunal de y Arbitraje;
- Elaborar los proyectos de todo tipo de promociones relacionadas con los asuntos del Ayuntamiento en el Tribunal de Arbitraje;
- Elaborar los proyectos de demandas de Amparo;
- 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.
- Atender a las personas que se presentan en la Dirección Jurídica, tomando nota de los recados cuando el Director/a Jurídico/ se encuentre ausente.
- Capturar escritos, oficios, memorándums, constancias, etc. que requiera el Director/a Jurídicos.
- Entregar Oficios y Memorándum en las diferentes Direcciones.
- Realizar búsqueda de documentos que me son encomendadas, por instrucción del Director/a.
- Realizar el archivo de Expedientes elaborando una relación de todos ellos debidamente actualizada.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hgo.

LISTA DE CABILDO

C. FELIPE JUAREZ RAMIREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. OTILIA HERNANDEZ CONTRERAS
SINDICO PROCURADOR
CONSTITUCIONAL



REGIDORES

PROFR. JUAN OSORIO GONZALEZ
REGIDOR 1

C. GUADALUPE HERNANDEZ
HERNANDEZ
REGIDOR 2

C.DIMAS HERNANDEZ HERNANDEZ
REGIDOR 3

C.AMANDA ANGELES CRUZ
REGIDOR 4

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

C. LUCRECIA FLORES CORTES

REGIDOR 5

PROFR.MISAEL HERNANDEZ

**VELASCO
REGIDOR 6**

LIC.ALBERTO ANDREI ARANDA

**DE LA CRUZ
REGIDOR 7**

PROFRA.ANGELICA REYNA

**ESCUDERO
REGIDOR 8**

C.TEODOSIA RAYON NEGRETE

REGIDOR 9

**Estado Libre y Soberano
de Hidalgo**