



ATITALAQUIA

SE TRANSFORMA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
ATITALAQUIA HIDALGO**



Manual de Organización Institucional de la Administración Pública Municipal de Atitalaquia Hidalgo.

INTRODUCCIÓN

El organigrama municipal que se presenta a continuación constituye una herramienta fundamental para la comprensión y análisis de la estructura organizativa del Ayuntamiento. Su elaboración obedece a la necesidad de establecer, de manera sistemática y jerarquizada, la distribución de competencias, funciones y responsabilidades entre las distintas instancias que conforman la Administración Pública Municipal.

Este instrumento refleja la conformación institucional del Ayuntamiento, desde los órganos de gobierno y coordinación, hasta las unidades operativas y técnicas que integran la administración municipal. Asimismo, se incorpora la figura de los organismos descentralizados, como la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipio de Atitalaquia, Hidalgo (CAPASMAH), cuyas funciones, aunque dotadas de autonomía técnica y de gestión, se encuentran alineadas con los objetivos generales de la administración local.

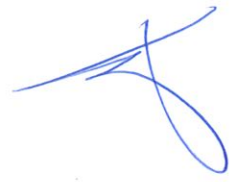
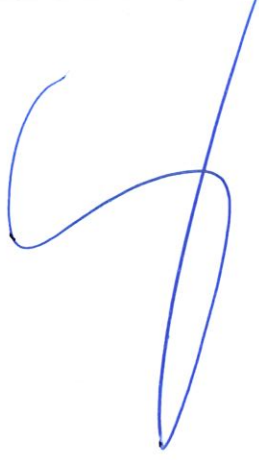
El presente organigrama no solo facilita la identificación de las áreas administrativas y sus interrelaciones, sino que también fortalece la transparencia institucional, promueve la eficiencia en la gestión pública y contribuye a una adecuada rendición de cuentas. En este sentido, constituye un elemento esencial para la planeación, organización y evaluación del desempeño institucional del gobierno municipal.

El Municipio Libre, investido de personalidad jurídica propia, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución del Estado; es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales.

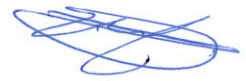
La Administración Pública Municipal de Atitalaquia Hidalgo, emite el presente Manual de Organización Institucional como instrumento administrativo y normativo, en el cual se establecen, definen y puntualizan las atribuciones, funciones y responsabilidades que desarrolla el Municipio, identificando y dando a conocer a las diferentes unidades administrativas, con el propósito de ser una herramienta de consulta que facilite el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos, que permita tener una mayor certidumbre como municipio, en el desarrollo de sus atribuciones, funciones, actividades y responsabilidades, así como la adecuada coordinación entre las mismas.

El Manual de Organización Institucional tiene el propósito de contribuir y fortalecer la planeación, coordinación y conocimiento de cada unidad administrativa, mostrando en un contexto de legalidad sus atribuciones como Municipio que, para el modelo de evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal.

En el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos deben adoptar y mostrar una actitud de cooperación y respeto hacia sus compañeros, reforzando con ello el trabajo en equipo y el interés colectivo de la dirección. Conjuntamente promover el trato amable y cordial sin distinción de género, capacidades especiales, edad, religión y nivel jerárquico, ya que se espera se dé un servicio de calidad a la ciudadanía, el cual debe mejorar día a día, así como con todo el personal que conforma la Administración Pública Municipal.



(149)



01



FUNDAMENTO LEGAL

El presente Manual de Organización se elabora con base en el marco jurídico que rige a la Administración Pública Municipal, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en los siguientes ordenamientos legales:

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
 - Artículo 115: Establece la base del régimen municipal libre, y otorga a los municipios la facultad para organizar su administración pública conforme a sus necesidades y características.
2. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo**
 - Artículos relativos a la autonomía municipal y a la organización de los ayuntamientos, reconociendo su facultad normativa y organizacional.
3. **Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo**
 - Establece la estructura, atribuciones y funcionamiento del Ayuntamiento y sus dependencias.
 - Artículos específicos que definen la organización interna del gobierno municipal y facilitan la elaboración de manuales administrativos.
4. **Ley de Planeación del Estado de Hidalgo**
 - Establece los lineamientos para la planeación del desarrollo y organización institucional en los municipios, promoviendo la eficiencia administrativa.
5. **Reglamento Interno de Trabajo del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo.**
6. **Normas y lineamientos técnicos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH)**
 - Relativos a la transparencia, rendición de cuentas y mejora de la gestión pública municipal.

MARCO JURÍDICO

LEYES

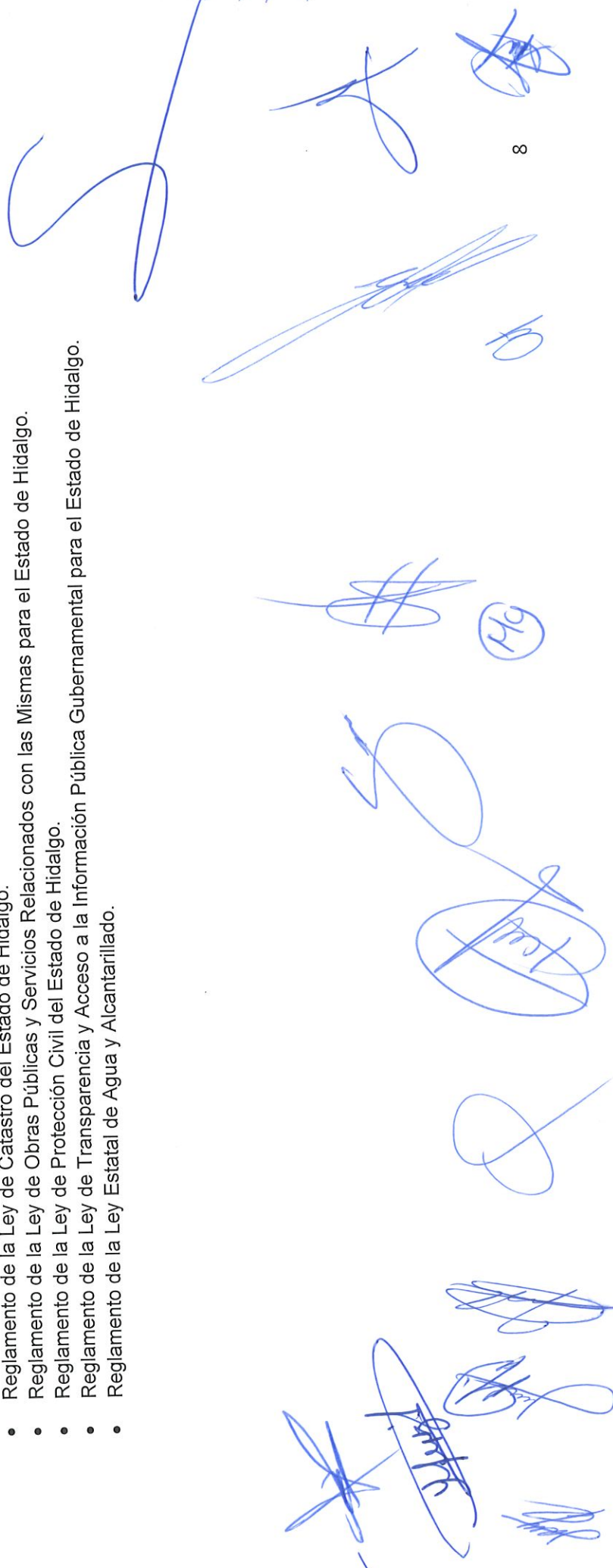
ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal, correspondiente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- Ley de deuda Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo.

- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Vías de Comunicación y Tránsito para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, several smaller signatures, and initials like 'MG' and 'Tall'.

MISIÓN

Somos un gobierno con vocación de servicio, que el ejercicio de los recursos públicos haga un uso racional, transparente, honesto, y austero, que implemente políticas públicas que promuevan el desarrollo integral y que permita elevar las condiciones de crecimiento con calidad de vida para los habitantes de nuestro municipio, con especial atención a los menos favorecidos siempre en el marco de la legalidad, el respeto de los derechos humanos y de las diferentes instituciones gubernamentales.

VISIÓN

Ser un gobierno eficiente, que rinda cuentas y por tanto confiable, que escuche, atienda y de solución a las necesidades de sus habitantes, a través de un liderazgo efectivo y sensible, siendo promotor del desarrollo integral, innovador y competitivo para ser un referente de crecimiento y de desarrollo regional y estatal.

OBJETIVOS

Direccionar las acciones de cada unidad orgánica del Ayuntamiento mediante:

- Diferenciar responsabilidades.
- Evitar la simulación de funciones.
- El coadyuvar a la ejecución correcta de las labores del personal.
- La congruencia entre las acciones con las políticas y normas establecidas.

Para el desarrollo armónico de acciones en beneficio de la ciudadanía.

CATÁLOGO DE PUESTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ATITALAQUIA HIDALGO ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL			DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
GRUPO FUNCIONAL AL QUE PERTENECE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL JERÁRQUICO		
AYUNTAMIENTO	PRESIDENTE (A) MUNICIPAL	1	CARGOS POLÍTICOS DE ELECCIÓN POPULAR Y DE TITULARIDAD POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA CONDUCCIÓN ESTRATÉGICA DE POLÍTICAS PÚBLICAS	
	SINDICO (A)			
	REGIDOR (A)			
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	SECRETARIO(A) GENERAL MUNICIPAL	2	PUESTO DE RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
	DIRECTIVO	PRESIDENTE (A) Y DIRECTOR (A) DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL	3	RESPONSABLES DE PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, Y AL CUAL SE LE CONFIERE LA REPRESENTATIVIDAD DE LA UNIDAD A SU CARGO E IMPLICA PODER DE DECISIÓN DE FUNCIONES DE MANDO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES
		TESORERO(A) MUNICIPAL		
		OFICIAL MAYOR		
		CONTRALOR(A) INTERNO MUNICIPAL		
		DIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS		
		DIRECTOR(A) DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO, MOVILIDAD E IMPUESTO PREDIAL		
		DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y PBR		
		COORDINADOR(A) JURÍDICO		
		DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS		
		DIRECTOR(A) DE MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR		
		DIRECTOR(A) DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS		

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature at the bottom left, a signature at the bottom right, and various initials and marks scattered across the right side of the table.

<p>OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</p> <p>DIRECTOR(A) DE SALUD MUNICIPAL</p> <p>DIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p> <p>DIRECTOR(A) DE DESARROLLO ECONOMÍA, SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN</p> <p>DIRECTOR(A) DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOCIAL</p> <p>DIRECTOR(A) DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE</p> <p>DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN, ARTE, CULTURA Y TURISMO</p> <p>DIRECTOR(A) DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES</p> <p>DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</p> <p>DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE</p> <p>DIRECTOR(A) DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS</p> <p>CONCILIADOR MUNICIPAL</p> <p>DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL</p> <p>DIRECTOR(A) DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p> <p>DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>3</p>	<p>RESPONSABLES DE PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, Y AL CUÁL SE LE CONFIERE LA REPRESENTATIVIDAD DE LA UNIDAD A SU CARGO E IMPLICA PODER DE DECISIÓN DE FUNCIONES DE MANDO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES.</p>
<p>SUB DIRECTOR(A) SISTEMA DIF MUNICIPAL</p> <p>SUBDIRECTOR (A) DE OBRAS PUBLICAS</p> <p>SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS</p> <p>SUBDIRECTOR (A) DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS</p>		

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature at the top right, a signature in the middle right, and several initials and smaller signatures at the bottom right.

SUBDIRECCIÓN	SUBDIRECTOR (A) DE DESARROLLO SOCIAL	4	CONSTITUYE CARGOS DE APOYO AL TITULAR, SIENDO RESPONSABLE DE DIRIGIR Y QUE IMPLICA FUNCIONES DE MANDO Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL AREA DE ADSCRIPCION.
	SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN, ARTE, CULTURA Y TURISMO.		
	SUBDIRECTOR(A) DE PREDIAL		
	SUBDIRECTOR(A) DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.		
	ENCARGADO (A) DE INVENTARIO	5	FUNCIONES DE REPRESENTATIVIDAD DE UN ÁREA DE ESPECIALIDAD EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE ESTA ADSCRITO, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, CUENTA CON FACULTADES DE MANDO DE SU ÁREA Y CONTROL DE ACTIVIDADES.
	ENCARGADO (A) DE ARCHIVO		
	ENCARGADO (A) OFICIALIA DE PARTES		
	SECRETARIO (A) EJECUTIVA MUNICIPAL SIPINNA		
	COORDINADOR(A) DE PILARES		
	DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)		
	DIRECTOR (A) UBR		
	ENCARGADA DE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO (EAD Y D)		
	ENCARGADA UBR		
CONTADOR GENERAL			
ENCARGADA DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION			
RESPONSABLE DE PLANTA ASFALTADORA			
COMANDANTE			
TITULAR DE ASUNTOS INTERNOS			
ENCARGADO DE PROGRAMAS SOCIALES			
ENCARGADO DE LOGÍSTICA			
ENCARGADO DE SISTEMAS			
ENCARGADO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL			

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled 'P10' and various scribbles.

	ENCARGADO DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR ENCARGADO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DIRECTOR (A) UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN COORDINADOR DE INSTRUCTORES CASA DE CULTURA COORDINADOR (A) PSICÓLOGOS (AS) DIF COORDINADORA DE CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE MENORES EN RIESGO (PAMAR)		
ASESORES /PARTICULARES	ASESOR(A) (PRESIDENCIA) SECRETARIO (A) PARTICULAR (PRESIDENCIA) ASESOR (A) ASAMBLEA MUNICIPAL	6	PUESTOS CUYO EJERCICIO REQUIERE POSEER TITULO PROFESIONAL, ASI COMO ASESORAR Y DAR CONSULTA AL PRESIDENTE O DE LABOR DE ATENCIÓN ESPECIFICA.
PERSONAL ESPECIALIZADO	RESPONSABLE TECNICO IMAGEN URBANA TRABAJADOR (A) SOCIAL (DIF) TRABAJADOR (A) SOCIAL SIPINNA PSICOLOGA (O) DIF PSICOLOGO (A) SIPINNA CONTADOR (DIF) ADMINISTRATIVO (CAIC) PERSONAL DOCENTE NUTRIÓLOGA (EAE Y D) TERAPEUTA OCUPACIONAL TERAPEUTA DE LENGUAJE TERAPEUTA FÍSICA EN UBR OFICIAL MAYOR DE ASAMBLEA PSICOLOGO (A) PILARES PSICOLOGO (A) UBR CONTADOR DE NÓMINA (TESORERÍA) CONTADOR DE EGRESOS (TESORERÍA) CONTADOR DE INGRESOS (TESORERÍA) AUXILIAR CONTABLE A AUTORIDAD INVESTIGADORA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA AUTORIDAD RESOLUTORA AUDITOR	7	PUESTOS PROFESIONAL QUE IMPLICA TENER CONOCIMIENTOS, HABILIDADES TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS EN LA MATERIA A DESEMPEÑAR Y AL EJERCICIO REQUIERE POSEER TITULO PROFESIONAL PARA SU DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES, EN CASOS ESPECIFICOS.







149

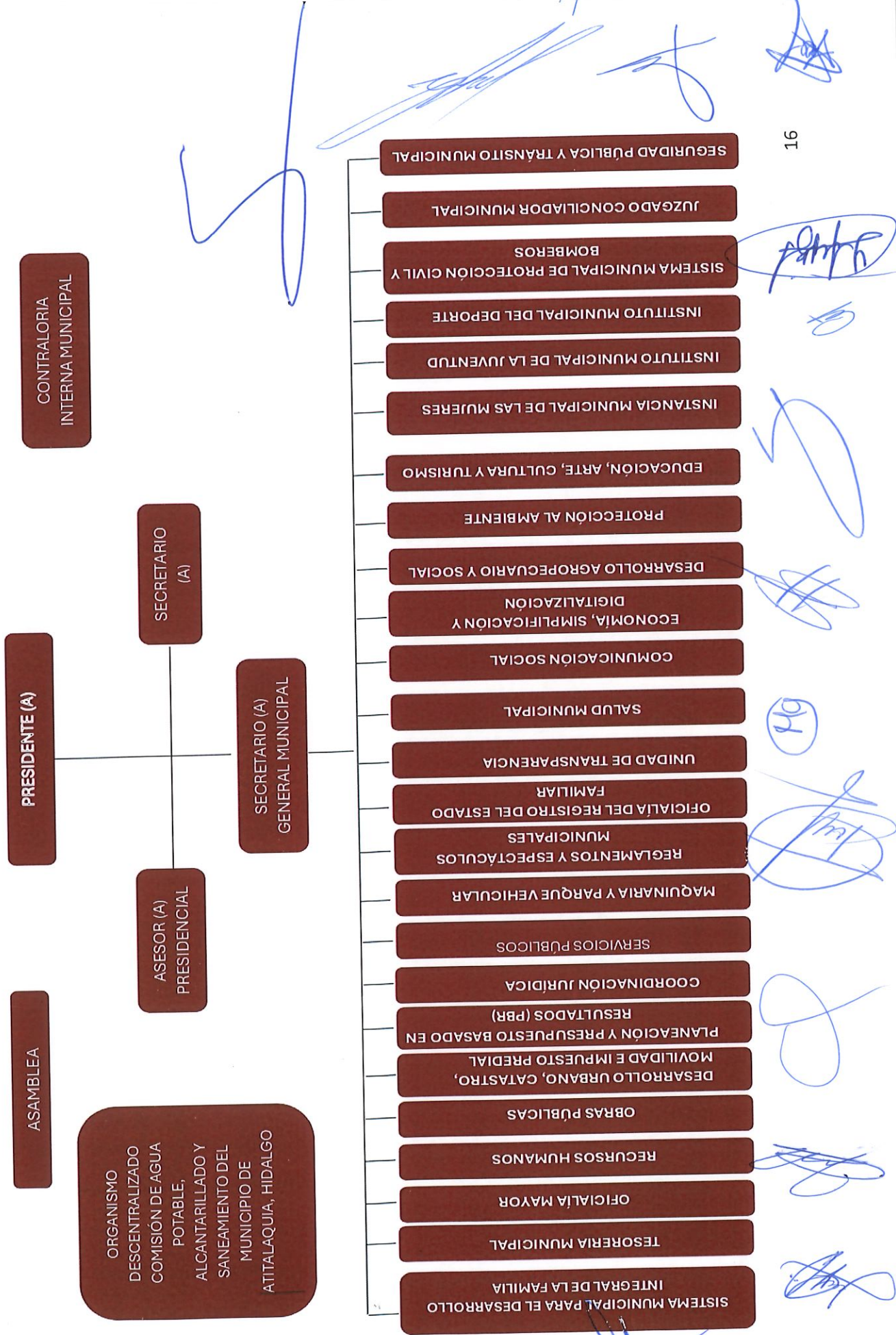
	AUDITOR DE OBRA RESPONSABLE TÉCNICO RESPONSABLE TÉCNICO ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS RESIDENTE DE OBRA NOTIFICADOR/INSPECTOR/EJECUTOR NOTIFICADOR (A) ABOGADO (A) COORDINADOR (A) UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR) JURIDICO INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES PSICÓLOGA INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES JEFE DE TURNO DE SEGURIDAD PÚBLICA JEFE DE TURNO PROTECCIÓN CIVIL COORDINADOR DE SEGURIDAD PÚBLICA ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL MÉDICO ODONTÓLOGO ENFERMERA INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES DOCTOR SALUD VETERINARIO COORDINADOR DE INSTRUCTORES AUXILIAR DE SISTEMAS	7	PUESTOS PROFESIONAL QUE IMPLICA TENER CONOCIMIENTOS, HABILIDADES TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS EN LA MATERIA A DESEMPEÑAR Y AL EJERCICIO REQUIERE POSEER TÍTULO PROFESIONAL PARA SU DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES, EN CASOS ESPECÍFICOS.
TÉCNICO / OPERATIVO	CHÓFER PRESIDENCIA CHÓFER DJF SECRETARIA AUXILIAR COCINERA INTENDENTE AUXILIAR DE ENFERMERIA CAJERO AUXILIAR CONTABLE B AUXILIAR ADMINISTRATIVO B ASISTENTE ADMINISTRATIVO AYUDANTE SERVICIOS PÚBLICOS AYUDANTE INTENDENTE AUXILIAR TÉCNICO ASISTENTE ASISTENTE ADQUISICIONES OPERADOR	8	PUESTOS VINCULADOS A REALIZACIÓN DE OFICIOS, TRABAJOS TÉCNICOS O DE SOPORTE OPERATIVO.

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

ELÉCTRICO SUPERVISOR SERVICIOS PÚBLICOS MECANICO GASOLINA AUXILIAR ADMINISTRATIVO SGM AUXILIAR DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE ADMINISTRATIVO BIBLIOTECARIA INSTRUCTOR OPERATIVO ALBAÑIL JARDINERO VELADOR OFICIAL DE SEGURIDAD PÚBLICA SECRETARIA DE SINDICATURA COCINERA (AUXILIAR) OPERADOR DE RETROEXCAVADORA INSTRUCTOR DEPORTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE PREVISION	8	PUESTOS VINCULADOS A REALIZACIÓN DE OFICIOS, TRABAJOS TÉCNICOS O DE SOPORTE OPERATIVO.
---	---	--

NOTA: La presente Estructura Orgánica señala los niveles y los puestos que integra el presente Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atitlaquia para efectos Administrativos.

ORGANIGRAMA GENERAL



OBJETIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- Promover e impulsar el desarrollo integral de los habitantes del Municipio de Atitlaquia, Hidalgo, en un margen de transparencia y efectividad, con el objetivo de propiciar un ambiente de productividad económica y favorable inversión para la generación de empleos y, por tanto, fomentar una reducción significativa y medible de la desigualdad social, para una mejor calidad de vida, manteniendo y mejorando el orden público, a fin de salvaguardar la integridad de los habitantes.
- La Administración Pública Municipal tiene como objetivo general **organizar, coordinar y ejecutar las funciones de gobierno, prestación de servicios públicos, promoción del desarrollo integral y atención a las necesidades colectivas del municipio**, en el marco de la legalidad, eficiencia, transparencia, equidad, participación ciudadana y respeto a los derechos humanos.
- Asimismo, busca **fortalecer la gobernanza local mediante políticas públicas incluyentes y sustentables**, que contribuyan al bienestar de la población, al desarrollo económico, social y cultural de Atitlaquia, y al uso racional y eficiente de los recursos públicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- **Garantizar la prestación eficiente y oportuna de los servicios públicos municipales**, conforme a las necesidades de la población y en apego al marco normativo vigente.
- **Promover la participación ciudadana** en los procesos de planeación, toma de decisiones y evaluación de las políticas públicas locales.
- **Impulsar el desarrollo económico, social, cultural y ambiental del municipio**, a través de programas y acciones integrales, incluyentes y sostenibles.
- **Fomentar una cultura de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción**, mediante la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de la normatividad.
- **Fortalecer la planeación institucional**, asegurando la coordinación entre las distintas áreas administrativas para una gestión pública efectiva y orientada a resultados.
- **Garantizar el respeto, la protección y la promoción de los derechos humanos y la igualdad sustantiva**, dentro de la estructura y el funcionamiento del gobierno municipal.
- **Desarrollar políticas públicas con enfoque de género, interculturalidad e inclusión**, asegurando la atención a grupos en situación de vulnerabilidad.
- **Optimizar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales**, bajo principios de eficiencia, eficacia, legalidad y austeridad.
- **Establecer mecanismos de evaluación y mejora continua de la gestión municipal**, con base en indicadores de desempeño, calidad y satisfacción ciudadana.
- **Impulsar la profesionalización del servicio público municipal**, mediante la capacitación constante de las y los servidores públicos.



FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

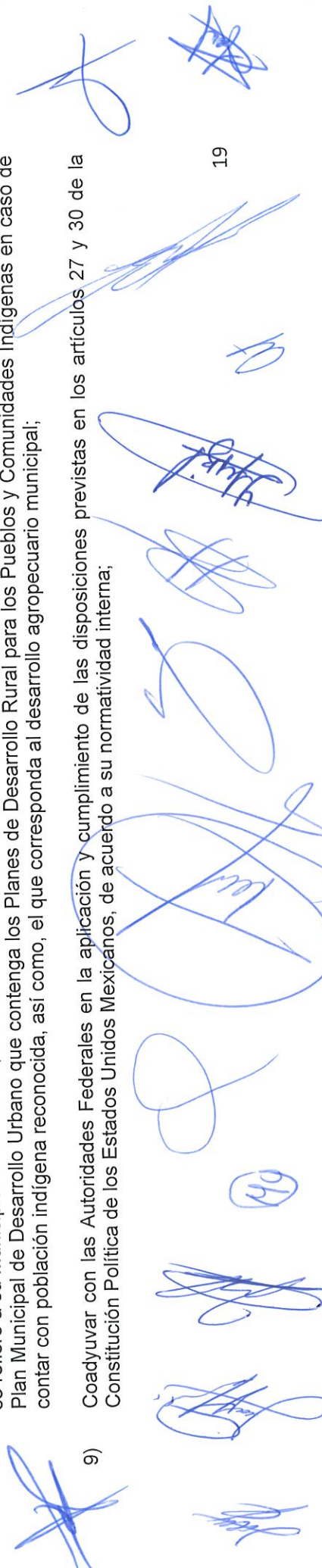
PRESIDENCIA MUNICIPAL

El presidente o presidenta 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 los bandos de policía y gobierno correspondientes. En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de la normatividad municipal.

Los presidentes o presidentas Municipales asumirán las siguientes:

Facultades y Obligaciones

- 1) Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento;
- 2) Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;
- 3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;
- 4) Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del 20 de septiembre;
- 5) Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
- 6) Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- 7) Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo;
- 8) Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. a más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga los Planes de Desarrollo Rural para los Pueblos y Comunidades Indígenas en caso de contar con población indígena reconocida, así como, el que corresponda al desarrollo agropecuario municipal;
- 9) Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna;




- 10) Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;
- 11) Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
- 12) Implementar el Programa Municipal de Cultura y Derechos Culturales que sea aprobado por el Ayuntamiento;
- 13) Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al presidente de la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 14) Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado;
- 15) Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento;
- 16) 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;
- 17) Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
- 18) Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar el primer día hábil del mes de octubre y en caso del primer año de inicio de administración a más tardar el segundo lunes del mes de octubre. Una vez aprobada y publicada la Iniciativa de Ley de Ingresos Municipal, si existiera inconformidad en alguna de sus partes por alguna de las causales establecidas en el Código Fiscal Municipal del Estado de Hidalgo, el presidente Municipal podrá presentar Escrito de Inconformidad ante el Congreso Estatal para los efectos legales conducentes;
- 19) Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- 20) Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
- 21) 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;

- 22) Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
- 23) 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;
- 24) Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;
- 25) 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;
- 26) Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- 27) Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- 28) Reunir los datos estadísticos del municipio;
- 29) Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- 30) Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
- 31) Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
- 32) Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- 33) Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;
- 34) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a ésta.
- 35) Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;

- 36) 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 reproducen la violencia de género, difundir los derechos humanos de mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos;
- 37) 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;
- 38) Convocar a sesión del ayuntamiento, para llevar a cabo la comparecencia de las personas servidoras públicas que hayan sido citados por el ayuntamiento de conformidad con el artículo 44 BIS de la presente Ley;
- 39) Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios o contratos para la implementación o actualización de plataformas digitales para el pago de impuestos, derechos y contribuciones municipales;
- 40) Formular e Implementar el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia;
- 41) Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con excepción del titular del Órgano Interno de Control, en los nombramientos deberá considerar el principio de paridad de género;
- 42) Proponer en sesión ordinaria del Ayuntamiento y someter a votación de sus integrantes, a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, previa convocatoria pública abierta, para el registro de aspirantes, conforme a los dispuesto en el artículo 105 Ter de esta Ley.
- 43) Nombrar y remover 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;
- 44) 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;
- 45) 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;
- 46) Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;

- 47) 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;
- 48) 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;
- 49) Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
- 50) 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;
- 51) Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;
- 52) Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- 53) Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- 54) 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;
- 55) Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;
- 56) Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
- 57) 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;
- 58) Expedir constancias de vecindad;
- 59) Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;

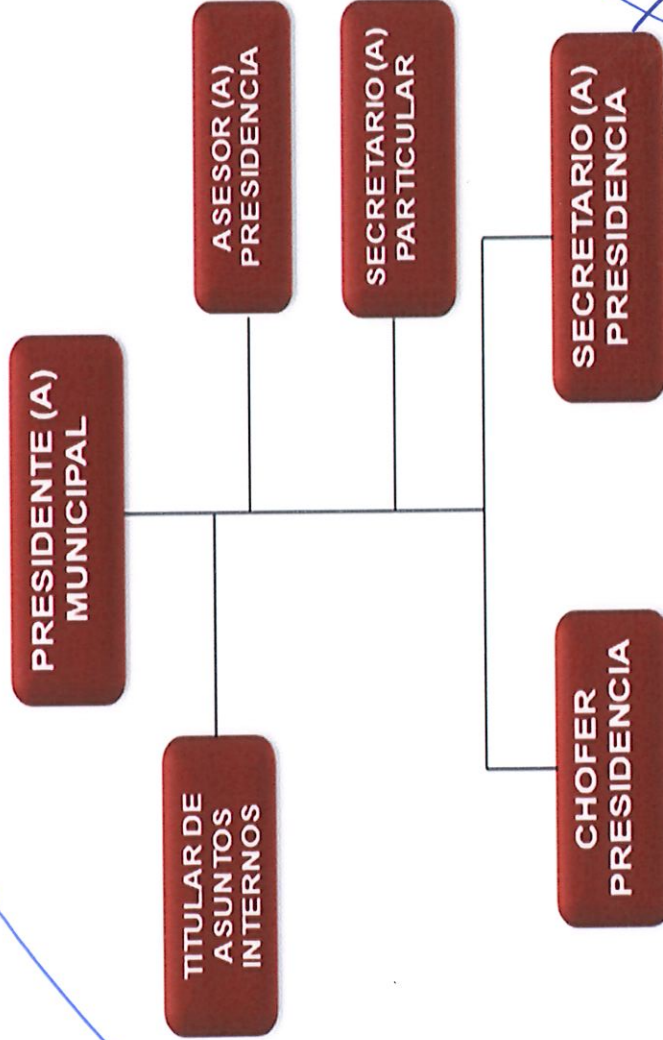
- 60) Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;
- 61) Elaborar, proponer y cumplir en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos dentro de los seis primeros meses del inicio de la administración municipal, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- 62) Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de éstos; y
- 63) Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top left and several smaller ones scattered across the page.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

PRESIDENCIA MUNICIPAL	
PRES01	PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL
PRES02	ASESOR(A) PRESIDENCIA
PRES05	SECRETARIO (A) PARTICULAR
PRES03	TITULAR DE ASUNTOS INTERNOS
PRES06	SECRETARIO (A) PRESIDENCIA
PRES04	CHOFER PRESIDENCIA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Presidenta o presidente Municipal
Unidad Administrativa de Adscripción	Ayuntamiento
Clave Administrativa de Puesto	PRES01
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	1
Perfil de Puesto	<p>Cargo conferido por elección popular de acuerdo a los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser hidalguense en pleno goce de sus derechos. • Ser vecino del municipio correspondiente, con residencia no menor de dos años inmediatamente anteriores al día de la elección. • Tener al menos 21 años de edad al día de la elección. • Tener modo honesto de vivir. • No desempeñar cargo o comisión del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, en la circunscripción del municipio, a menos que se separen de aquéllos cuando menos con sesenta días naturales de anticipación al día de la elección, a excepción de los docentes. • No ser ministro de culto religioso alguno, ni pertenecer al estado eclesiástico. • Saber leer y escribir.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

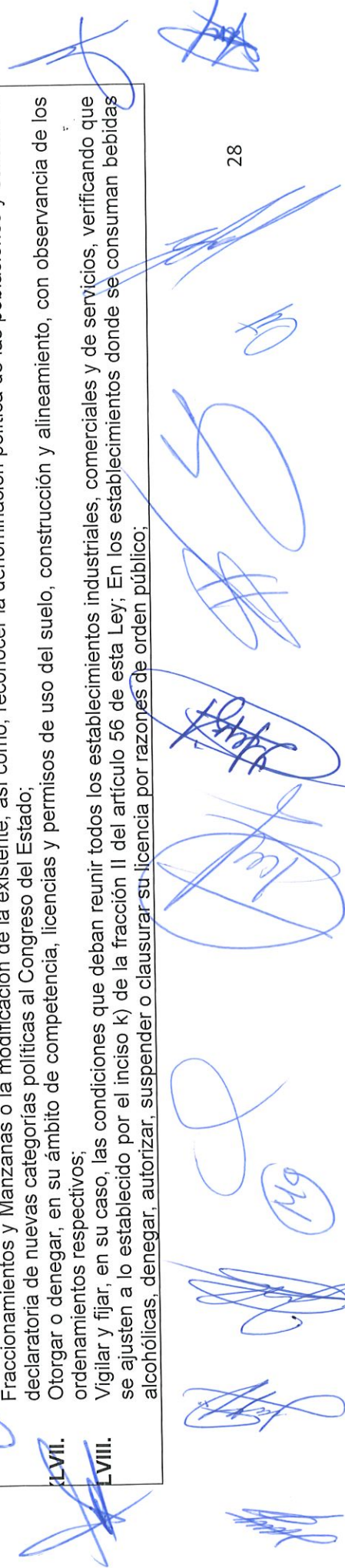
NOMBRE: PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

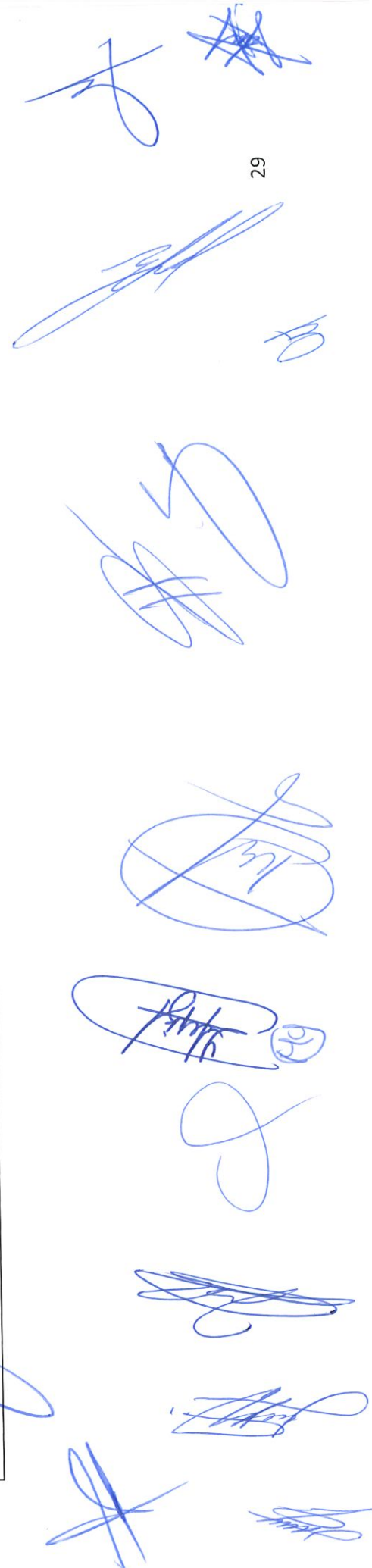
- I. Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.
- II. Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento,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

- IX.** Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. a más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga los Planes de Desarrollo Rural para los Pueblos y Comunidades Indígenas en caso de contar con población indígena reconocida, así como, el que corresponda al desarrollo agropecuario municipal;
- X.** Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna;
- XI.** Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;
- XII.** Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
- XIII.** Implementar el Programa Municipal de Cultura y Derechos Culturales que sea aprobado por el Ayuntamiento;
- XIV.** Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al presidente de la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XV.** Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado;
- XVI.** Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento;
- XVII.** Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el secretario general y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del periodo de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
- XVIII.** Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
- XIX.** Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar el primer día hábil del mes de octubre y en caso del primer año de inicio de administración a más tardar el segundo lunes del mes de octubre. Una vez aprobada y publicada la iniciativa de Ley de Ingresos Municipal, si existiera inconformidad en alguna de sus partes por alguna de las causales establecidas en el Código Fiscal Municipal del Estado de Hidalgo, el presidente Municipal podrá presentar Escrito de Inconformidad ante el Congreso Estatal para los efectos legales conducentes;
- XX.** Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- XXI.** Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
- XXIV.** 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 grave;
- XXV.** Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;
- XXVI.** 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;
- XVII.** Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;

- XVIII.** Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- XXIX.** Reunir los datos estadísticos del municipio;
- XXX.** Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- XXXI.** Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
- XXII.** Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
- XXIII.** Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- XXIV.** Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;
- XXV.** Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a ésta.
- XXVI.** Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XXIX.** Convocar a sesión del ayuntamiento, para llevar a cabo la comparecencia de las personas servidoras públicas que hayan sido citados por el ayuntamiento de conformidad con el artículo 44 BIS de la presente Ley;
- XL.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios o contratos para la implementación o actualización de plataformas digitales para el pago de impuestos, derechos y contribuciones municipales;
- XLI.** Formular e Implementar el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia;
- XLII.** Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con excepción del titular del Órgano Interno de Control, en los nombramientos deberá considerar el principio de paridad de género;
- XLIII.** Proponer en sesión ordinaria del Ayuntamiento y someter a votación de sus integrantes, a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, previa convocatoria pública abierta, para el registro de aspirantes, conforme a los dispuesto en el artículo 105 Ter de esta Ley.
- XLIV.** Nombrar y remover 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;
- XLV.** 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;
- XLVI.** 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;
- XLVII.** Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
- XLVIII.** 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;



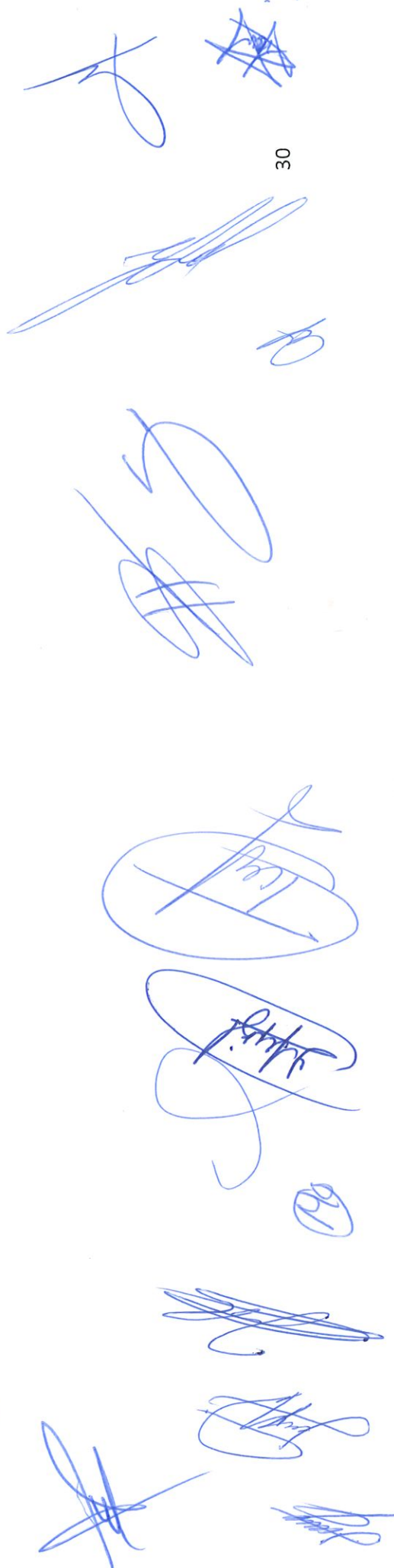
- XLIX.** Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;
- L.** Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
- LI.** 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;
- LII.** Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;
- LIII.** Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- LIV.** Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- LV.** 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;
- LVI.** Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;
- LVII.** Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
- LVIII.** 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;
- LIX.** Expedir constancias de vecindad;
- LX.** Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;
- LXI.** Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;
- LXII.** 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;
- LXIII.** Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de éstos; y
- LXIV.** Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Asesor(a) Presidencia
Unidad Administrativa de Adscripción.	Presidencia Municipal
Clave Administrativa de Puesto	PRES02
Nivel Jerárquico de carácter administrativo	6
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Administración Pública, Derecho o afín. • Experiencia de un año en administración pública en áreas de atención al público. • Experiencia en: Implementación de proyectos, Estadísticos y Manejo de situaciones políticas y sociales. • Capacidad de negociación, manejo de grupos, comunicación efectiva. • Atención y trato al público.

PRESIDENCIA MUNICIPAL **NOMBRE: ASESOR (A)**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Asistir a presidencia en asuntos públicos, políticos y sociales. II. Dar seguimiento a la implementación de políticas públicas. III. Proponer soluciones a conflictos sociales. IV. Asesorar a la presidenta en alternativas de solución a problemáticas que se presentan diariamente en el municipio. V. Vigilar el seguimiento en la atención a las soluciones planteadas a las problemáticas que se presentan al Presidente(a). VI. Brindar atención a la ciudadanía que le instruya el Presidente Municipal. VII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne el presidente municipal.



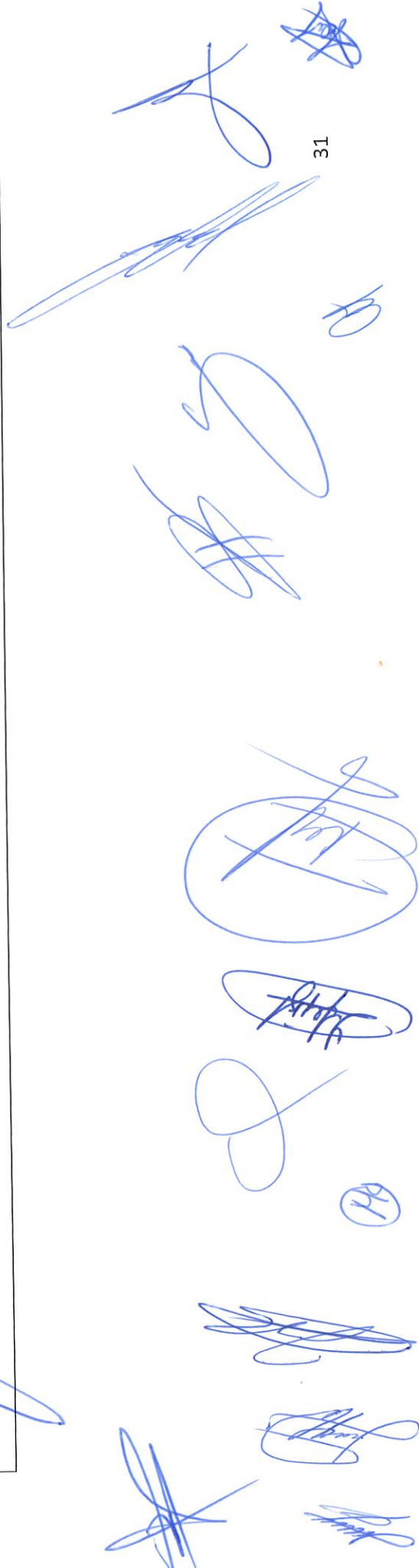
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Secretaría Particular
Unidad Administrativa de Adscripción	Presidencia
Clave Administrativa de Puesto	PRES05
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	6
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Administración Pública o afín.• Experiencia de un año en administración pública en áreas de atención al público.• Conocimientos en manejo de grupos.• Atención y trato al público.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

NOMBRE: SECRETARIO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Organizar la agenda del presidente Municipal para las audiencias indicando fecha, hora y asunto;
- II. Atender y apoyar a la recepción en atención a la ciudadanía;
- III. Revisar y canalizar, en su caso, la correspondencia digital dirigida al presidente Municipal o áreas afines
- IV. Revisar y verificar el seguimiento a la correspondencia externa e interna, para darle conocimiento al Presidente (a) para su atención;
- V. Revisar documentos, oficios de comisión, integración de expedientes del área;
- VI. Control de documentación;
- VII. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas a las diferentes instancias de Gobierno hasta su conclusión;
- VIII. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes reglamentos en la materia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Titular de la Unidad de Asuntos Internos
Unidad Administrativa de Adscripción	Presidencia
Clave Administrativa de Puesto	PRES03
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Derecho. • Experiencia de dos en administración pública. • Conocimientos en normatividad y legislación. • Proactivo, trabajo en equipo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL **NOMBRE: TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<p>I. Acordar con el presidente Municipal los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;</p> <p>II. Supervisar que el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Atitlaquia que desempeñen funciones operativas de seguridad pública, observe el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones;</p> <p>III. Realizar visitas e inspecciones a las áreas donde presten sus servicios el personal de seguridad pública en coordinación con el titular del área;</p> <p>IV. Recibir e investigar las quejas y denuncias de las personas o de las autoridades, que se formulen en contra de los integrantes del Cuerpo Preventivo;</p> <p>V. Solicitar por conducto de su titular información a cualquier dependencia, entidad o autoridad, a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas por los integrantes del cuerpo preventivo y demás personal de seguridad pública;</p> <p>VI. Iniciar investigación de oficio en los casos en los que se detecte alguna irregularidad en las funciones de los integrantes de la Institución Policial derivado de la supervisión que se haga de las mismas;</p> <p>VII. Integrar la investigación de responsabilidad en contra de los integrantes del cuerpo preventivo, en relación a quejas y denuncias;</p> <p>VIII. Solicitar a la Comisión bajo su más estricta responsabilidad, dar inicio al procedimiento disciplinario en el que fungirá como parte acusadora ante la Comisión, observando en todo momento lo señalado en los procedimientos establecidos en la materia, debiendo en su caso, solicitar a la Comisión la imposición de las medidas preventivas que señala el presente el reglamento, y demás disposiciones aplicables;</p> <p>IX. Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma se deriven;</p>

- X. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se persigan de oficio, atribuibles a los integrantes del Cuerpo Preventivo;
- XI. Realizar análisis y estudios en el marco de su competencia;
- XII. Actualizar los procedimientos de investigación, proponiendo los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse en la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Atitalaquia
- XIII. Remitir informes sobre su actuación al presidente Municipal y a la Comisión;
- XIV. Prever los canales más seguros, oportunos y eficientes para proporcionar al personal de inspección en operación, la información y análisis de la misma que requieran;
- XV. Disponer del apoyo técnico y logístico del Municipio, de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones, previo acuerdo con el titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Atitalaquia;
- XVI. Mantener comunicación con las Instituciones similares, Municipales, Estatales, Federales e incluso a nivel internacional con el objeto de obtener mayor conocimiento en la materia y mejorar la función de su área en busca de la excelencia en el servicio de seguridad pública, el trato justo y equitativo del personal y el mayor beneficio a la ciudadanía;
- XVII. Solicitar a la Comisión, el inicio del Procedimiento para el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas a los policías de seguridad de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Atitalaquia, observando los procedimientos establecidos en la materia y coordinando su adecuada observancia hasta la conclusión del proceso;
- XVIII. Llevar por duplicado los expedientes de los procedimientos que integre en los que concentrará, los documentos, información y constancias de sus investigaciones;
- XIX. Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional, de todo el personal, para detectar y/o prevenir la comisión de actos ilícitos o contrarios a la legalidad;
- XX. Coordinarse cuando sea necesario, con la Contraloría Interna Municipal, o las Dependencias Públicas Estatales, Municipales o Federales, para efectuar su labor;
- XXI. Resguardar, organizar y archivar, la información que esté en su poder, en términos de la legislación aplicable;
- XXII. Administrar, los recursos humanos, financieros y materiales asignados a esta Unidad de Asuntos Internos, de acuerdo a los lineamientos que señale la normatividad aplicable;
- XXIII. Someterse obligatoriamente el titular y el resto del personal de esta área, a las evaluaciones de control de confianza y de aquellas que determine la normatividad aplicable;
- XXIV. Solicitar el apoyo necesario para sus investigaciones al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza en el ámbito de su competencia;
- XXV. Asignar al personal que le sea adscrito las tareas, labores, actividades o actos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus objetivos previstos en este reglamento; y
- XXVI. Coadyuvar en las actividades y/o eventos que realiza y programa la administración pública municipal y que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
- XXVII. Las demás que le confiera el presidente Municipal y que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia en el Estado.

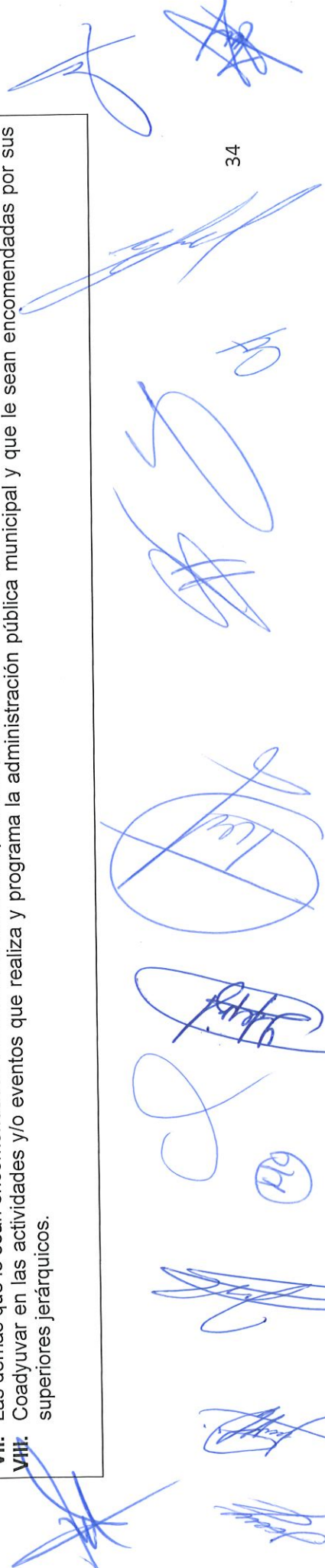
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Secretaria (o) Presidencia
Unidad Administrativa de Adscripción	Presidencia Municipal
Clave Administrativa de Puesto	PRES06
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Mínimo bachillerato.• Experiencia: 1 año en actividad similar.• Conocimientos en gestión de agenda, elaboración de presentaciones, control de documentación.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

NOMBRE: SECRETARIA (O) DE RECEPCIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Atender al público y a las áreas de la administración pública.
- II. Elaborar oficios, integración de expedientes del área y demás documentación encomendada.
- III. Registrar y dar seguimiento a la documentación remitida al área.
- IV. Llevar el control de archivos y documentación del área.
- V. Realizar el registro y control de atención de los requerimientos del área
- VI. Auxiliar en el control de agenda.
- VII. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico
- VIII. Coadyuvar en las actividades y/o eventos que realiza y programa la administración pública municipal y que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

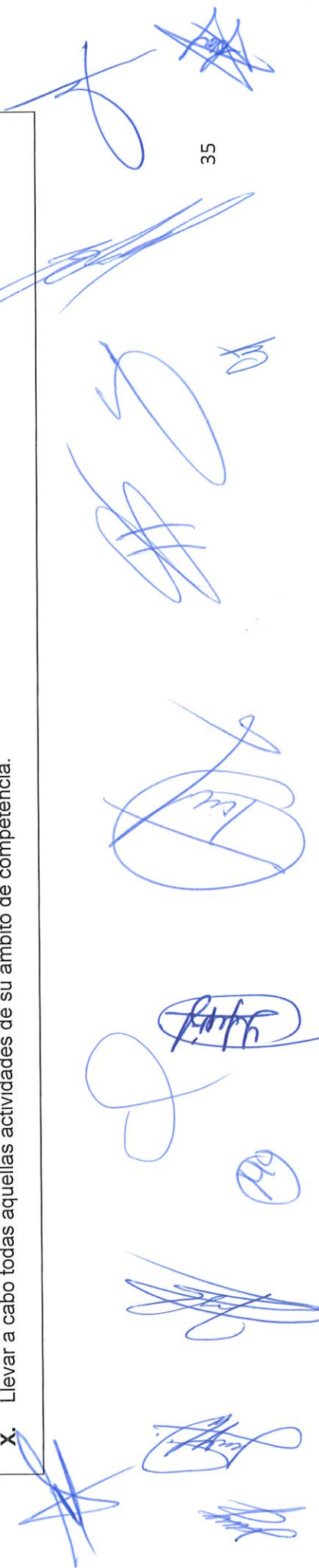
Puesto	Chófer Presidencia
Unidad Administrativa de Adscripción	Presidencia Municipal
Clave Administrativa de Puesto	PRES04
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia para conducir • Antigüedad mínima de 2 años de experiencia. • Contar con habilidades de pericia mecánica. • Disponibilidad de tiempo. • Disponibilidad para viajar.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

NOMBRE: CHÓFER

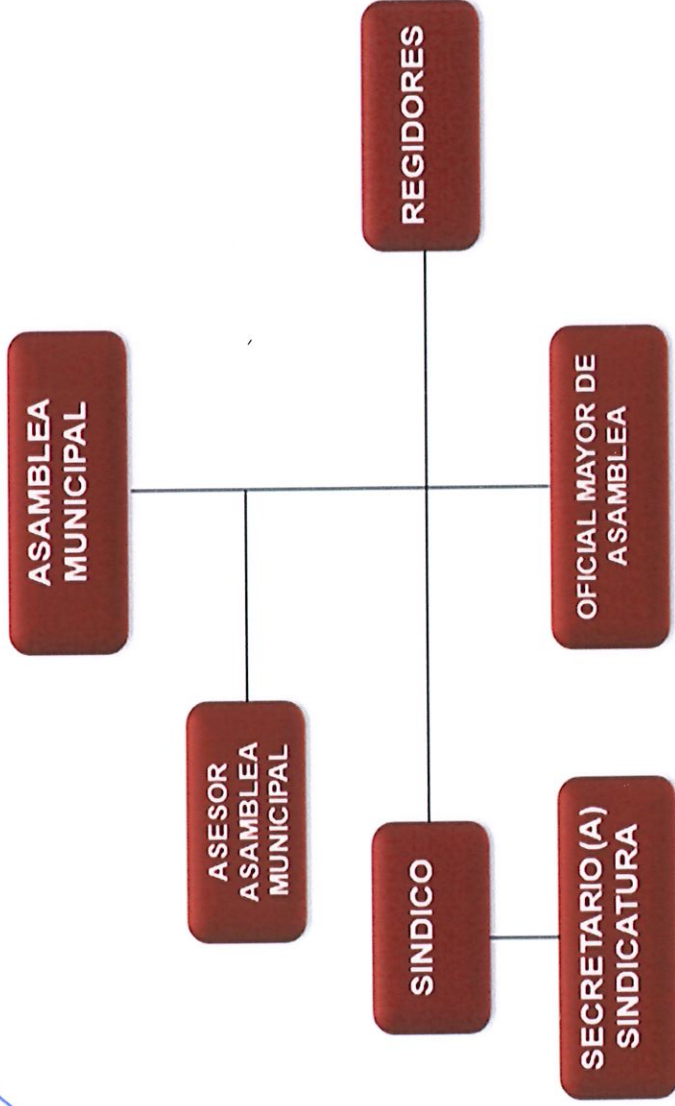
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad.
- II. Trasladar al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
- III. Revisar diariamente los niveles de gasolina, agua, aceite, líquido de frenos y los que sean necesarios para que los autos se mantengan en óptimas condiciones.
- IV. Revisar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- V. Solicitar en tiempo y forma el mantenimiento preventivo / correctivo a maquinaria y parque vehicular.
- VI. Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- VII. Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- VIII. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido en la bitácora correspondiente.
- IX. Atender cualquier asunto requerido por su jefe Inmediato.
- X. Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.



ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ASAMBLEA MUNICIPAL	
SIND01	SINDICO MUNICIPAL
REGI01	REGIDORES (12)
ASMU01	ASESOR ASAMBLEA MUNICIPAL
ASMU03	SECRETARIA SINDICATURA
ASMU02	OFICIAL MAYOR DE ASAMBLEA



Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Síndico
Unidad Administrativa de Adscripción	Ayuntamiento
Clave Administrativa de Puesto	SIND01
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	1
Perfil de Puesto	<p>Cargo conferido por elección popular de acuerdo a los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser hidalguense en pleno goce de sus derechos. • Ser vecino del municipio correspondiente, con residencia no menor de dos años inmediatamente anteriores al día de la elección. • Tener al menos 21 años de edad al día de la elección. • Tener modo honesto de vivir. • No desempeñar cargo o comisión del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, en la circunscripción del municipio, a menos que se separen de aquéllos cuando menos con sesenta días naturales de anticipación al día de la elección, a excepción de los docentes. • No ser ministro de culto religioso alguno, ni pertenecer al estado eclesiástico. • Saber leer y escribir.
ASAMBLEA	
NOMBRE: SINDICO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	
<p>I. Comparecer ante las autoridades judiciales, en los asuntos que revistan interés jurídico para el Ayuntamiento;</p> <p>II. Tramitar ante las autoridades correspondientes, los asuntos de su competencia;</p> <p>III. Presidir la Comisión de Hacienda municipal y revisar las cuentas de la tesorería, mismas que deberá dar a conocer en forma mensual a la Asamblea Municipal;</p> <p>IV. Concurrir a las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto y percibir su dieta de asistencia que señale el Presupuesto de Egresos del Municipio;</p> <p>V. Los Síndicos no podrán en ningún caso, desempeñar cargos, empleos o comisiones remunerados en la Administración Pública Municipal;</p> <p>VI. Vigilar, procurar y defender los intereses municipales;</p> <p>VII. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados;</p>	



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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Regidor
Unidad Administrativa de Adscripción	Ayuntamiento
Clave Administrativa de Puesto	REGI01
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	1
Perfil de Puesto	<p>Cargo conferido por elección popular de acuerdo a los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ser hidalguense en pleno goce de sus derechos.• Ser vecino del municipio correspondiente, con residencia no menor de dos años inmediatamente anteriores al día de la elección.• Tener al menos 21 años de edad al día de la elección.• Tener modo honesto de vivir.• No desempeñar cargo o comisión del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, en la circunscripción del municipio, a menos que se separen de aquéllos cuando menos con sesenta días naturales de anticipación al día de la elección, a excepción de los docentes.• No ser ministro de culto religioso alguno, ni pertenecer al estado eclesiástico.• Saber leer y escribir.

ASAMBLEA

NOMBRE: REGIDOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que, conforme a sus disposiciones reglamentarias, les sea encomendado por el Ayuntamiento;
- II. Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal;
- III. Proponer al Ayuntamiento iniciativas de bandos, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en el municipio
- IV. Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos y emitir su voto, particularmente en las materias siguientes:

- a) Los proyectos de acuerdo para la aprobación de los bandos, reglamentos, decretos y circulares de observancia general en el Municipio, que les sean presentados por el presidente Municipal, los Síndicos, o los vecinos del municipio, cuidando que las disposiciones no invadan las competencias reservadas para el Estado o la Federación;
- b) Las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública, así como disponer la indemnización a sus propietarios, en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la fracción XVII del Artículo 141 de la Constitución Política del Estado y por la Ley de la materia;
- c) La enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del Municipio y observar las previsiones establecidas por la Constitución Política del Estado;
- d) Los proyectos de acuerdo para celebrar contratos que comprometan el patrimonio del Municipio u obliguen económicamente al Ayuntamiento, en los términos de esta Ley;
- e) Los proyectos de acuerdo para la firma de convenios de asociación con los municipios del Estado, cuyo objeto sea el mejor cumplimiento de sus fines. Cuando la asociación se establezca para el mismo propósito con municipios de otras entidades federativas, el Ayuntamiento deberá turnar el Acuerdo de referencia al Congreso del Estado, para su autorización; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos.
- f) Los proyectos de acuerdo para convenir con el Estado, el cobro de determinadas contribuciones o la administración de servicios municipales, cuando los motivos sean de carácter técnico o financiero y cuya finalidad sea obtener una mayor eficacia en la función administrativa;
- g) Los proyectos de acuerdo para la municipalización de servicios públicos, o para concesionarlos;
- h) Las propuestas de modificación de categorías correspondientes a los poblados y localidades del Municipio;
- i) Las propuestas para el nombramiento de los titulares de las unidades técnicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- j) Establecer, en conjunto o coordinación con las autoridades estatales competentes, políticas públicas municipales enfocadas a promover la agrupación de pequeños productores agrícolas, con el objeto de potenciar la producción agrícola y generar condiciones que permitan comercializar su producción con mejores condiciones de precio de mercado.
- V. Solicitar al presidente Municipal, información sobre los proyectos de desarrollo regional y metropolitano de las zonas conurbadas, convenidos con el Estado, o los que, a través de él, se convengan con la Federación y los que se realicen por coordinación o asociación con otros municipios
- VI. Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente;
- VII. Solicitar información a los Síndicos, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesario;
- VIII. Vigilar que el presidente o presidenta Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
- IX. Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el presidente o presidenta Municipal o el Presidente o Presidenta del Concejo Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;
- X. Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados;
- XI. Realizar sesiones de audiencia pública, para recibir peticiones y propuestas de la comunidad; Presentar por escrito un informe anual de actividades y de gestión durante el mes de agosto, al Ayuntamiento, haciéndolo del conocimiento a la ciudadanía, a quien se invitará a la presentación de este documento;
- XII. Formular, con la participación de las instancias competentes del Ayuntamiento y de los sectores social y privado, el conocimiento y estudio de los asuntos en materia de Derechos Humanos, para lo cual se deberán atender las necesidades y características particulares de su Municipio, impulsar y fortalecer en todas las actividades que desarrolle el propio Ayuntamiento la protección y promoción de los derechos humanos; y

- XIII.** Presentar ante el Órgano de Control Interno, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a ésta;
- XIV.** Formular propuestas de estudio, acciones y proyectos en materia de zonas metropolitanas congruentes con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- XV.** Asegurar que las Comunidades y Pueblos Indígenas avocindadas en su territorio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social, estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI.** Crearán, en coordinación con las delegaciones municipales, las instancias competentes y los sectores social y privado, los reglamentos internos propios de cada localidad, para coadyuvar al mejoramiento, establecimiento, limitación y regulación de los usos y costumbres con la participación de la comunidad;
- XVII.** Informar a colonias y comunidades, dos veces por año y con base en los principios de Parlamento Abierto, sobre la consecución de las metas y objetivos de su plan de trabajo;
- XVIII.** Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones para el mejoramiento de las distintas áreas de la Administración Municipal y de los Servicios públicos municipales.
- XIX.** Elaborar y dar cumplimiento a su Agenda de Trabajo, la cual deberá estar alineada a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- XX.** Solicitar a las personas titulares de las diferentes áreas de la administración municipal, la información y demás documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Dicha solicitud se realizará por conducto de la persona titular de la Secretaría General
- XXI.** Las demás que les otorguen las leyes y reglamentos.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

ESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Asesor de Asamblea Municipal
Unidad Administrativa de Adscripción	Asamblea Municipal
Clave Administrativa de Puesto	ASMU01
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	6
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Derecho. • Experiencia laboral de dos años en Administración Pública. • Conocimientos en Normatividad Federal, Estatal y Municipal. • Manejo de Grupos y conocimiento de paquetería básica de cómputo. • Habilidades de negociación. • Conocimientos en medios alternativos de solución a conflictos. • Experiencia procesos judiciales.

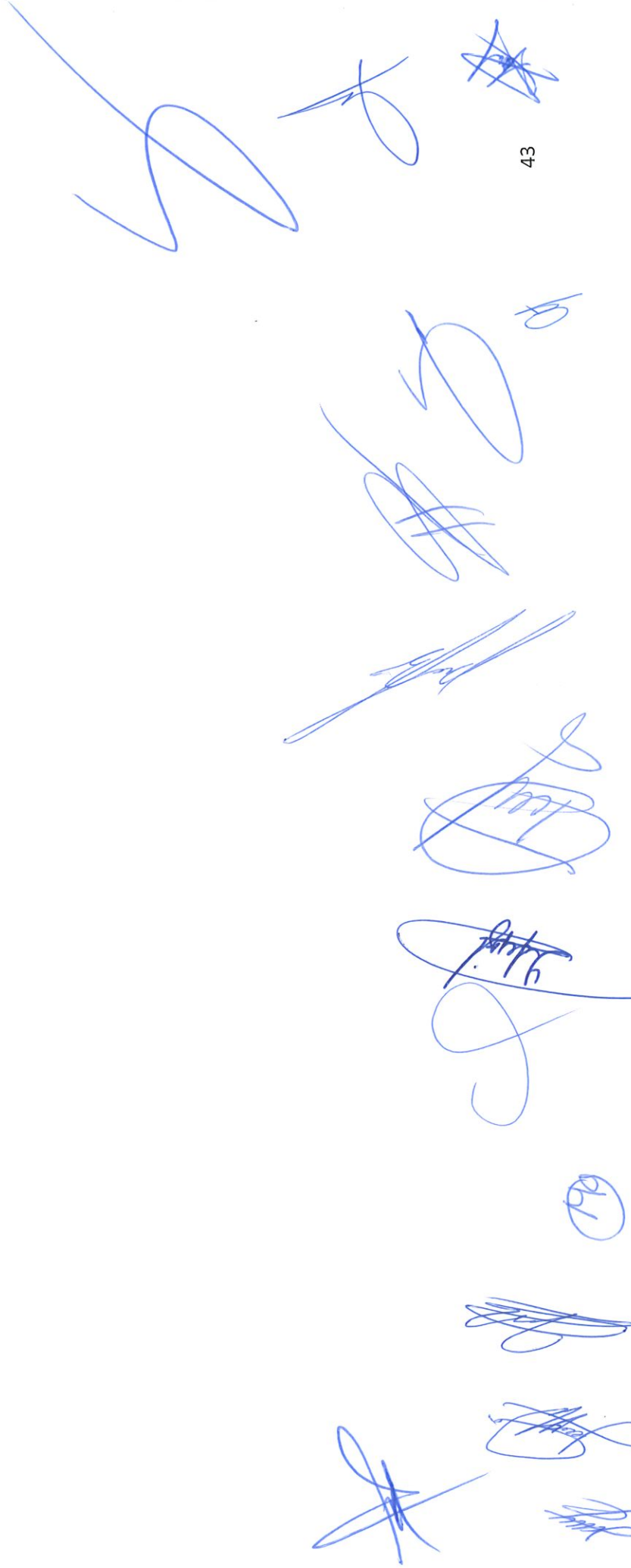
ASAMBLEA

NOMBRE: ASESOR DE ASAMBLEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Asesorar a la Sindicatura en los asuntos legales que le sean encomendados.
- II. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica en asuntos legales que se solicite su intervención previa autorización del Síndico.
- III. Dar cuenta al Síndico, al Presidente (a) y al Ayuntamiento del seguimiento de los asuntos legales que le sean encomendados y le competen al síndico.
- IV. Dar seguimiento en todas y cada una de las etapas en los procesos administrativos, judiciales y laborales donde el Municipio sea parte, realizando los documentos correspondientes, asistencia a audiencias y demás intervención necesaria en los mismos, la autorización que se realice a terceras personas en los asuntos, no lo exime de su responsabilidad.
- V. Realizar los trámites ante autoridades judiciales, administrativas Federales, Estatales y Municipales que le encomiende la sindicatura jurídica.
- VI. Elaborar demandas laborales, civiles y administrativas en las que se vean inmiscuidos intereses del Municipio.
- VII. Elaborar denuncias en las que se vean afectados los intereses del Municipio.
- VIII. Analizar los reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que le hayan sido encomendados por la sindicatura jurídica y regidores.
- IX. Coadyuvar en las gestiones de legalización de la propiedad de bienes municipales.
- X. Auxiliar al síndico en vigilar los negocios del Municipio a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite.

- XI. Informar al Síndico y Presidente (a) sobre cualquier irregularidad en la atención o defensa de los litigios laborales seguidos ante los tribunales competentes.
- XII. Coadyuvar con el síndico en la formulación y actualización del inventario general de los bienes que conforman el patrimonio municipal.
- XIII. Proporcionar la asesoría que requiera la sindicatura jurídica, así como integrantes del Ayuntamiento.
- XIV. Elaborar el llenado de los formatos de transparencia competencia del Ayuntamiento.
- XV. Auxiliar al Síndico en la tramitación de las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias.
- XVI. Representar jurídicamente al Síndico y en su caso al Municipio previa autorización otorgada para ello.
- XVII. Las demás funciones inherentes a su puesto.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Oficial Mayor Asamblea
Unidad Administrativa de Adscripción	Ayuntamiento.
Clave Administrativa de Puesto	ASMU02
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Derecho o afín • Experiencia laboral de dos años en Administración Pública. • Conocimientos en Normatividad Federal, Estatal y Municipal. • Manejo de correspondencia. • Habilidades de negociación. • Conocimientos en medios alternativos de solución a conflictos. • Manejo de paquetería office, manejo de la web, conocimiento en ortografía y redacción, control de documentación.

ASAMBLEA	NOMBRE: OFICIAL MAYOR DE ASAMBLEA
----------	-----------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Atender a la ciudadanía que llega a cabildo solicitando una cita con los Regidores. II. Asistir a los Regidores y Síndico en las mesas de atención a la ciudadanía III. Recibir, analizar y turnar correspondencia interna y externa, así como apoyar a los regidores en dar la atención correspondiente. IV. Recibir y realizar llamadas telefónicas. V. Organizar y estar pendiente de la agenda de los Regidores. VI. Mantener el archivo de la Asamblea en orden y actualizado. VII. Atención y seguimiento a correspondencia por medios electrónicos. VIII. Elaboración de documentación administrativa. IX. Asistir jurídicamente a los miembros de la Asamblea Municipal X. Asistir y auxiliar a la Asamblea Municipal en las mesas de trabajo respecto de las Comisiones del Ayuntamiento y sesiones de cabildo. XI. Elaborar proyectos de dictamen. XII. Recibir la correspondencia que sea dirigida a la Asamblea Municipal. XIII. Llevar el control de registro del sentido de votación de los puntos de las sesiones por cada regidor. XIV. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de los reglamentos municipales XV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asignen los Regidores.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Secretaría de Sindicatura
Unidad Administrativa de Adscripción	Asamblea
Clave Administrativa de Puesto	ASMU03
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Bachillerato concluido o carrera técnica en administración. • Deseable: Licenciatura en Administración • Experiencia laboral mínima de 2 años • Conocimientos: Redacción y Ortografía, manejo de paquetería Office (Word, Excel, Power Point), archivo y control documental, administración de expedientes • Habilidades: Organización y planeación, discreción y confidencialidad, atención al público, trabajo en equipo. • Actitudes: Responsabilidad, ética y compromiso institucional, lealtad y respeto.
NOMBRE: SECRETARIA DE SINDICATURA	

ASAMBLEA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
	<ol style="list-style-type: none"> I. Administrar expedientes mediante su integración, actualización, elaboración de portadas y cosido. II. Sellar, controlar y dar seguimiento a las adquisiciones del área. III. Organizar y mantener actualizada la agenda del Sindico y del Asesor Jurídico de Sindicatura. IV. Integrar documentos para certificaciones V. Integrar, digitalizar y coser carpetas de dictámenes VI. Digitalizar documentos y forrar carpetas según los lineamientos establecidos. VII. Recibir, registrar y elaborar oficios y correspondencia oficial. VIII. Capturar información de escrituras en base de datos. IX. Levantamiento de inventario físico en diversas áreas. X. Registrar los oficios recibidos y enviados en libros de gobierno XI. Control de constancias de mayoría XII. Elaborar diferentes formatos administrativos requeridos por la Sindicatura. XIII. Preparar documentos para la integración de convenio de pago por terminación laboral. XIV. Elaborar oficios para la solicitud de gasolina y llenar las bitácoras correspondientes. XV. Facturar comprobantes de casetas para su pago XVI. Elaborar oficios de comisión

- XVII. Elaboración de cartas poder para entrega al Tribunal de Arbitraje.
- XVIII. Solicitar materiales y suministros de oficina.
- XIX. Elaborar calendarios mensuales de actividades.
- XX. Elaborar informes mensuales y trimestrales del área.
- XXI. Las demás inherentes que sus superiores jerárquicos del área encomienden.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA MUNICIPAL

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades del Secretario General Municipal:

- I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la secretaria general y el Archivo del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al presidente par acodar el trámite y darle seguimiento;
- III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el presidente Municipal;
- IV. Expedir constancias de residencia a quienes habiten en el municipio por una temporalidad menor a un año;
- V. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el presidente Municipal;
- VI. Formular y presentar al presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- VII. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- VIII. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- IX. Desempeñar la función de secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- X. Suplir las faltas del presidente Municipal, en los términos de esta Ley;
- XI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- XII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el presidente;
- XIII. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales; y
- XV. Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles;
- XVI. Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos;
- XVII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- XVIII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo;
- XIX. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las obligaciones.
- XX. Conocer las altas y bajas de bienes considerados como patrimonio municipal, para su registro correspondiente en el inventario;

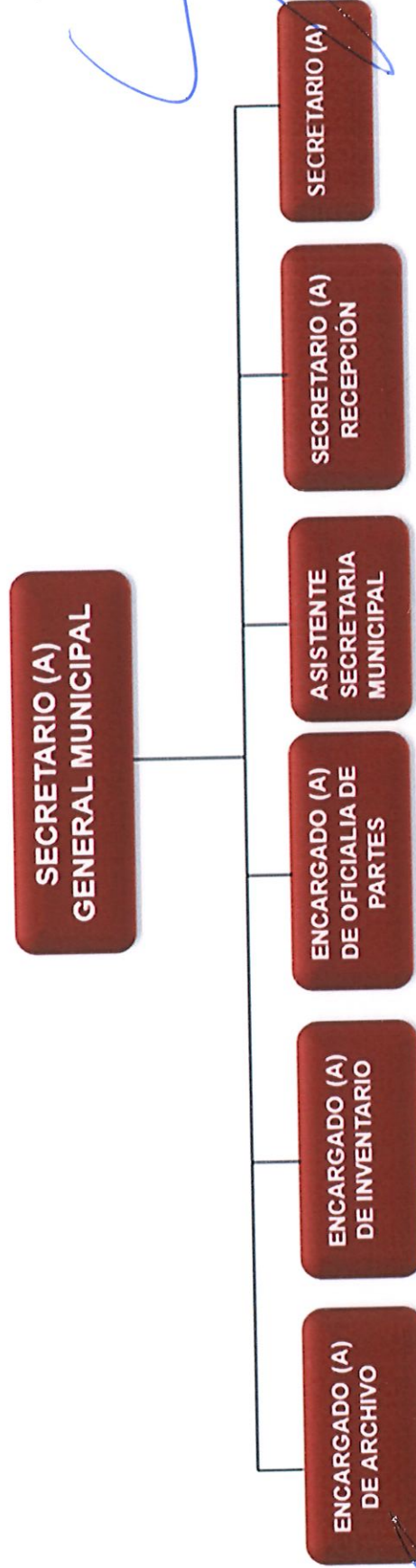
- XXI. Dar aviso al Ayuntamiento de las bajas del inventario y indicando las causas, anexando los formatos de baja;
- XXII. Llevar a cabo del inventario de todos los bienes susceptibles de resguardo.
- XXIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top left, a signature in a circle at the top right, and several other signatures scattered across the page.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
SECR01	SECRETARIA (O) GENERAL MUNICIPAL
SECR02	ENCARGADA (O) DE INVENTARIO
SECR03	ENCARGADA (O) DE ARCHIVO
SECR04	ENCARGADO (A) DE OFICIALÍA DE PARTES
SECR05	ASISTENTE SECRETARIA MUNICIPAL
SECR06	SECRETARIA (O) SGM
SECR07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SGM
SECR09	SECRETARIA (O) DE RECEPCIÓN



Handwritten signatures and initials in blue ink are present next to the organizational chart nodes. A large signature is at the top left, and several smaller ones are scattered below. A circled number '49' is visible on the right side.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Secretaría (o) General Municipal
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría General Municipal
Clave Administrativa de Puesto	SECR01
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	2
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Ser hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.• Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.• Contar preferentemente con título profesional con experiencia mínima de un año, así como con capacidad y honestidad reconocidas.• Ser de reconocida honorabilidad.• No ser ministro de culto religioso.• No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso.• No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.• Aprobar la certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de competencias durante el primer año de su gestión.

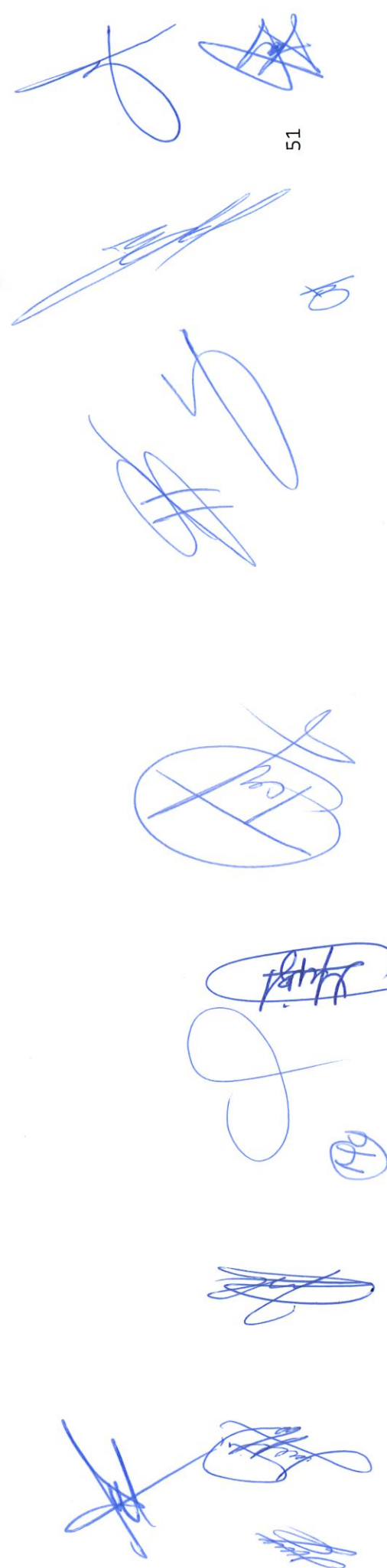
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

NOMBRE: SECRETARIA (O) GENERAL MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

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

- IX. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado.
- X. Desempeñar la función de secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- XI. Suplir las faltas del presidente Municipal, en los términos de esta Ley.
- XII. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar.
- XIII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el presidente.
- XIV. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia.
- XV. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales.
- XVI. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.
- XVII. Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles.
- XVIII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
- XIX. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo.
- XX. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las obligaciones.
- XXI. Conocer las altas y bajas de bienes considerados como patrimonio municipal, para su registro correspondiente en el inventario.
- XXII. Realizar el trámite correspondiente para las bajas del inventario.
- XXIII. Vigilar que los bienes cuenten con el resguardo.
- XXIV. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Encargado (a) Inventario
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría General Municipal
Clave Administrativa de Puesto	SECR02
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Técnico Superior Universitario, preferentemente licenciatura en Administración o carrera a fin. • Experiencia: 1 año en el control de inventario. • Competente en Microsoft Office y herramientas tecnológicas. • Excelentes habilidades de comunicación escrita y verbal. • Habilidades matemáticas y analíticas. • Capaz de trabajar horarios irregulares o extendidos, según sea necesario.
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	
NOMBRE: ENCARGADA (O) DE INVENTARIO	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Revisión física de los bienes muebles que son adquiridos por el área de oficialía mayor (Marca, modelo, número de serie de los bienes). II. Clasificar el bien objeto del gasto de acuerdo con catálogo que emite la Secretaría de Finanzas, Administración y coordinación financiera. III. Elaboración de resguardo. IV. Etiquetar los bienes muebles municipales. V. Clasificación del bien activo que afecte en patrimonio municipal o sujeto a control en base a las reglas CONAC. VI. Conciliar la afectación contable con Tesorería Municipal en balance general y auxiliar, con lo que se encuentran de manera física en las diferentes áreas que conforman la administración. VII. Entregar a Tesorería Municipal información que solicita CEVAC y la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. VIII. Realizar el llenado de los formatos del SIPOT. IX. Realizar la revisión física de los bienes muebles a las diferentes áreas que conforman la administración pública y afectan el patrimonio Municipal. X. Realizar la actualización del inventario de bienes muebles municipales. XI. Coadyuvar al seguimiento de proceso de baja de los bienes muebles. XII. Rendir los informes correspondientes a los bienes muebles que se registran en inventario. XIII. Mantener actualizadas las bases de información de los bienes propiedad municipal. XIV. Las demás que por disposición normativa le competan por el cargo que desempeña.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Encargado (a) de Archivo
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría General Municipal
Clave Administrativa de Puesto	SECR03
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en gestión Documental y Archivista, Administración Pública, o carrera afín.• Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión.• Conocimientos en gestión documental y archivista y en legislación de producción, gestión y acceso documental, a fin de controlar la entrada y salida de documentación de archivo de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

NOMBRE: ENCARGADO (A) DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Controlar la entrada y salida de documentación de archivo de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- II. Custodiar la documentación de archivo histórico y de concentración.
- III. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
- IV. Realizar la búsqueda de información en archivo y que sea solicitada por los titulares de las Unidades Administrativas.
- V. Gestionar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento del archivo.
- VI. Control de archivo histórico y de concentración.
- VII. Supervisar y coordinar el archivo en trámite.
- VIII. Coordinar y establecer el sistema de información y consulta del archivo.
- IX. Establecer y difundir los criterios de preservación de la documentación.
- X. Realizar el diseño y actualización del cuadro de clasificación de la documentación en la Administración Pública Municipal.
- XI. Realizar la apertura, control y actualización de expedientes, para su fácil localización.
- XII. Realizar los informes dirigidos a su superior jerárquico del estado que guarda el área.
- XIII. Recibir, clasificar y registrar la documentación de archivo de las Unidades Administrativas.
- XIV. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Encargado de Oficialía de Partes
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría General Municipal
Clave Administrativa de Puesto	SECR04
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Administración, Administración Pública, Derecho o carrera afín. • Experiencia: 1 año en el ejercicio de su profesión. • Habilidades en atención a la ciudadanía. • Conocimiento en manejo de archivo. • Manejo de office. • Conocer la naturaleza de las distintas áreas que conforman la administración municipal, a fin de que la diseminación y turno de la correspondencia sea adecuada.
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	
NOMBRE: OFICIAL DE PARTES	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Recibir documentación dirigida a las diferentes unidades administrativas. II. Acusar de recibido cada uno de los documentos, que se ingresen por esta vía, plasmando los sellos correspondientes de fecha y hora. III. Registro de documentación recibida. IV. Turnar y canalizar al área correspondiente la documentación recibida. V. Registro de seguimiento de documentación recibida. VI. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por el presidente Constitucional Municipal y secretario general Municipal respecto a la documentación recibida y atendida. VII. Vigilar que el registro sea de manera consecutiva de la documentación recibida en el sistema computarizado; en donde se asienta la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción. VIII. Resguardar los sellos de oficialía de partes y vigilar que se utilicen sólo en ejercicio de sus funciones. IX. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad los libros de registro y en su caso el sistema de información correspondiente. X. Rendir los informes correspondientes a sus actividades. XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, los acuerdos del Pleno y las que expresamente le asigne el secretario municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Secretaría (o)
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría General Municipal
Clave Administrativa de Puesto	SECR06
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Mínimo bachillerato o equivalente.• Experiencia Mínima de 2 años en el puesto.• Habilidades y conocimientos administrativos, atención a la ciudadanía.• Manejo de paquetería office, correo electrónico y páginas Web.• Conocimiento en ortografía y redacción.• Control de documentación.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	NOMBRE: SECRETARIA
------------------------------	--------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none">I. Atender los asuntos que le asigne el secretario.II. Auxiliar en el control de agenda del secretario.III. Brindar atención a la ciudadanía.IV. Convocar a los delegados para eventos y/o reuniones.V. Asistir a la persona titular de la Secretaría General Municipal en las sesiones de cabildo.VI. Elaborar constancias de radicación.VII. Realizar las actividades necesarias en relación a la certificación de documentos solicitados a la persona Titular de la Secretaría General Municipal (foliar, sellar, cotejar, elaboración de leyenda de certificación) para revisión y firma del secretario.VIII. Auxiliar en la elaboración de las convocatorias para sesiones de cabildo.IX. Elaborar oficios, reportes, informes y demás documentación referente al área.X. Elaboración, captura, plasmado y archivo de las actas de cabildo.XI. Llevar el control y registro de la documentación relacionada al área de trabajo.XII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica.XIII. Turnar órdenes del día y documentación anexa a los integrantes de la asamblea.XIV. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Secretaría (o) de Recepción
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría General Municipal
Clave Administrativa de Puesto	SECR09
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Mínimo bachillerato.• Experiencia: 1 año en actividad similar.• Conocimientos en gestión de agenda, elaboración de presentaciones, control de documentación.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

NOMBRE: SECRETARIO (A) DE RECEPCIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Atender al público y a las áreas de la administración pública.
- II. Atender las llamadas telefónicas en el área de recepción, brindando la atención correspondiente.
- III. Elaborar oficios y documentación diversa encomendada.
- IV. Registrar y dar seguimiento a la documentación remitida al área.
- V. Llevar el control de archivos y documentación del área.
- VI. Realizar el registro y control de atención de los requerimientos del área
- VII. Auxiliar en el control de agenda.
- VIII. Llevar el registro de atención brindada por recepción.
- IX. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico
- X. Coadyuvar en las actividades y/o eventos que realiza y programa la administración pública municipal y que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

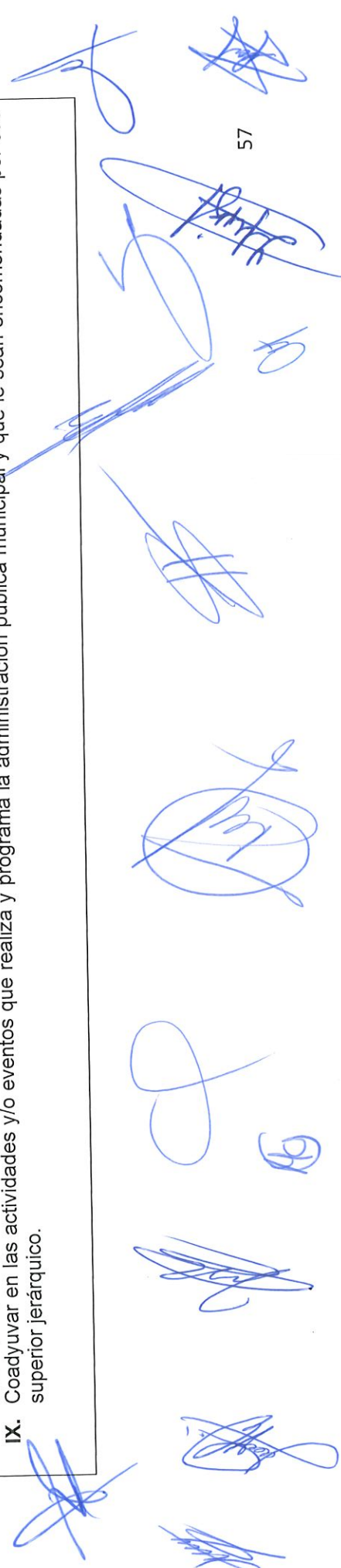
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo SGM
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría General Municipal
Clave Administrativa de Puesto	SECR07
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Mínimo bachillerato.• Experiencia: 1 año en actividad similar.• Conocimientos en gestión de agenda, elaboración de presentaciones, control de documentación.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

NOMBRE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO SGM

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Integrar, organizar y actualizar los expedientes físicos y digitales conforme a la normatividad archivística municipal.
- II. Auxiliar en la elaboración de oficios, reportes, informes y documentación diversa encomendada.
- III. Apoyar en registrar y dar seguimiento a la documentación remitida al área.
- IV. Llevar el control de archivos y documentación del área.
- V. Realizar el registro y control de atención de los requerimientos del área
- VI. Apoyar en la elaboración del inventario documental y en la depuración de archivos conforme a los plazos de conservación.
- VII. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.
- VIII. Apoyar en las actividades necesarias en relación a la certificación de documentos solicitados a la persona Titular de la Secretaría General Municipal (foliar, sellar, cotejar, elaboración de leyenda de certificación) para revisión y firma del secretario.
- IX. Coadyuvar en las actividades y/o eventos que realiza y programa la administración pública municipal y que le sean encomendadas por sus superior jerárquico.



FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

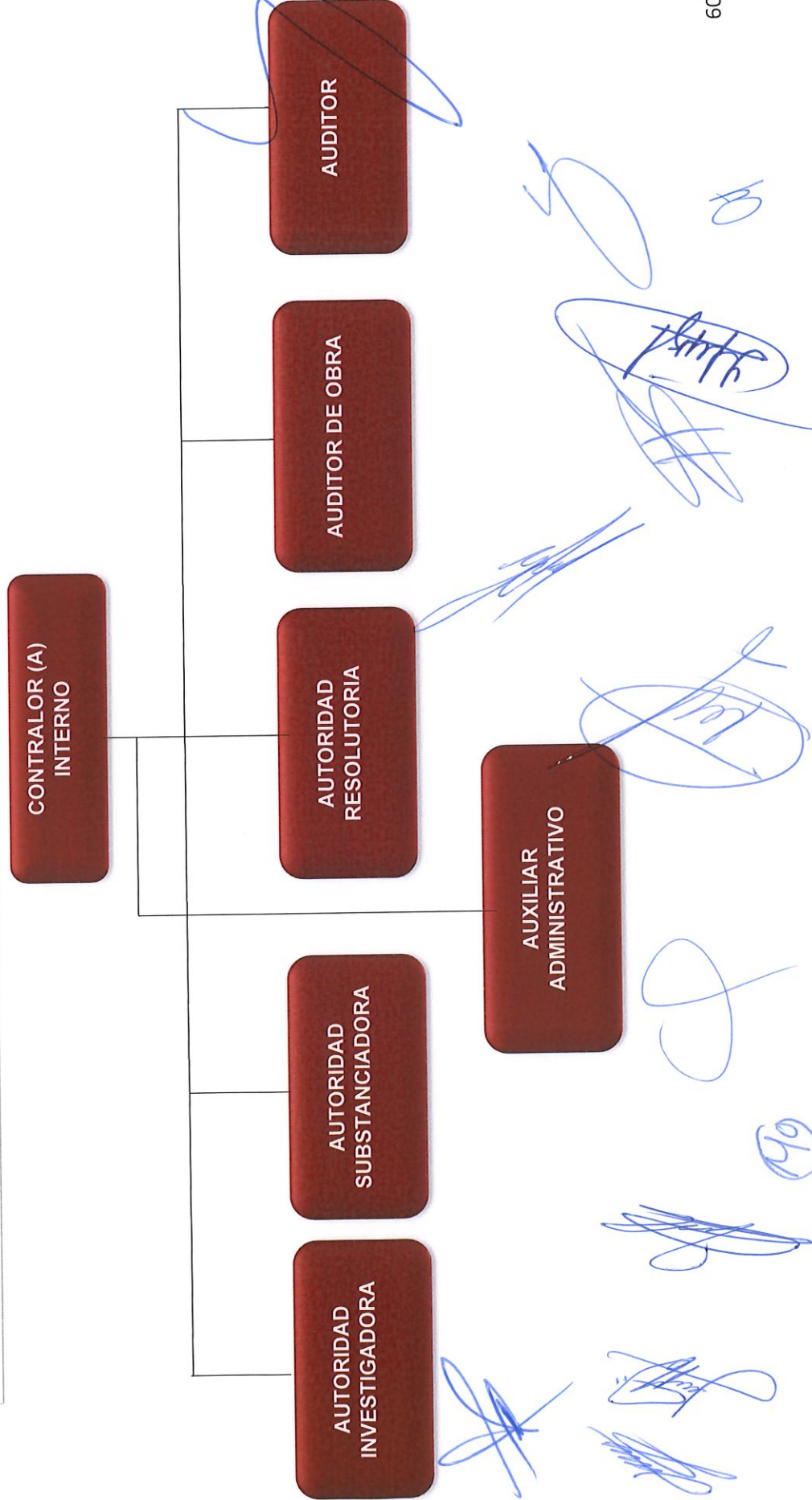
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- IV. Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la administración pública municipal, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez;
- V. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- VI. De conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos municipales;
- VII. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- VIII. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- IX. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- X. Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;
- XI. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- XII. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XIII. Designar a los comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;

- XIV.** Proponer al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días del mes de agosto de cada año, una terna de auditores externos inscritos y vigentes en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Hidalgo, para efecto de su designación conforme a las necesidades correspondientes;
- XV.** Informar al presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XVI.** Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio; XVI. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- XVII.** Conocer por conducto de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora, según corresponda, de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos y particulares, para lo cual deberá:
- a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
 - b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
 - c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
 - d) Calificar las faltas administrativas;
 - e) Iniciar, substanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; y
 - f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.
- XVIII.** 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;
- LXV.** 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;
- LXVI.** 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;
- LXVII.** Bis. Solicitar, en caso de considerarlo necesario, asesoría y apoyo en materia de investigación, sustanciación y resolución, al Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal y/o a la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo;
- XXII.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
- XXIII.** Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Ayuntamiento;
- XXIV.** Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y
- XV.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	
COMU01	CONTRALOR (A) INTERNO MUNICIPAL
COMU03	AUTORIDAD INVESTIGADORA
COMU02	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
COMU04	AUTORIDAD RESOLUTORIA
COMU07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
COMU05	AUDITOR
COMU06	AUDITOR DE OBRA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Contralor (a) Interno Municipal
Unidad Administrativa de Adscripción	Contraloría Interna Municipal.
Clave Administrativa de Puesto	COMU01
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente. • Experiencia mínima de un año. • Tener un modo honesto de vivir. • Ser de reconocida solvencia moral. • No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso. • No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público. • Aprobar la certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión. <p>El titular del Área de Contraloría Interna podrá fungir como autoridad resolutora para efectos de los procedimientos que dicha área implemente.</p>

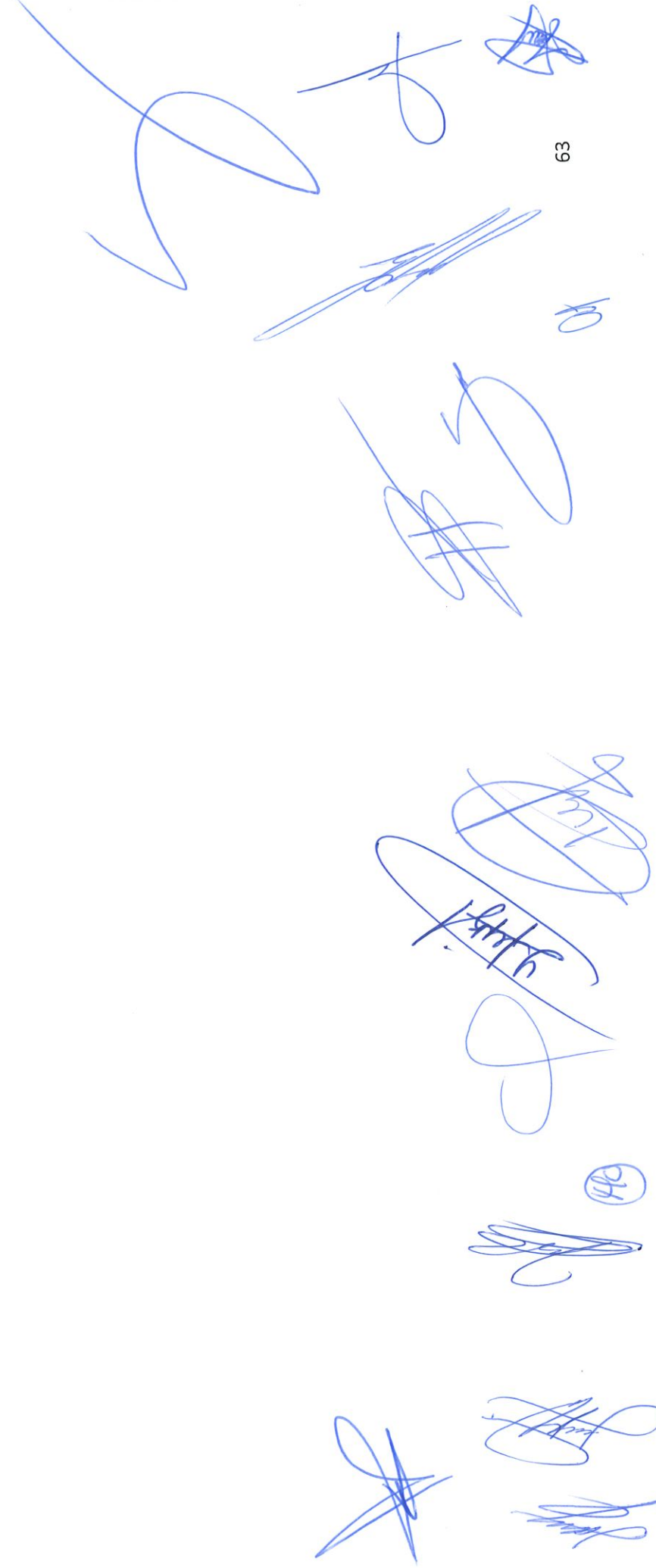
CONTALORÍA INTERNA MUNICIPAL **NOMBRE: CONTRALOR (A) INTERNO MUNICIPAL**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- IV. Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la administración pública municipal, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez;
- V. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- VI. De conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos municipales;

- VII. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- VIII. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- IX. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- X. Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;
- XI. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- XII. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XIII. Designar a los comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días del mes de agosto de cada año, una terna de auditores externos inscritos y vigentes en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Hidalgo, para efecto de su designación conforme a las necesidades correspondientes;
- XV. Informar al presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XVI. Conocer por conducto de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora, según corresponda, de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos y particulares, para lo cual deberá:
- Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
 - Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
 - Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
 - Calificar las faltas administrativas;
 - Iniciar, substanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa;
 - 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;
- XVII. 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.
- XVIII. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. 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;

- XXII.** Solicitar, en caso de considerarlo necesario, asesoría y apoyo en materia de investigación, sustanciación y resolución, al Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal y/o a la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo;
- XXIII.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
- XXIV.** Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Ayuntamiento;
- XXV.** Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y
- XXVI.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, arranged in a roughly horizontal line across the bottom of the page. The signatures vary in style, with some being very stylized and others more legible. One signature on the right side includes the initials 'HGO' inside a circle.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Autoridad Investigadora
Unidad Administrativa de Adscripción	Contraloría Interna Municipal
Clave Administrativa de Puesto	COMU03
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Derecho o Contaduría. • Experiencia: 1 año en el ejercicio de su profesión. • Habilidades y conocimientos en materia jurídica y administrativa.

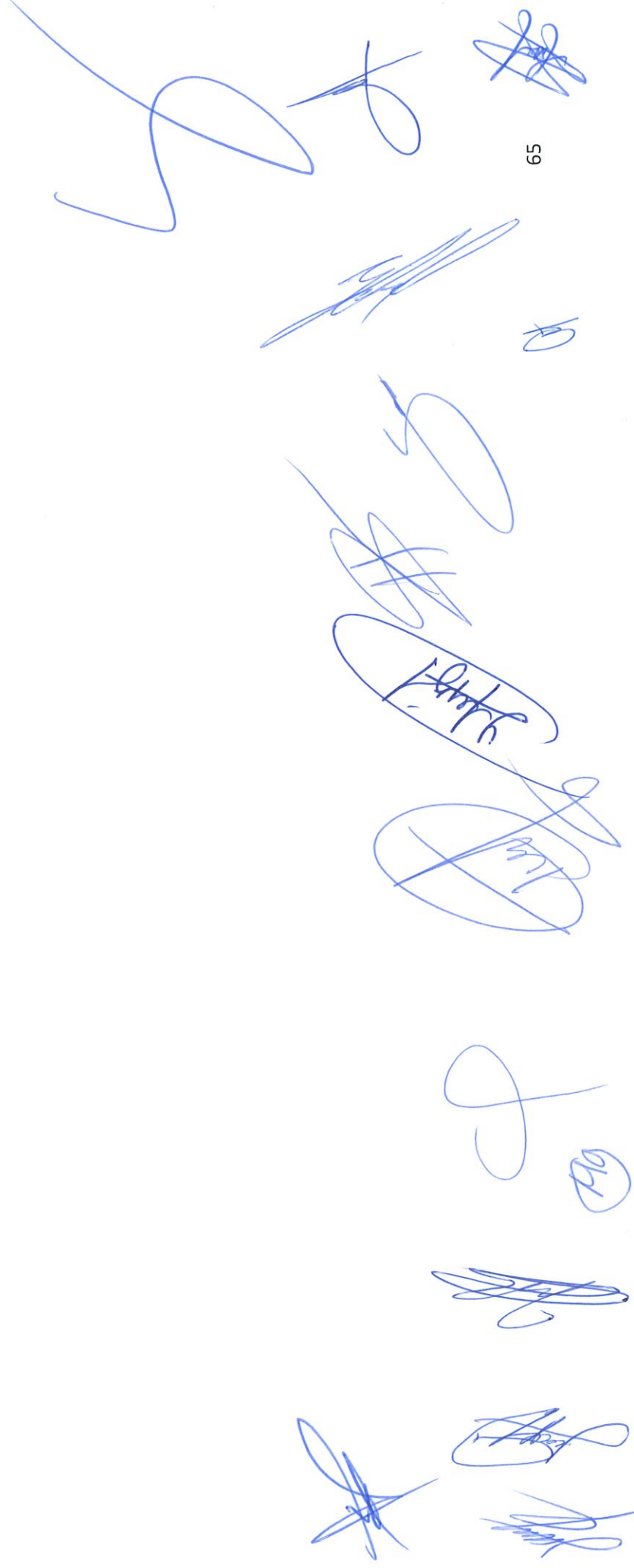
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

NOMBRE: AUTORIDAD INVESTIGADORA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Recibir denuncias y quejas por presuntas faltas administrativas de servidores públicos.
- II. Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de una queja o denuncia.
- III. Dar seguimiento y determinar si la denuncia o queja interpuesta ante el área, resulta procedente.
- IV. Radicar el inicio de procedimientos administrativos.
- V. Ordenar prácticas de visitas de verificación.
- VI. Iniciar la investigación correspondiente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente.
- VII. Determinar y calificar faltas graves y no graves en materia de responsabilidad administrativa.
- VIII. Llevar a cabo las diligencias de procedimiento en materia de responsabilidad administrativa.
- IX. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora decrete medidas cautelares.
- X. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral, con la finalidad de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
- XI. Imponer en su caso medidas de apremio.
- XII. Elaborar y turnar el informe de presunta responsabilidad administrativa a la Autoridad substanciadora.
- XIII. Impugnar, en su caso la determinación de las autoridades substanciadoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- XIV. Emitir acuerdo de conclusión y archivo de expediente cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.
- XV. Registrar y custodiar en el libro respectivo los procedimientos administrativos iniciados.
- XVI. Integrar los expedientes debidamente foliados.

- XVII. Practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables
- XVIII. Coadyuvar con las actividades programadas por la Contraloría Municipal en su Plan Anual de Trabajo y demás actividades inherentes al área.
- XIX. Rendir los informes necesarios al ámbito de sus funciones.
- XX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.



A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, arranged in a loose grid pattern across the right side of the page. The signatures vary in style and complexity, with some being highly stylized and others more legible.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Autoridad Substanciadora
Unidad Administrativa de Adscripción	Contraloría Interna Municipal
Clave Administrativa de Puesto	COMU02
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Derecho• Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión.• Habilidades y conocimientos en materia jurídica y administrativa.

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

NOMBRE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- II. Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones o aclare los hechos narrados en el informe de presunta responsabilidad.
- III. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta el cierre de la audiencia inicial.
- IV. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable.
- V. Citación, desahogo y cierre de la audiencia inicial.
- VI. Remitir el expediente al tribunal de justicia administrativa en caso de resultar falta grave.
- VII. Establecer medidas de apremio o cautelares en los casos específicos.
- VIII. Conocer de los recursos que le compete conforme a la ley sea procedente.
- IX. Rendir los informes necesarios al ámbito de sus funciones.
- X. Integrar los expedientes debidamente foliados.
- XI. Registrar los expedientes turnados a substanciación, así como estatus correspondiente.
- XII. Coadyuvar con las actividades programadas por la Contraloría Municipal en su Plan Anual de Trabajo y demás actividades inherentes al área.
- XIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia, así como su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Autoridad Resolutora
Unidad Administrativa de Adscripción	Contraloría Interna Municipal
Clave Administrativa de Puesto	COMU04
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Derecho• Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión.• Habilidades y conocimientos en materia jurídica y administrativa.









CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

NOMBRE: AUTORIDAD RESOLUTORA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Admitir expediente para resolución de la unidad substanciadora en caso de falta no grave.
- II. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer en el procedimiento.
- III. Analizar los expedientes para resolución.
- IV. Realizar la valoración de pruebas atendiendo a reglas de la lógica, sana crítica y de la experiencia, en caso de faltas no graves.
- V. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- VI. Verificar que las resoluciones definitivas dictadas se notifiquen a las partes intervinientes en términos de ley.
- VII. Conocer de los recursos que le compete conforme a la ley sea procedente.
- VIII. Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuándo así corresponda.
- IX. Rendir los informes necesarios al ámbito de sus funciones.
- X. Llevar control de los expedientes remitidos para resolución.
- XI. Elaboración de oficios para cumplimiento de resoluciones.
- XII. Remitir oficios para la publicidad de las sanciones.
- XIII. Coadyuvar con las actividades programadas por la Contraloría Municipal en su Plan Anual de Trabajo y demás actividades inherentes al área.
- XIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia, así como su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auditor (a)
Unidad Administrativa de Adscripción	Contraloría Interna Municipal
Clave Administrativa de Puesto	COMU05
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Derecho, contabilidad, Auditor, Administración Pública, ingeniería, Arquitectura o análogo. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. (dependiendo principalmente del enfoque a auditar y/o revisar). • Habilidades y conocimientos en materia jurídica, contable y administrativa, habilidad en comunicación oral y escrita, capacidad de coordinación para el diagnóstico, planeación, el análisis e interpretación, la implementación de soluciones y evaluación de resultados.

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	NOMBRE: AUDITOR (A)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar el Programa Anual de Auditoría. II. Realizar la planeación de las auditorías y/o revisiones. III. Elaborar actas circunstanciadas, si se diera el caso, sobre hechos relevantes relacionados con las supervisiones al proceso de auditoría y/o revisión. IV. Elaborar las actas de inicio de revisiones y/o auditorías. V. Revisar y analizar la información y documentación proporcionada por las Unidades Administrativas en los procesos de revisión y/o auditoría; Informar a su superior inmediato respecto de las áreas de oportunidad detectadas en la ejecución de los procesos de revisión y/o auditorías. VI. Elaborar actas circunstanciadas, si se diera el caso, sobre hechos relevantes relacionados con las supervisiones al proceso de fiscalización superior concluido. VIII. Elaborar informes de resultados y recomendaciones, derivadas de las supervisiones y/o auditorías. IX. Elaborar informes relativos al seguimiento a los resultados y recomendaciones derivadas de las supervisiones y/o auditorías. X. Elaborar la propuesta de recomendaciones para la mejora continúa detectadas. XI. Elaborar los papeles de trabajo que deriven de las supervisiones y/o auditorías. 	       



- XII. Integrar los expedientes de las supervisiones y/o auditorías que ejecute el área.
- XIII. Brindar apoyo, capacitación y/o asesoría a las áreas en implementación de mecanismos de control, comprobación del gasto, fiscalización y demás temas inherentes al ejercicio de su cargo.
- XIV. Coadyuvar con las actividades programadas por la Contraloría Municipal en su Plan Anual de Trabajo y demás actividades inherentes al área.
- XV. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auditor (a) de Obra
Unidad Administrativa de Adscripción	Contraloría Interna Municipal
Clave Administrativa de Puesto	COMU06
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Ingeniería Civil, Arquitectura o análogo. • Experiencia: 1 año en el ejercicio de su profesión. (dependiendo principalmente del enfoque a auditar y/o revisar). • Habilidades y conocimientos en materia de construcción, habilidad en comunicación oral y escrita, capacidad de coordinación para el diagnóstico, planeación, el análisis e interpretación, la implementación de soluciones y evaluación de resultados en materia de construcción.

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	NOMBRE: AUDITOR (A) DE OBRA
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> I. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría. II. Realizar la planeación de las auditorías y/o revisiones en obras públicas III. Elaborar actas circunstanciadas, si se diera el caso, sobre hechos relevantes relacionados con las supervisiones al proceso de auditoría y/o revisión en materia de obras públicas. IV. Elaborar las actas de inicio de revisiones y/o auditorías en materia de obras públicas. V. Revisar y analizar la información y documentación proporcionada por las Unidades Administrativas en los procesos de revisión y/o auditoría en materia de obras públicas. VI. Informar a su superior inmediato respecto de las áreas de oportunidad detectadas en la ejecución de los procesos de visitas de supervisión, revisión y/o auditorías. VII. Elaborar actas circunstanciadas, si se diera el caso, sobre hechos relevantes relacionados con las supervisiones al proceso de fiscalización superior concluido. VIII. Elaborar informes de resultados y recomendaciones, derivadas de las revisiones y/o auditorías. IX. Elaborar informes relativos al seguimiento a los resultados y recomendaciones derivadas de las supervisiones y/o auditorías. X. Elaborar la propuesta de recomendaciones para la mejora continúa detectadas. XI. Elaborar los papeles de trabajo que deriven de las revisiones, visitas de supervisión y/o auditorías. XII. Integrar los expedientes de las revisiones, visitas de supervisión y/o auditorías que ejecute el área. 	

- XIII. Verificar que la planeación, ejecución y costos de proyectos de infraestructura gubernamental cumplan con la normativa legal, técnica y financiera aplicable
- XIV. Llevar control de vigilancia del estatus de las obras públicas.
- XV. Brindar apoyo y/o asesoría a las áreas en implementación de mecanismos de control y comprobación del gasto en obras públicas.
- XVI. Coadyuvar con las actividades programadas por la Contraloría Municipal en su Plan Anual de Trabajo y demás actividades inherentes al área.
- XVII. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

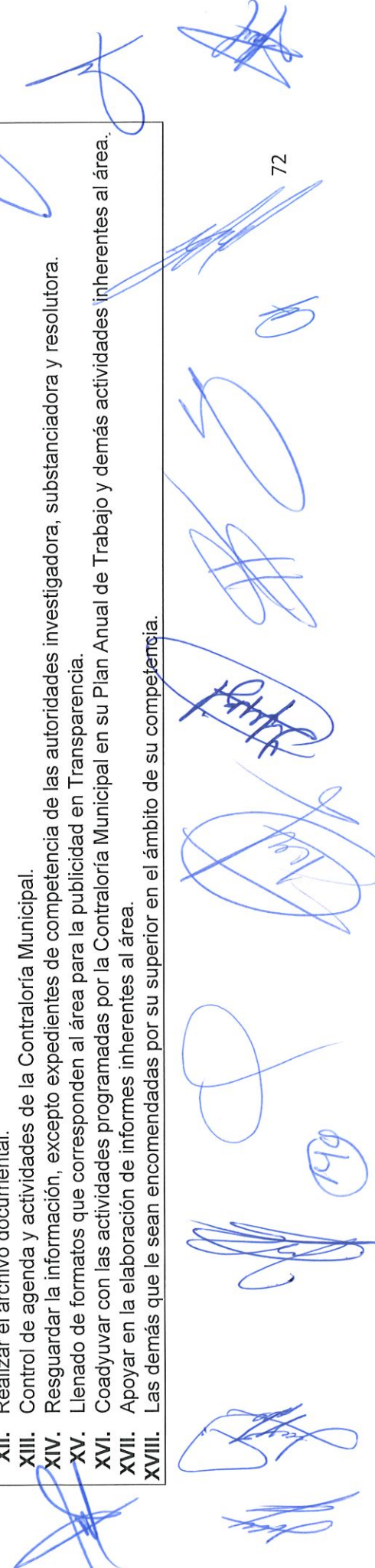
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Contraloría Interna Municipal
Clave Administrativa de Puesto	COMU07
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Derecho• Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión.• Habilidad en el manejo de personal, liderazgo, trabajo en equipo, comunicación y organización.

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

NOMBRE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Realizar la recepción y entrega de acusos de informes mensuales, trimestrales, declaraciones patrimoniales y demás información que entregan los servidores públicos de las distintas unidades administrativas, así como su registro, control y resguardo.
- II. Control de mensajes y llamadas por teléfono.
- III. Brindar asesoría respecto al llenado de declaraciones patrimoniales.
- IV. Realizar el registro de correspondencia, así como denuncias, quejas, felicitaciones y/o sugerencias.
- V. Revisión y atención de correo institucional.
- VI. Elaborar y entregar oficios en las unidades administrativas.
- VII. Elaborar reportes y demás documentación que compete a la unidad administrativa para cumplir con las autoridades fiscalizadoras.
- VIII. Apoyar en la elaboración del POA y MIR.
- IX. Coadyuvar en la integración de información necesaria para informes y/o contestaciones a oficios.
- X. Actualizar las bases de información que se generan en el área.
- XI. Integrar expedientes para la comprobación de gasto de los requerimientos de materiales solicitados por el área.
- XII. Realizar el archivo documental.
- XIII. Control de agenda y actividades de la Contraloría Municipal.
- XIV. Resguardar la información, excepto expedientes de competencia de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora.
- XV. Llenado de formatos que corresponden al área para la publicidad en Transparencia.
- XVI. Coadyuvar con las actividades programadas por la Contraloría Municipal en su Plan Anual de Trabajo y demás actividades inherentes al área.
- XVII. Apoyar en la elaboración de informes inherentes al área.
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior en el ámbito de su competencia.



FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Tiene por finalidad y objetivos: La prestación de servicios públicos de asistencia social, la promoción de servicios en ese campo, la interrelación sistemática de acciones que en materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones que establecen la legislación aplicable.

Para el logro de sus objetivos el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene las siguientes funciones:

- I. Prestar y promover servicios de asistencia social.
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
- III. Realizar acciones de apoyo educativo y psicológico para la integración social y de capacitación para el trabajo.
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- V. Proponer programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen.
- VI. Fomentar y apoyar acciones de beneficencia privada, así como orientar y dar apoyo a las instituciones, asociaciones o sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto corresponda a otras dependencias.
- VII. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados, de discapacitados sin recursos y de otros sujetos de servicios de asistencia social.
- VIII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de discapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
- IX. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales del Estado y de los Municipios.
- X. Elaborar y proponer a las autoridades competentes proyectos de iniciativas legales y de reglamentos que se requieren en la materia.
- XI. Realizar y promover la captación de recursos humanos para la asistencia social.
- XII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores y personas discapacitadas sin recursos. Apoyar el ejercicio de la tutela de los discapacitados que corresponda al Estado, en los términos de las leyes respectivas.
- XIII. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de personas con discapacidad y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- XIV. Realizar estudios e investigaciones en materia de discapacidad y violencia familiar.
- XV. Participar en programas de rehabilitación y educación especial.
- XVI. Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación de espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los adultos mayores y personas con discapacidad.
- XVII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas municipales al Sistema Estatal, a los que lleven a cabo al Sistema Nacional, a través de convenios, acuerdos o cualquier figura jurídica encaminada a la obtención del bienestar social.

- XVII. La prevención, atención para la protección a los sujetos receptores de violencia, mediante los modelos de atención y la debida aplicación de los procedimientos, que desalienten la violencia familiar en el Municipio de Atitalaquia, Hidalgo.
- XVIII. En coordinación con el Sistema Estatal, obtener la incorporación del Sistema Municipal a los programas Estatales en materia de prevención, atención y sanción contra la violencia familiar.
- XIX. Promover la impartición de cursos y talleres de prevención y protección contra la violencia familiar en los cuerpos policiacos. Las demás que establezca el Bando y las disposiciones aplicables en la materia.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
DIFM01	PRESIDENTE (A) Y DIRECTOR(A) DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
DIFM02	SUBDIRECTOR(A) SISTEMA DIF MUNICIPAL
DIFM24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIF
DIFM32	RECEPCIONISTA
DIFM04	CONTADOR (A)
DIFM23	CHOFER
DIFM12	SECRETARIA (O)
DIFM28	INTENDENTE
DIFM19	VELADOR
DIFM05	OPERADOR DE AMBULANCIA
DIFM14	COORDINADOR (A)/PSICOLOGIA DIF
DIFM20	TRABAJADOR(A) SOCIAL DIF
DIFM07	SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) MUNICIPAL SIPPINNA
DIFM21	TRABAJADORA (O) SOCIAL SIPPINNA
DIFM17	PSICOLOGA (O) SIPPINNA
PILARES	
DIFM15	COORDINADOR (A) PILARES
DIFM13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIF
DIFM30	PSICOLOGO(A) PILARES
CAIC	
DIFM06	DIRECTOR (A)
DIFM26	SECRETARIO(A) CAIC
DIFM22	MAESTRA
DIFM25	COCINERA (O)
DIFM27	INTENDENTE
ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO	
DIFM08	ENCARGADA (O) EAE Y D
DIFM11	NUTRILOGA (O)
DIFM25	COCINERA (O)
UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN	
DIFM03	DIRECTOR (A) DE UBR
DIFM09	TERAPEUTA OCUPACIONAL
DIFM18	TERAPEUTA DE LENGUAJE

DIFM10	TERAPEUTA FÍSICO
DIFM16	ENFERMERA
DIFM31	RECEPCIONISTA UBR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

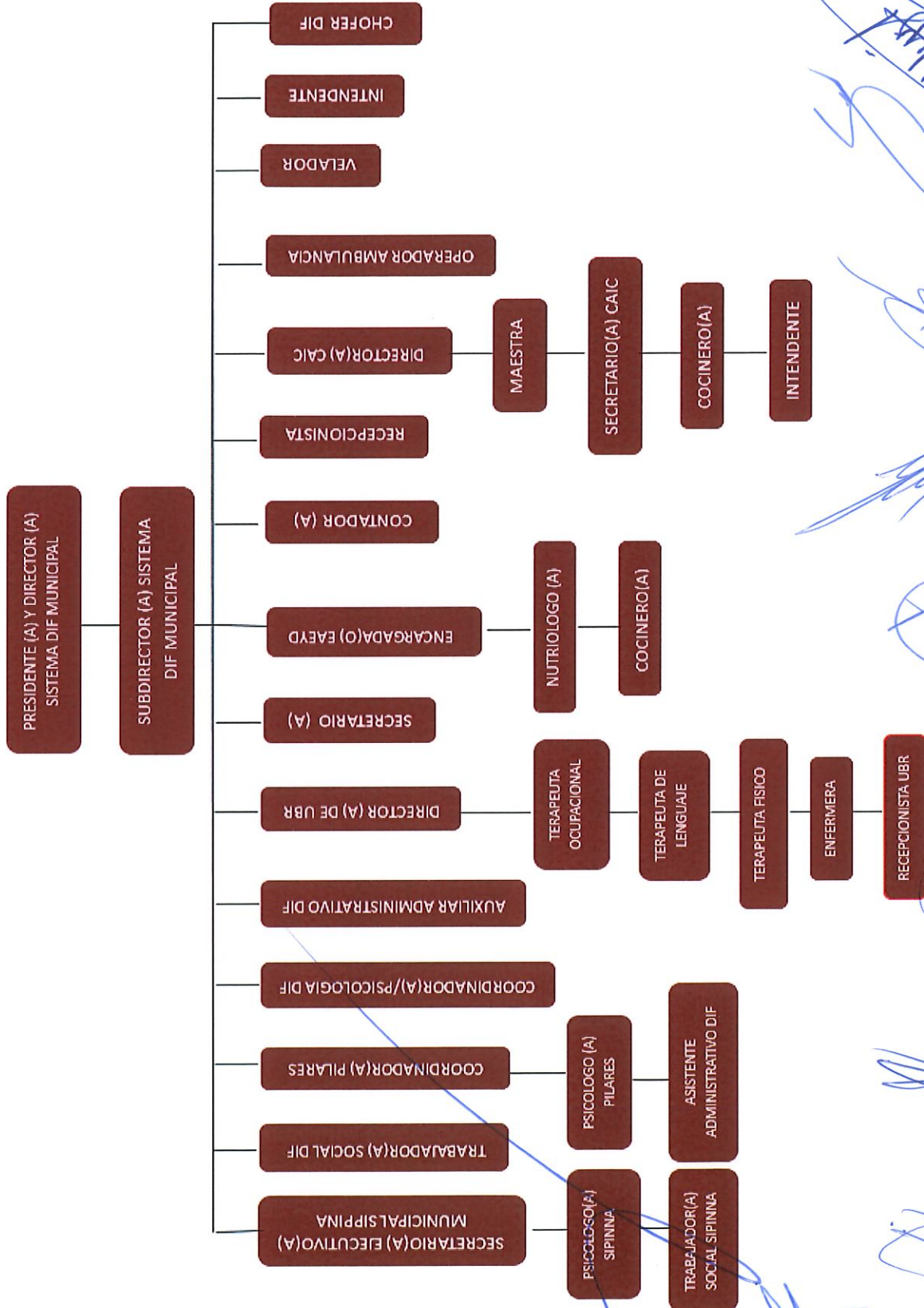
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



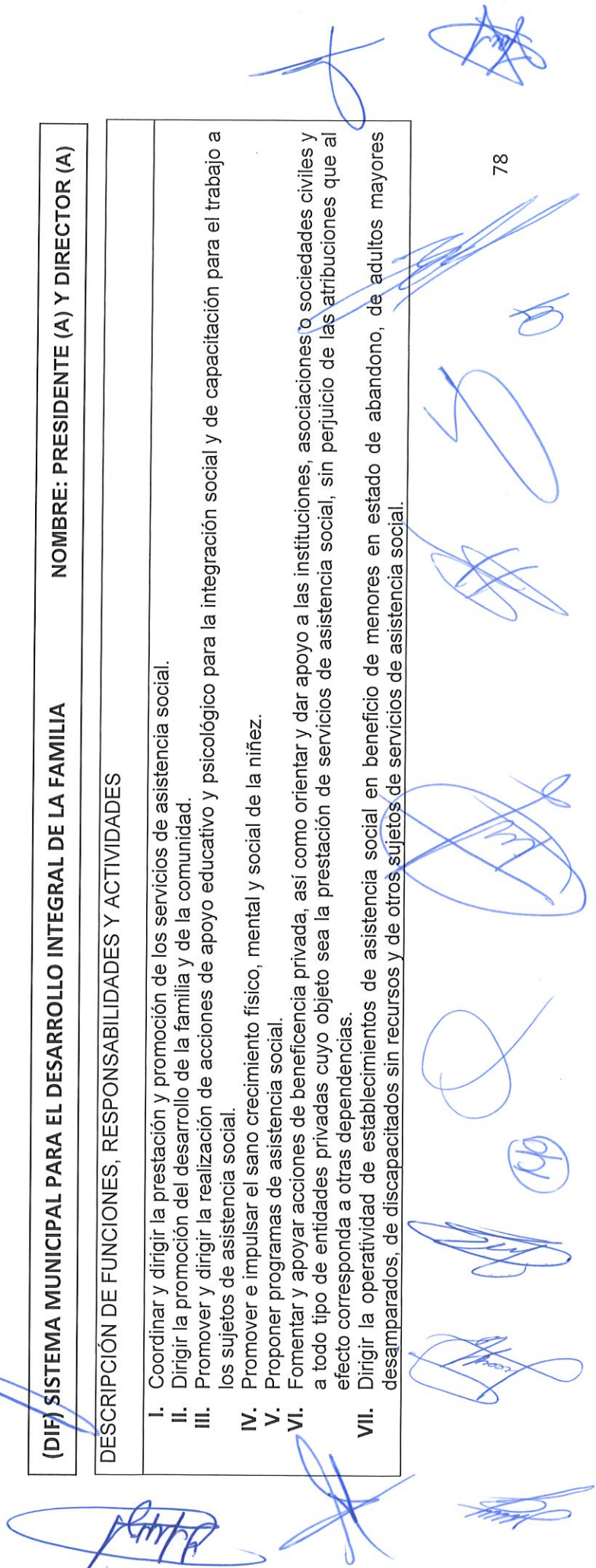
Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Presidente (a) y Director (a) del Sistema DIF Municipal
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	DIFM01
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tener modo honesto de vivir. • No ser ministro de culto religioso alguno, ni pertenecer al estado eclesástico. • Manejo de personal. • Capacidad de organización. • Atención y trato a la ciudadanía. • Inteligencia relacional y habilidades de comunicación. • Gestión de recursos materiales, humanos y financieros. • Habilidades de negociación y solución de conflictos. • Planeación y Pensamiento Estratégico. • Saber leer y escribir.

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA NOMBRE: PRESIDENTE (A) Y DIRECTOR (A)

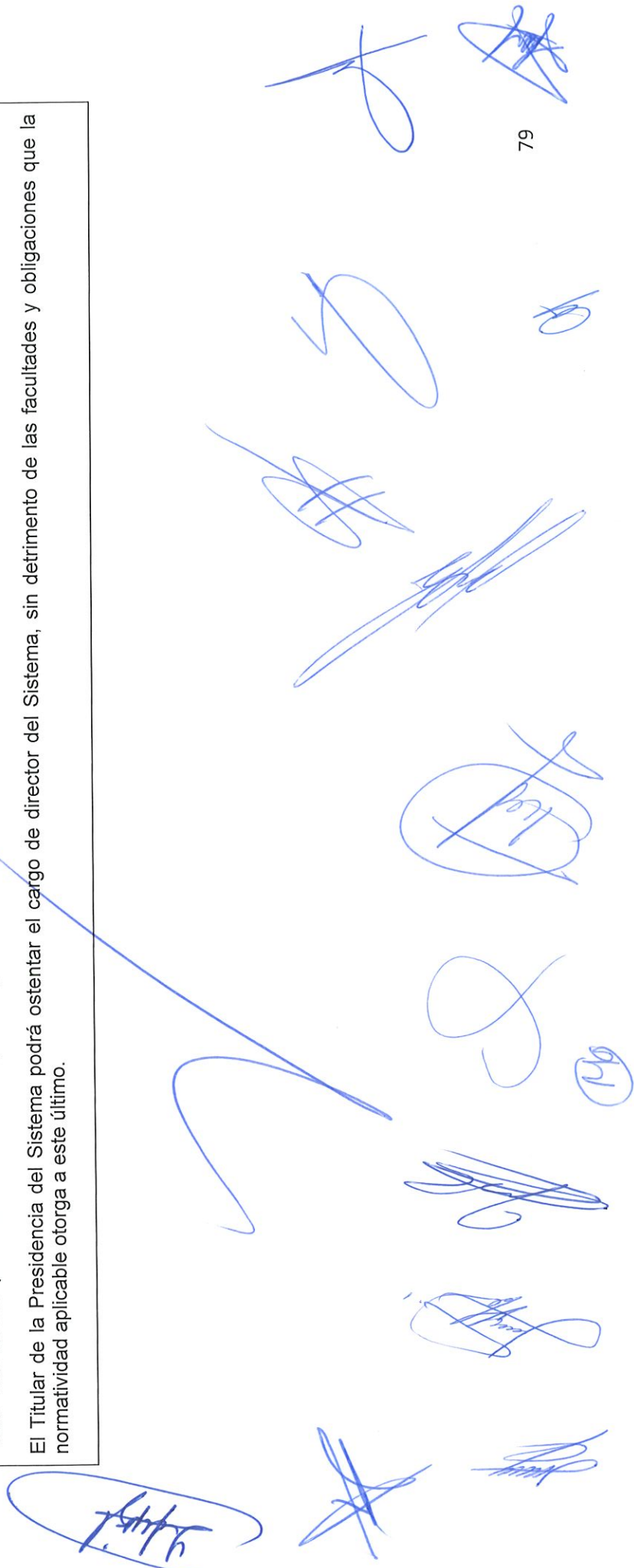
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Coordinar y dirigir la prestación y promoción de los servicios de asistencia social.
- II. Dirigir la promoción del desarrollo de la familia y de la comunidad.
- III. Promover y dirigir la realización de acciones de apoyo educativo y psicológico para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social.
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- V. Proponer programas de asistencia social.
- VI. Fomentar y apoyar acciones de beneficencia privada, así como orientar y dar apoyo a las instituciones, asociaciones o sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto corresponda a otras dependencias.
- VII. Dirigir la operatividad de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados, de discapacitados sin recursos y de otros sujetos de servicios de asistencia social.



- VIII.** Llevar a cabo acciones en materia de prevención de discapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
- IX.** Dirigir la realización de estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales del Estado y del Municipio.
- X.** Promover el reclutamiento y capacitación de recursos humanos necesarios para la asistencia social.
- XI.** Coordinar la prestación de servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores y personas discapacitadas sin recursos.
- XII.** Coordinar los servicios de asistencia legal.
- XIII.** Coordinar la elaboración de estadísticas y estudios en materia de discapacidad y violencia familiar.
- XIV.** Dirigir programas de rehabilitación y educación especial.
- XV.** Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los adultos mayores y personas con discapacidad.
- XVI.** Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas municipales al Sistema Estatal, a los que lleven a cabo el Sistema Nacional, a través de convenios, acuerdos o cualquier figura jurídica encaminada a la obtención del bienestar social.
- XVII.** Dirigir programas de prevención y atención para la protección a los sujetos receptores de violencia, mediante los modelos de atención y la debida aplicación de los procedimientos, que desalienten la violencia familiar en el Municipio de Atitalaquia, Hidalgo.
- XVIII.** En coordinación con el Sistema Estatal, obtener la incorporación del Sistema Municipal a los programas Estatales en materia de prevención, atención y sanción contra la violencia familiar.
- XIX.** Promover la impartición de cursos y talleres de prevención y protección contra la violencia familiar en los cuerpos policiacos.
- XX.** Las demás que establezca el Bando y las disposiciones aplicables en la materia.

El Titular de la Presidencia del Sistema podrá ostentar el cargo de director del Sistema, sin detrimento de las facultades y obligaciones que la normatividad aplicable otorga a este último.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Subdirector (a)
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	DIFM02
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	4
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Psicología, Trabajo Social o carrera afín.• Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión.• Habilidades en atención a la ciudadanía, relaciones públicas, gestión y manejo de personal.• Manejo de office.









(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA **NOMBRE: SUBDIRECTOR (A)**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none">I. Colaborar y apoyar al Director (a) y Presidente (a) del DIF Municipal sobre el funcionamiento en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas.II. Colaborar y apoyar en la coordinación y dirección de la prestación y promoción de los servicios de asistencia social.III. Promover el desarrollo de la familia y de la comunidad;IV. Promover y coadyuvar en la realización de acciones de apoyo educativo y psicológico para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social.V. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.VI. Colaborar y apoyar en la elaboración de programas de asistencia social.VII. Apoyar en acciones de beneficencia privada, así como orientar y dar apoyo a las instituciones, asociaciones o sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto corresponda a otras dependencias.VIII. Colaborar y apoyar a la directora (a) y Presidente (a) del DIF Municipal para dirigir la operatividad de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados, de discapacitados sin recursos y de otros sujetos de servicios de asistencia social.

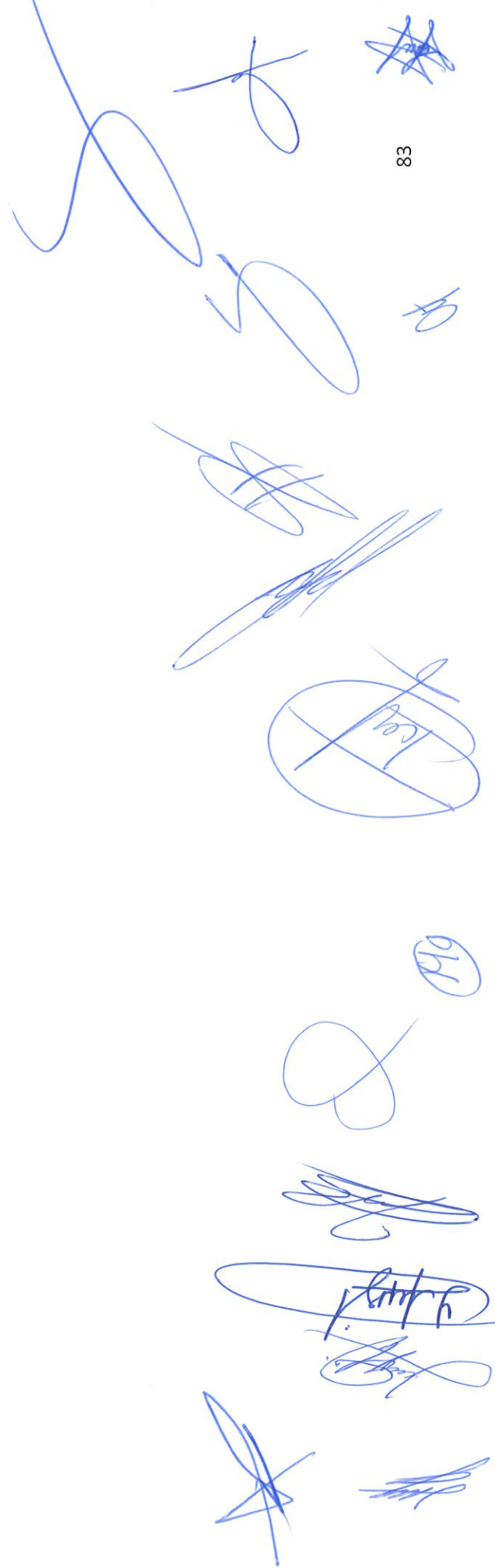
- IX. Realizar acciones en materia de prevención de discapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
- X. Dirigir la realización de estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales del Estado y del Municipio.
- XI. Promover el reclutamiento y capacitación de recursos humanos necesarios para la asistencia social;
- XII. Coordinar la prestación de servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores y personas discapacitadas sin recursos.
- XIII. Coordinar los servicios de asistencia legal.
- XIV. Coordinar la elaboración de estadísticas y estudios en materia de discapacidad y violencia familiar.
- XV. Colaborar y dirigir programas de rehabilitación y educación especial;
- XVI. Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los adultos mayores y personas con discapacidad.
- XVII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas municipales al Sistema Estatal, a los que lleven a cabo el Sistema Nacional, a través de convenios, acuerdos o cualquier figura jurídica encaminada a la obtención del bienestar social.
- XVIII. Colaborar en la dirección de programas de prevención y atención para la protección a los sujetos receptores de violencia, mediante los modelos de atención y la debida aplicación de los procedimientos, que desalienten la violencia familiar en el Municipio de Atitlaquía, Hidalgo.
- XIX. En coordinación con el Sistema Estatal, obtener la incorporación del Sistema Municipal a los programas Estatales en materia de prevención, atención y sanción contra la violencia familiar.
- XX. Evaluar las actividades que se llevan a cabo en las diferentes áreas que conforman la estructura orgánica del DIF Municipal.
- XXI. Propiciar relaciones armoniosas entre el DIF Municipal y la sociedad a través de la gestión de sus demandas en materia de Asistencia Social.
- XXII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- XXIII. Programar reuniones periódicas con los coordinadores de las diferentes áreas de DIF Municipal, para darle seguimiento a las demandas generadas por la población.
- XXIV. Difundir ampliamente entre la población la información respectiva de los servicios que ofrece el DIF Municipal.
- XXV. Colaborar en la impartición de cursos y talleres de prevención y protección contra la violencia familiar en los cuerpos policiacos.
- XXVI. Las demás que establezca el Bando y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. (SIPPINA)
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Clave Administrativa de Puesto	DIFM07
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Derecho o afín, que cuente con título profesional y cédula.• Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión.• Conocimientos curriculares en la defensa o promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, con diversos grupos de población, en materia de Derechos Humanos y en particular de la infancia en áreas correspondientes a su función.• Habilidades de empatía, manejo de grupos.

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	NOMBRE: SIPPINA
<p>El Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Elaborar su Programa Municipal y participar en el diseño del Programa Local.II. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos.III. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio.IV. Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes.V. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente.VI. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo en relación con las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones.	       

- VII. Promover con la aprobación del Ayuntamiento, la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes.
- VIII. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado.
- IX. Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- X. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel estatal de niñas, niños y adolescentes.
- XI. Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales.
- XII. Las demás que establezca el ordenamiento jurídico estatal y aquellas que deriven de los acuerdos que, de conformidad con la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, se asuman en el Sistema Nacional DIF y los Sistemas DIF de Hidalgo.



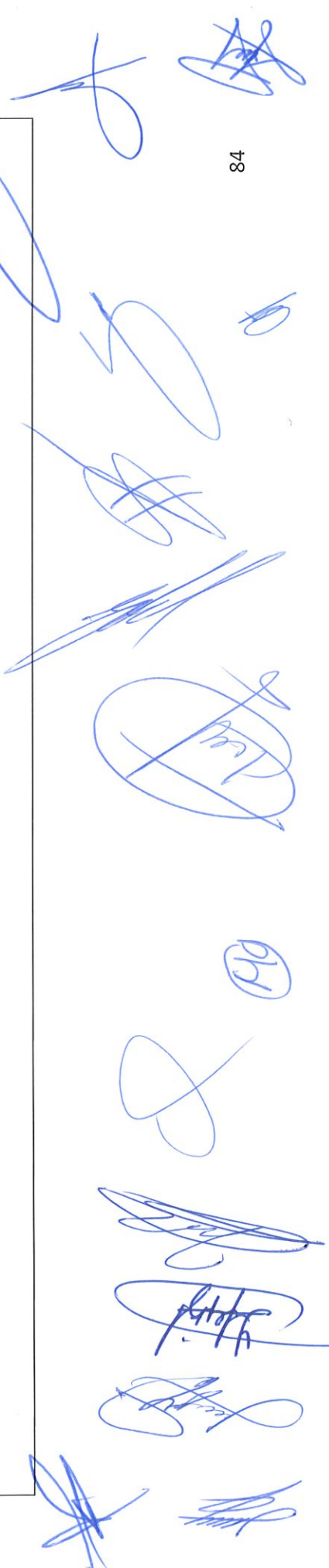
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a signature with 'Cel' inside a circle, and a circled '190'.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Trabajadora (o) Social SIPINNA
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	DIFM21
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Trabajo Social. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Habilidades en atención a la ciudadanía, relaciones públicas, gestión y manejo de personal. • Manejo de office. • Disponibilidad de horario. • Conocimiento del territorio municipal.

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA NOMBRE: TRABAJADORA (O) SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Aplicar estudios socioeconómicos a la población que los solicite.
- II. Realizar visitas domiciliarias.
- III. Orientación y apoyo a la población más vulnerable del municipio.
- IV. Emitir reportes respecto a los estudios socioeconómicos realizados.
- V. Determinar el tipo de apoyo que requiere la persona y canalizarla al área correspondiente.
- VI. Impartir pláticas en instituciones educativas del municipio de acuerdo con temas de prevención para el sano desarrollo de niñas, niños y adolescentes.
- VII. Realizar trabajos de vinculación con grupos de adultos mayores.
- VIII. Participar en diligencias de entrega-recepción de menor.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y por las disposiciones legales.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Psicóloga (o) SIPINNA
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	DIFM17
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Psicología. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Habilidades en teoría y técnica de la entrevista, evaluación psicológica (pruebas psicométricas y proyectivas), bases para intervención en crisis de primera instancia, bases para intervención breve, bases de psicología educativa y de salud. • Conocimiento y habilidades de escuchar, actitud de servicio, disponibilidad, trabajo en equipo, objetividad, capacidad de análisis, neutralidad y ética.

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA NOMBRE: PSICOLOGA (O)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Proporcionar tratamiento integral en psicología a los pacientes que lo requieran.
- II. Valorar psicológicamente a los pacientes canalizados por el área médica.
- III. Elaborar un reporte clínico o de sesión de los pacientes atendidos.
- IV. Intervención psicológica en el desarrollo de la convivencia supervisada, cuando sea necesario, para asegurar el bienestar de los menores.
- V. Realizar acompañamiento intervención de crisis en primera instancia.
- VI. Análisis de la información, integración y elaboración de reportes finales de evaluación psicológica y sistémica.
- VII. Canalizar a las personas que así lo requieran a diferentes instancias (Unidad Básica de Rehabilitación, UBR, Instancia de la mujer, etc.).
- VIII. Entregar reportes requeridos por su superior jerárquico o autoridades judiciales.
- IX. Elaborar historia clínica (entrevista, evaluación y relación familiar).
- X. Aplicar pruebas psicométricas y proyectivas
- XI. Realizar intervención en los pacientes para mejorar su calidad de vida.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Contador
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	DIFM04
Nivel Jerárquico de Caracter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Contaduría.• Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión.• Habilidades en contabilidad gubernamental, toma de decisiones, control de bitácoras vehiculares, recepción de ingresos y egresos, rentas, apoyos, donativos y gastos del DIF.

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

NOMBRE: CONTADOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Registro de ingresos y egresos del sistema de contabilidad gubernamental de la unidad administrativa.
- II. Análisis de estados financieros, contables, presupuestales y programáticos a fin de proporcionar información veraz y oportuna al Presidente o Presidenta y Director o Directora de DIF Municipal.
- III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto asignado, para el cumplimiento de los programas del DIF Municipal.
- IV. Cotizar y realizar los trámites necesarios para la adquisición de servicios y recursos materiales, requeridos por las diferentes áreas del DIF Municipal.
- V. Vigilar la correcta recaudación de los ingresos obtenidos por las diferentes áreas de DIF Municipal.
- VI. Informar de manera mensual a la tesorería municipal el corte del estado de situación financiera.
- VII. Atender a las diferentes instancias fiscalizadoras, respondiendo en tiempo y forma a las solicitudes de información realizadas
- VIII. Realizar los expedientes necesarios para la justificación correcta del gasto.
- IX. Tomar las evidencias necesarias para la justificación correcta del gasto.
- X. Recibir y entregar al área de Tesorería Municipal los ingresos obtenidos en caja.
- XI. Será el encargado de revisar que se encuentre debidamente integrados los expedientes.
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Trabajadora (o) Social DIF
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	DIFM20
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Trabajo Social.• Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión.• Habilidades en atención a la ciudadanía, relaciones públicas, gestión y manejo de personal.• Manejo de office.• Disponibilidad de horario.• Conocimiento del territorio municipal.

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA NOMBRE: TRABAJADORA (O) SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Aplicar estudios socioeconómicos a la población que los solicite.
- II. Realizar visitas domiciliarias.
- III. Orientación y apoyo a la población más vulnerable del municipio.
- IV. Emitir reportes respecto a los estudios socioeconómicos realizados.
- V. Determinar el tipo de apoyo que requiere la persona y canalizarla al área correspondiente.
- VI. Impartir pláticas en instituciones educativas del municipio de acuerdo con temas de prevención para el sano desarrollo de niñas, niños y adolescentes.
- VII. Realizar trabajos de vinculación con grupos de adultos mayores.
- VIII. Participar en diligencias de entrega-recepción de menor.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y por las disposiciones legales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Coordinador (a)/Psicóloga (o)
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	DIFM14
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Psicología. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Habilidades en teoría y técnica de la entrevista, evaluación psicológica (pruebas psicométricas y proyectivas), bases para intervención en crisis de primera instancia, bases para intervención breve, bases de psicología educativa y de salud. • Conocimiento y habilidades de escuchar, actitud de servicio, disponibilidad, trabajo en equipo, objetividad, capacidad de análisis, neutralidad y ética.

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA NOMBRE: COORDINADOR(A)/PSICOLOGA(O)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Proporcionar tratamiento integral en psicología a los pacientes que lo requieran. II. Valorar psicológicamente a los pacientes canalizados por el área médica. III. Elaborar un reporte clínico o de sesión de los pacientes atendidos. IV. Intervención psicológica en el desarrollo de la convivencia supervisada, cuando sea necesario, para asegurar el bienestar de los menores. V. Realizar acompañamiento intervención de crisis en primera instancia. VI. Análisis de la información, integración y elaboración de reportes finales de evaluación psicológica y sistémica. VII. Canalizar a las personas que así lo requieran a diferentes instancias (Unidad Básica de Rehabilitación, UBR, Instancia de la mujer, etc.). VIII. Entregar reportes requeridos por su superior jerárquico o autoridades judiciales. IX. Elaborar historia clínica (entrevista, evaluación y relación familiar). X. Aplicar pruebas psicométricas y proyectivas XI. Realizar intervención en los pacientes para mejorar su calidad de vida. XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y por las disposiciones legales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Recepcionista
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	DIFM32
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: bachillerato o equivalente.• Experiencia: Mínima de 1 año en el puesto.• Habilidades y conocimientos administrativos, atención a la ciudadanía, organización de agenda, planificación de reuniones, manejo de paquetería office, manejo de la Web, conocimiento en ortografía y redacción, control de documentación.

NOMBRE: RECEPCIONISTA

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Brindar atención e información a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Realizar la recepción, registro, trámite y turno de la documentación administrativa.
- III. Manejo de agenda del traslado de las ambulancias
- IV. Manejo de las diversas agendas de las áreas.
- V. Canalizar a la ciudadanía a las diferentes áreas.
- VI. Recibir oficios y solicitudes de combustible de las unidades
- VII. Recepción y envío de correos electrónicos.
- VIII. Llevar el control de las atenciones que se brindan a la ciudadanía.
- IX. Elaborar y recepcionar oficios.
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y por las disposiciones legales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	DIFM24
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Bachillerato o equivalente.• Experiencia: Mínima de 1 año en el puesto.• Habilidades y conocimientos administrativos, atención a la ciudadanía, organización de agenda, planificación de reuniones, manejo de paquetería office, manejo de la Web, conocimiento en ortografía y redacción, control de documentación.

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	NOMBRE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none">Realizar el registro de correspondencia.Revisión y atención de correo institucional.Realizar y entregar oficios en las unidades administrativas.Bridar atención e información a la ciudadanía que lo requiera.Realizar la recepción, trámite y turno de la documentación administrativa.Manejo de agenda de la coordinadora.Recepción y envío de correos electrónicos.	

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

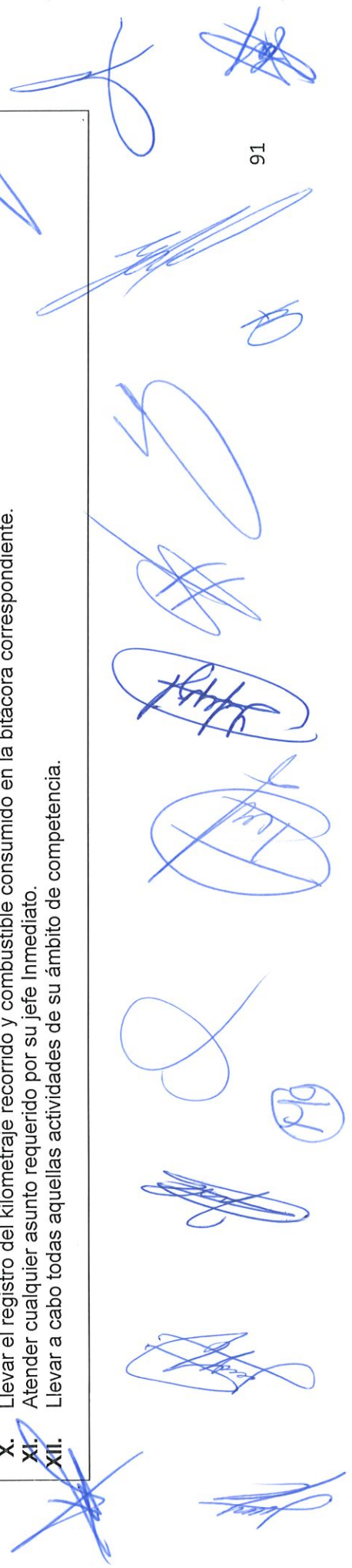
Puesto	Chófer
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	DIFM23
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Contar con Licencia para conducir con antigüedad mínima de 2 años de experiencia.• Contar con habilidades de pericia mecánica.• Disponibilidad de Tiempo.• Disponibilidad para Viajar.

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

NOMBRE: CHÓFER

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Revisar diariamente los niveles de gasolina, agua, aceite, líquido de frenos y los que sean necesarios para que los autos se mantengan en óptimas condiciones.
- II. Registrar en bitácora cada una de sus actividades realizadas durante el día.
- III. Transportar al personal de DIF a visitas domiciliarias, cuando estas sean requeridas.
- IV. Trasladar a la presidenta o presidente del Sistema DIF Municipal a eventos y/o a las diferentes dependencias, para el mejor desempeño de sus funciones.
- V. Apoyar en eventos para transportar lo que sea necesario para la mejor realización del mismo.
- VI. Acudir a lugares que se indique para recibir apoyos por parte del Sistema DIF Estatal.
- VII. Solicitar en tiempo y forma el mantenimiento preventivo / correctivo a Maquinaria y Parque Vehicular.
- VIII. Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- IX. Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- X. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido en la bitácora correspondiente.
- XI. Atender cualquier asunto requerido por su jefe Inmediato.
- XII. Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Operador Ambulancia
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	DIFM05
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Contar con Licencia para conducir con antigüedad mínima de 2 años de experiencia.• Contar con habilidades de pericia mecánica.• Disponibilidad de Tiempo.• Disponibilidad para Viajar.

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

NOMBRE: OPERADOR AMBULANCIA

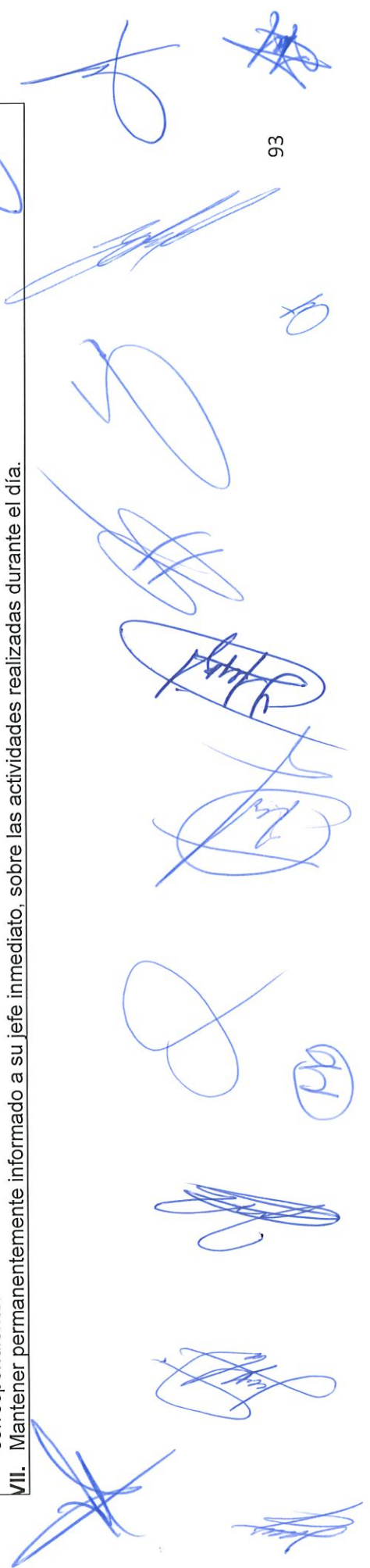
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Revisar diariamente los niveles de gasolina, agua, aceite, líquido de frenos y los que sean necesarios para que los autos se mantengan en óptimas condiciones.
- II. Registrar en bitácora cada una de sus actividades realizadas durante el día.
- III. Transportar al personal de DIF a visitas domiciliarias, cuando estas sean requeridas.
- IV. Transportar a la presidenta o presidente del Sistema DIF Municipal a eventos y/o a las diferentes dependencias, para el mejor desempeño de sus funciones.
- V. Apoyar en eventos para transportar lo que sea necesario para la mejor realización del mismo.
- VI. Acudir a lugares que se indique para recibir apoyos por parte del Sistema DIF Estatal.
- VII. Solicitar en tiempo y forma el mantenimiento preventivo / correctivo a Maquinaria y Parque Vehicular.
- VIII. Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- IX. Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- X. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido en la bitácora correspondiente.
- XI. Atender cualquier asunto requerido por su jefe inmediato.
- XII. Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Secretaría (o)
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	DIFM12
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: bachillerato o equivalente. • Experiencia Mínima de 2 años en el puesto. • Habilidades y conocimientos administrativos, atención a la ciudadanía. • Manejo de paquetería office. • Manejo de la web. • Conocimiento en ortografía, redacción y control de documentación.

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	NOMBRE: SECRETARIA (O)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> I. Redactar correspondencia, oficios, actas, memorándum, anuncios y otros documentos solicitados. II. Llevar el control de la entrada y salida de oficios. III. Subir información sobre los programas alimentarios a la plataforma del Sistema DIF Estatal. IV. Recibir y hacer llamadas telefónicas. V. Atender los asuntos y/o comisiones que le encomienden. VI. Atender a la ciudadanía que requiere información de algún servicio que proporcione el Sistema DIF Municipal y canalizarla al área correspondiente. VII. Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato, sobre las actividades realizadas durante el día. 	



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Intendente.
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	DIFM28
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Educación básica.• Experiencia: 1 año en ejercicio de actividades afines• Conocimientos en almacenaje de productos de limpieza, manejo de productos de limpieza, revisando, continuamente su estado de limpieza en oficinas, baños y pasillos llevando a cabo diariamente el aseo.

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. NOMBRE: INTENDENTE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Realizar limpieza de las instalaciones, muebles de oficina y espacios públicos para conservarlos en óptimas condiciones de uso.
- II. Realizar limpieza de cancelería, herrería y vidrios.
- III. Reportar el estado, condiciones y cantidades de sus insumos para el desempeño de sus actividades.
- IV. Realizar su labor con estricto profesionalismo y discreción.
- V. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.



94

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Velador
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	DIFM19
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: bachillerato o equivalente.• Experiencia Mínima de 2 años en el puesto.• Disponibilidad de Tiempo.

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

NOMBRE: VELADOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Realizar recorridos periódicos en las áreas asignadas, patios o bodegas para detectar actividades sospechosas o irregularidades.
- II. Registrar en bitacora cada una de sus actividades realizadas durante la noche.
- III. Supervisar entradas y salidas de personal, visitantes y vehículos, asegurando que sean personas autorizadas.
- IV. Informar inmediatamente a la dirección sobre incidentes, fallas en los servicios (agua, luz) o riesgos.
- V. Garantizar la integridad física de las instalaciones y bienes materiales, evitando robos o daños.
- VI. Atender cualquier asunto requerido por su jefe inmediato.
- VII. Mantenimiento de las áreas verdes.
- VIII. Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.



95

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Coordinador de Pilares
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	DIFM15
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Psicología o afín• Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión• Habilidades en Manejo de grupos, trabajo en equipo y atención ciudadana• Conocimientos, herramientas didácticas y materiales educativos.• Conocimiento y manejo de pruebas psicológicas• Facilidad de palabra.

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

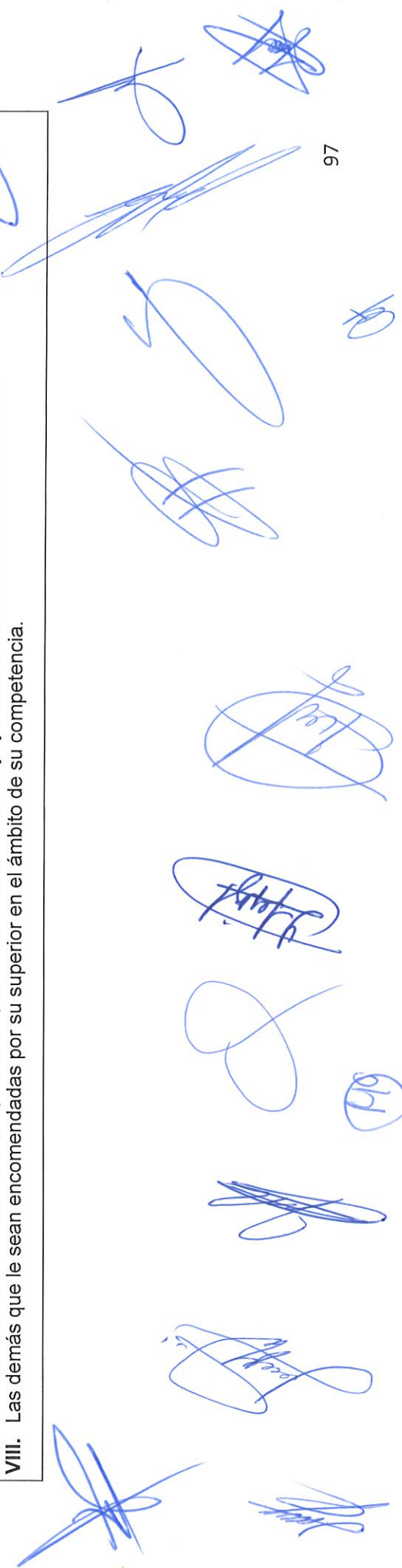
NOMBRE: COORDINADOR DE PILARES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Coordinar, supervisar y revisar las funciones de las encargadas de Centro PILARES.
- II. Coordinar la organización e implementación de talleres y pláticas de prevención (adiciones, habilidades para la vida, participación infantil, explotación sexual infantil, prevención de embarazo, trabajo infantil y Prevención de abuso sexual en niñas, niños y Adolescentes.
- III. Verificar la adecuada implementación de expedientes de los usuarios (cédula de identificación, estudio social, visita domiciliaria, formato de seguimiento, familiograma, consentimiento informado y las notas que sean necesarias al caso particular)
- IV. Verificar y atender los casos de vulnerabilidad de las niñas, niños y adolescentes del municipio
- V. Realizar y supervisar el trabajo en conjunto con trabajo social, psicología y SIPINNA.
- VI. Coordinar y brindar la primera atención a los problemas psicológicos, emocionales de nuestras niñas y niños del municipio.
- VII. Realizar visitas domiciliarias para corroborar los datos proporcionados por los tutores de los usuarios candidatos a becas.
- VIII. Verificar la adecuada comprobación de las becas estudiantiles económicas, otorgadas ante PILARES del Estado.
- IX. Invocar la Ley General de la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de vulnerabilidad y realizar acompañamiento ya sea en el área de SIPINNA o en la Institución que amerite.
- X. Coordinar y supervisar la adecuada atención psicopedagógica a los usuarios de centro PILARES.
- XI. Coordinar los foros en temáticas de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- XII. Elaborar los reportes trimestrales que deben ser entregados a las instancias estatales correspondientes.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Asistente administrativo DIF
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	DIFM13
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Derecho o profesión afín. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Habilidad en el manejo de personal, liderazgo, trabajo en equipo, comunicación y organización de documentación.

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	NOMBRE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> I. Coadyuvar en la integración de información necesaria para informes y/o contestaciones a oficios. II. Actualizar las bases de información que se generen en el área. III. Integrar expedientes para la comprobación de gasto de los requerimientos de materiales solicitados por el área. IV. Realizar el archivo documental. V. Control de agenda y actividades VI. Resguardar la información, excepto expedientes de competencia de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora. VII. Coadyuvar con las actividades programadas por el Plan Anual de Trabajo y demás actividades inherentes al área. VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior en el ámbito de su competencia. 	



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Psicóloga (o) Pilares
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	DIFM14
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Psicología. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Habilidades en teoría y técnica de la entrevista, evaluación psicológica (pruebas psicométricas y proyectivas), bases para intervención en crisis de primera instancia, bases para intervención breve, bases de psicología educativa y de salud. • Conocimiento y habilidades de escuchar, actitud de servicio, disponibilidad, trabajo en equipo, objetividad, capacidad de análisis, neutralidad y ética.

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	NOMBRE: PSICÓLOGA(O)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> I. Proporcionar tratamiento integral en psicología a los pacientes que lo requieran. II. Valorar psicológicamente a los pacientes canalizados por el área médica. III. Elaborar un reporte clínico o de sesión de los pacientes atendidos. IV. Intervención psicológica en el desarrollo de la convivencia supervisada, cuando sea necesario, para asegurar el bienestar de los menores. V. Realizar sesiones grupales sobre autoestima, manejo de emociones, crianza positiva, violencia de género, prevención de adicciones, entre otros. VI. Análisis de la información, integración y elaboración de reportes finales de evaluación psicológica y sistémica. VII. Canalizar a las personas que así lo requieran a diferentes instancias (Unidad Básica de Rehabilitación, Instancia de la mujer, etc.). VIII. Entregar reportes requeridos por su superior jerárquico o autoridades judiciales. IX. Elaborar historia clínica (entrevista, evaluación y relación familiar). X. Aplicar pruebas psicométricas y proyectivas XI. Realizar intervención en los pacientes para mejorar su calidad de vida. 	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Director (a) Del Centro De Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	DIFM06
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Ciencias de la Educación o Licenciatura en Pedagogía • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Habilidades en Facilidad de expresión oral y escrita, planeación y organización, empatía, escucha, liderazgo y negociación. • Conocimientos en desarrollo integral de niñas y niños, manejo de personal, modelo asistencial para CAIC, normatividad inherente. • Manejo de programas computacionales (Office).

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA NOMBRE: DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Coordinar las actividades para realizar planeaciones educativas basadas en conjunto con las actividades establecidas en el programa de los centros de asistencia infantil comunitario CAIC, para lograr un desarrollo integral de los niños de 3 a 5 años de edad.
- II. Coordinar las actividades educativas de acuerdo con la parrilla de aprendizajes establecida por la SEP, con base en los lineamientos del plan educativo.
- III. Planear actividades que fortalezcan la seguridad y el bienestar de los niños que asisten al centro de asistencia infantil comunitario.
- IV. Fortalecer el trabajo educativo a través de nuevas estrategias para reafirmar la enseñanza-aprendizaje, donde los pilares de la educación sean los padres de familia.
- V. Organizar actividades culturales y familiares que fortalezcan los lazos afectivos de la familia, así como el acompañamiento de su educadora en proceso educativo.

- VI.** Operar la estructura educativa autorizada y proponer a la Dirección General, por los conductos establecidos, las modificaciones pertinentes de acuerdo con los recursos disponibles.
- VII.** Formular el cuadro anual de necesidades del CAIC a su cargo y presentarlo a la Dirección General, por los conductos establecidos, a fin de que se incluya en el programa operativo anual.
- VIII.** Informar a la Coordinación de CAIC Estatal sobre las necesidades de conservación, ampliación y remodelación del Centro, a fin de procurar su mejor funcionamiento.
- IX.** Asegurar el cumplimiento de las normas pedagógicas, instrumentos de evaluación del aprendizaje, planes y programas educativos, así como la utilización de los materiales y auxiliares didácticos, que para la operación del Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC).
- X.** Participar en las actividades de investigación y evaluación educativa que se requieran para mejorar los planes de estudio.
- XI.** Participar en el desarrollo de los programas de actualización y capacitación dirigidos al personal a su cargo.
- XII.** Organizar y dirigir las actividades de inscripción, registro, bajas y expedición de constancias de los menores que asisten a Centro de Asistencia Infantil Comunitario.
- XIII.** Organizar, controlar y actualizar la documentación relativa a los niños y niñas que asisten al (CAIC).
- XIV.** Proporcionar a la población en general información sobre los requisitos para la admisión de los menores en el Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC).
- XV.** Organizar, controlar y supervisar los servicios asistenciales que proporciona el Centro, a su cargo, conforme a las normas y los lineamientos establecidos y en caso de existir desviaciones, aplicar las medidas correctivas pertinentes, establecidos en el Diario Oficial de la Federación.
- XVI.** Desarrollar actividades culturales con la participación de los padres de familia y demás miembros de la comunidad, a fin de coadyuvar al mejoramiento del proceso educativo.



A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, arranged in a vertical column on the right side of the page. The signatures vary in style, including some that are highly stylized and others that are more legible. A large, loopy signature is visible at the top of this column.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Secretaría (o) CAIC
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (CAIC)
Clave Administrativa de Puesto	DIFM26
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Mínimo bachillerato o equivalente.• Experiencia de 2 años en el ejercicio de su ramo.• Habilidades en trabajo en base objetivos, pensamiento analítico, facilidad de palabra, capacidad de diálogo, creativo en la solución de problemas.• Conocimientos en control de actividades de administración, informes estadísticos periódicos.• Manejo de office.• Manejo de herramientas tecnológicas (sistemas, página web, etc.).

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA

NOMBRE: SECRETARIA(O) (CAIC)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Verificar datos en la plataforma de la Secretaría de Educación Pública referente a la plantilla de alumnos.
- II. Elaboración de reportes en plataforma correspondientes.
- III. Elaboración de documentación que solicitan en las dependencias estatal y municipal.
- IV. Capturar evidencia y productos aportados por el personal Docente en los consejos técnicos escolares.
- V. Brindar atención a los padres de familia respecto a trámites administrativos que soliciten.
- VI. Realizar el proceso de cobro de cuotas de recuperación por el servicio prestado.
- VII. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

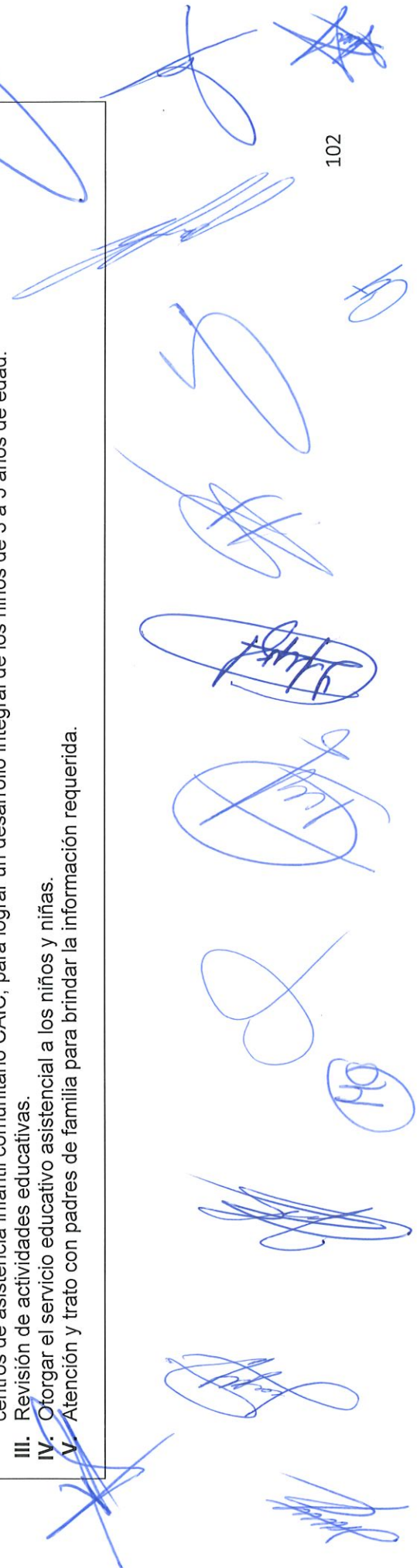
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Maestra
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Desarrollo Integral de la Familia (CAICJ)
Clave Administrativa de Puesto	DIFM22
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Ciencias de la Educación o Pedagogía. • Experiencia de 2 años en el ejercicio de su ramo. • Habilidades en trabajo en base objetivos, uso de materiales didácticos. • Conocimientos en docencia y psicología de niñas y niños, manejo de grupos y creatividad didáctica. • Manejo de herramientas tecnológicas (plataformas, página web, etc.) • Manejo de office.

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA

NOMBRE: MAESTRA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Elaboración de planes y actividades de acuerdo al nivel educativo a su cargo.
- II. Coordinar las actividades para realizar planeaciones educativas basadas en conjunto con las actividades establecidas en el programa de los centros de asistencia infantil comunitario CAIC, para lograr un desarrollo integral de los niños de 3 a 5 años de edad.
- III. Revisión de actividades educativas.
- IV. Otorgar el servicio educativo asistencial a los niños y niñas.
- V. Atención y trato con padres de familia para brindar la información requerida.

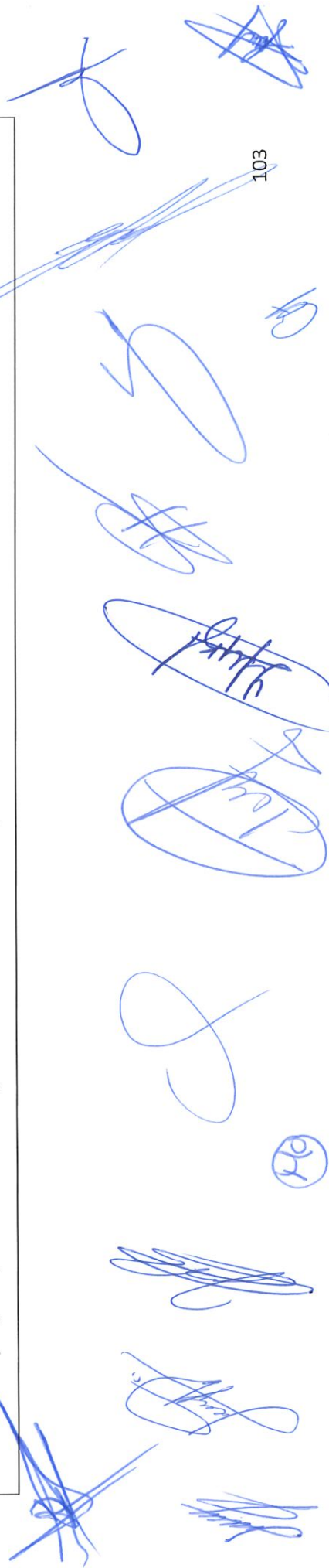


DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Cocinera (o)
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (CAIC)
Clave Administrativa de Puesto	DIFM25
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Nivel básico. • Experiencia: 2 años en el desarrollo del oficio. • Habilidades en servicio de porciones alimentaria, manejo de productos de limpieza, manejo de instalaciones de cocina. • Conocimientos en suministro de alimentos, almacenaje de productos y menús. • Empatía, respeto, tolerancia y facilidad de trato con niñas y niños. • Buena presentación y hábitos de higiene personal.

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA NOMBRE: COCINERA (O) (CAIC)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Revisar que los ingredientes estén en buenas condiciones, antes de su elaboración.
- II. Realizar inventario de insumos basándose en los sistemas de almacenaje (primeras entradas, primeras salidas).
- III. Elaborar adecuadamente los alimentos conforme a los menús nutricionales establecidos previamente.
- IV. Ordenar periódicamente en los anaqueles y refrigerador, los productos perecederos (los que se descomponen) y los no perecederos que integran la despensa.
- V. Servir los alimentos a beneficiarios de una manera cordial, respetuosa y con calidez.
- VI. Realizar y vigilar que su área de trabajo esté en condiciones de limpieza.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Intendente.
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (CAIC)
Clave Administrativa de Puesto	DIFM27
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Educación básica. • Experiencia: 1 año en ejercicio de actividades afines • Conocimientos en almacenaje de productos de limpieza, manejo de productos de limpieza, revisando continuamente su estado de limpieza en oficinas, baños y pasillos llevando a cabo diariamente el aseo.

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

NOMBRE: INTENDENTE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Realizar limpieza de las instalaciones, muebles de oficina y espacios públicos para conservarlos en óptimas condiciones de uso.
- II. Reportar el estado, condiciones y cantidades de sus insumos para el desempeño de sus actividades.
- III. Realizar su labor con estricto profesionalismo y discreción.
- IV. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Encargada (o) de Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo (EAE y D)
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (EAE y D)
Clave Administrativa de Puesto	DIFM08
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Nutrición, Trabajo Social o afin.• Experiencia de 2 años en el ejercicio de su ramo.• Habilidades en manejo de grupos, facilidad de palabra, control estadístico, manejo de productos alimenticios.• Conocimientos en desarrollo comunitario, manejo de grupos, alimentación, etapas de crecimiento humano.

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO (EAE Y D) NOMBRE: ENCARGADA (O) DE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Elaboración de reportes mensuales de dotación de desayunos escolares fríos.
- II. Coordinar la comunicación con los centros educativos en donde se encuentran los espacios de alimentación.
- III. Levantar padrones al inicio y al final de cada ciclo escolar, recopilando los datos (nombre del menor, peso y talla, etc.) que nos solicita el Sistema Estatal DIF.
- IV. Recoger dotaciones de desayunos escolares fríos y entrega por centro educativo.
- V. Solicitar el apoyo para impartir a los padres de familia y a nuestras encargadas de los comedores.
- VI. Brindar pláticas o capacitaciones sobre diversos temas como nutrición, salud y prevención.
- VII. Entregar semanalmente en los E A E y D, la despensa que se va a utilizar para preparar los alimentos.
- VIII. Realizar visitas periódicas los espacios de alimentación, con el fin de que se atienda de la manera adecuada al beneficiario.
- IX. Verificar que las cuotas de recuperación correspondan con los lineamientos establecidos por DIF Estatal.
- X. Verificar que los espacios de alimentación cuenten con todas las medidas de higiene y seguridad en términos de los lineamientos establecidos por Protección Civil y Salud municipal.
- XI. Realizar el registro de atención a beneficiarios.
- XII. Brindar pláticas de reglas de operación a comités de participación social.
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Nutrióloga (o)
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (EAE y D)
Clave Administrativa de Puesto	DIFM11
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Nutrición o afín.• Experiencia: 2 años en el desarrollo de su profesión.• Habilidades en organizar y dirigir grupos, trabajar en equipo, actitud de respeto, compromiso y responsabilidad, sobre nutrición infantil.• Conocimientos en rechazo o intolerancia de alimentos, aceptabilidad de los menús, procesos de recepción, almacenamiento, preparación, distribución y administración de los alimentos.

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA NOMBRE: NUTRIÓLOGA (O) (EAE Y D)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Brindar orientación alimentaria a los beneficiarios.
- II. Llevar los controles de peso y talla de los beneficiarios.
- III. Identificar y evaluar problemas nutricionales de beneficiarios.
- IV. Impartir talleres, cursos y pláticas a nivel individual, familiar y colectivo en materia de nutrición.
- V. Organizar, implementar y evaluar programas de nutrición.
- VI. Elaborar material educativo y de apoyo a las actividades preventivas de promoción de la salud relacionada con la nutrición.
- VII. Apoyo por grupo de edad con problemas de salud.
- VIII. Promover un estilo de vida saludable de los beneficiarios.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

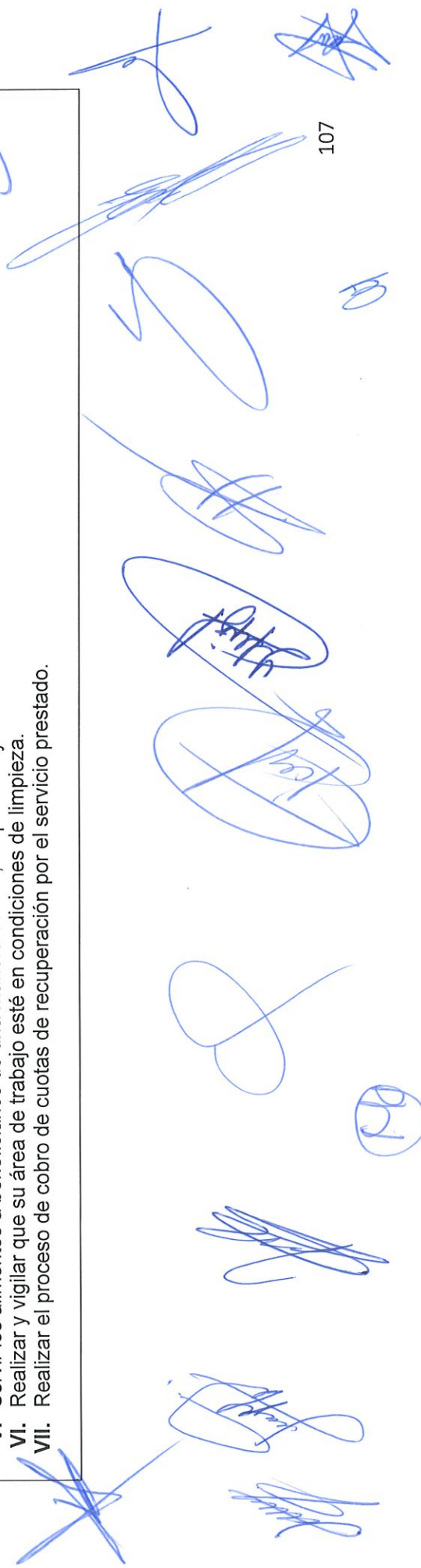
Puesto	Cocinera
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (EAE y D)
Clave Administrativa de Puesto	DIFM25
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Nivel básico.• Experiencia: 2 años en el desarrollo del oficio.• Habilidades en servicio de porciones alimentaria, manejo de productos de limpieza, manejo de instalaciones de cocina.• Conocimientos en suministro de alimentos, almacenaje de productos y menús.• Empatía, respeto, tolerancia y facilidad de trato con niños.• Buena presentación y hábitos de higiene personal.

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

NOMBRE: COCINERA (O)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Revisar que los ingredientes estén en buenas condiciones, antes de su elaboración.
- II. Realizar inventario de insumos basándose en los sistemas de almacenaje (primeras entradas, primeras salidas).
- III. Elaborar adecuadamente los alimentos conforme a los menús nutricionales establecidos previamente.
- IV. Ordenar periódicamente en los anaqueles y refrigerador, los productos perecederos (los que se descomponen) y los no perecederos que integran la despensa.
- V. Servir los alimentos a beneficiarios de una manera cordial, respetuosa y con calidez.
- VI. Realizar y vigilar que su área de trabajo esté en condiciones de limpieza.
- VII. Realizar el proceso de cobro de cuotas de recuperación por el servicio prestado.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Directora de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (UBR)
Clave Administrativa de Puesto	DIFM03
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en médico general o médico cirujano.• Experiencia: 2 años de experiencia profesional.• Conocimientos fundamentados en el diagnóstico, tratamiento y pronóstico de patologías en relación a rehabilitación física, y en cuanto a normatividad oficial con fundamentos en salud.

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

NOMBRE: DIRECTORA (O)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Verificar que los usuarios sean atendidos con calidez y calidad por todo el equipo multidisciplinario.
- II. Enviar mensualmente los reportes al CRIH.
- III. Enviar los reportes informativos correspondientes.
- IV. Promover la capacitación y actualización del personal.
- V. Apertura expedientes de nuevos pacientes
- VI. Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento que requiere la unidad, material, insumos y equipamiento de la misma.
- VII. Elaboración de certificados de discapacidad y de salud.
- VIII. Atención de Oficios.
- IX. Canalizar quejas al área correspondiente.
- X. Planear, dirigir y coordinar todas las acciones administrativas, técnicas y operativas de la Unidad Básica de Rehabilitación.
- XI. Realizar una valoración fisioterapéutica a todo paciente referido para conocer si los casos corresponden o no para ingresar a la unidad.

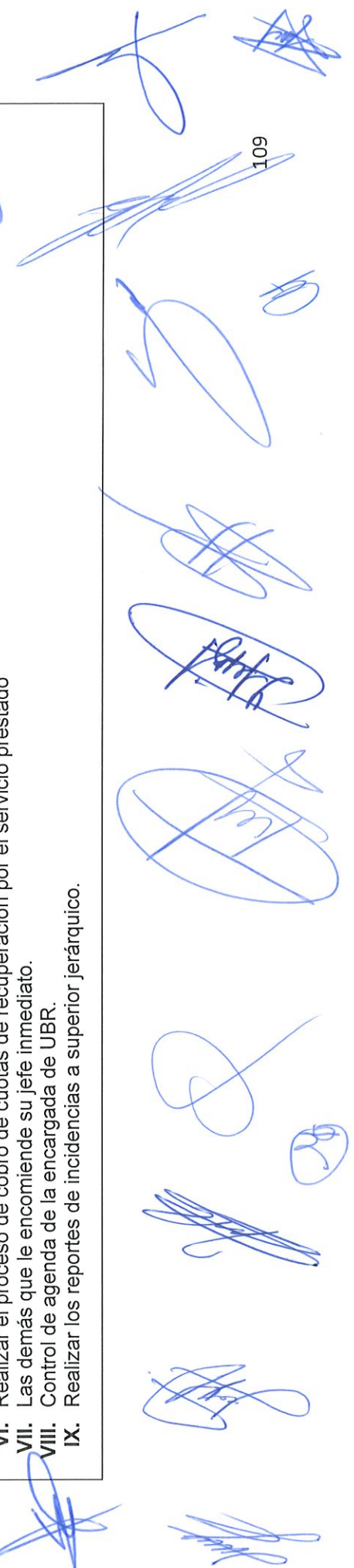
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Recepcionista (UBR)
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (UBR)
Clave Administrativa de Puesto	DIFM31
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Mínimo bachillerato o equivalente.• Experiencia: de 2 años en el ejercicio de su ramo,• Habilidades en trabajo en base objetivos, pensamiento analítico, facilidad de palabra, capacidad de dialogo, creativo en la solución de problemas.• Conocimiento en control de actividades de administración, informes estadísticos periodísticos.• Manejo de office.• Manejo de herramientas tecnológicas (sistemas, página web, etc.)

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA **NOMBRE: RECEPCIONISTA (UBR)**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Verificar datos en la plataforma de la Secretaría de Educación Pública referente a la plantilla de alumnos
- II. Elaboración de reportes en la plataforma correspondiente.
- III. Elaboración de documentación que solicitan en las dependencias estatal y municipal.
- IV. Capturar evidencia y productos aportados por el personal Docente en los consejos técnicos escolares.
- V. Brindar atención a los padres de familia respecto a trámites administrativos que soliciten.
- VI. Realizar el proceso de cobro de cuotas de recuperación por el servicio prestado
- VII. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.
- VIII. Control de agenda de la encargada de UBR.
- IX. Realizar los reportes de incidencias a superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Terapeuta Ocupacional
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (UBR)
Clave Administrativa de Puesto	DIFM09
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Terapia física o Técnico en Terapia Ocupacional.• Experiencia: 1 año de experiencia de la actividad.• Conocimientos en práctica en programas de rehabilitación.• Rendimiento físico para actividades de pie y de esfuerzo.

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA NOMBRE: TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Realizar revaloraciones a los pacientes.
- II. Diseñar e implementar un plan de tratamiento personalizado para cada paciente.
- III. Fomentar la participación de la familia para que sean colaboradores activos en los programas terapéuticos en casa.
- IV. Instruir a los pacientes y sus familiares en la realización de ejercicios y rutinas para ser practicadas en sus hogares.
- V. Ser responsable de la seguridad del paciente al proporcionar el tratamiento fisioterapéutico.
- VI. Preparar el área, equipo, material y paciente para la aplicación del tratamiento.
- VII. Cuidar y responsabilizarse del material, equipo y mobiliario bajo su resguardo, así como asegurar el uso razonado de los insumos, en la aplicación de los tratamientos dejando todo en su lugar después de ocupar dicho material y equipo.
- VIII. Realizar y llevar un registro diario de pacientes.
- IX. Mantener actualizadas sus agendas de citas programadas.
- X. Registro de sesiones en el tarjetón terapéutico de pacientes.
- XI. Asistir a capacitaciones, seminarios conferencias o congresos para estar a la vanguardia en cuanto a tratamientos.
- XII. Vigilar que el área de terapia ocupacional cuente con los insumos necesarios.
- XIII. Generar toda la información que se le solicita de forma oportuna y veraz para la elaboración de los reportes correspondientes.
- XIV. Las demás que le indique su jefe inmediato inherentes al ámbito de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

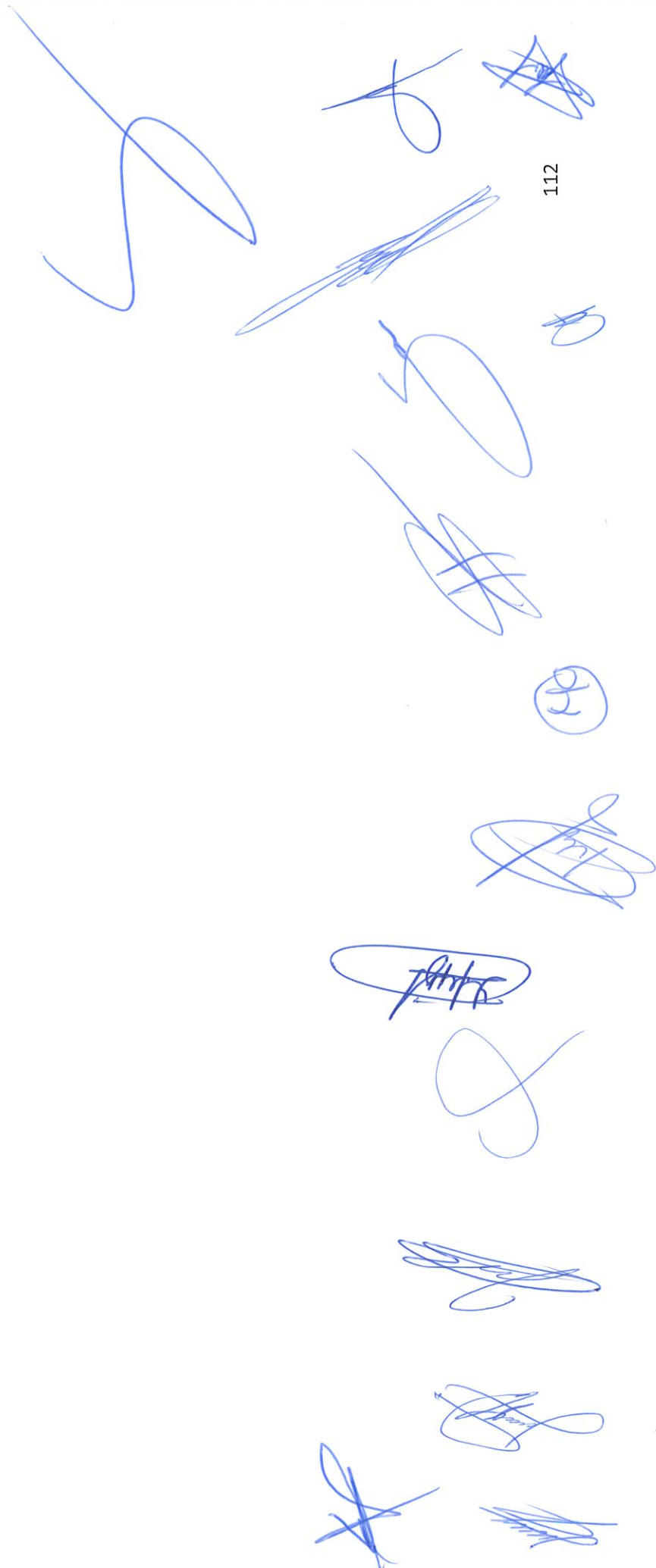
Puesto	Terapeuta de Lenguaje
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (UBR)
Clave Administrativa de Puesto	DIFM18
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en psicología o técnico en terapia de lenguaje. • Experiencia: 1 año de experiencia de la actividad. • Conocimientos el desarrollo del lenguaje para prevenir, evaluar, diagnosticar y rehabilitar patologías de habla y lenguaje, retraso o una anomalía. • Calidez en el servicio. • Habilidad de trato en menores de edad.

DIF SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA NOMBRE: TERAPEUTA DE LENGUAJE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Realizar valoraciones o exámenes de diagnóstico para determinar trastornos del discurso, la voz, la resonancia, el lenguaje, cognitivo lingüístico y de deglución a menores de 7 años.
- II. Desarrollar y planificar programas de tratamientos individuales basados en los resultados de las evaluaciones diagnósticas y atender las deficiencias del lenguaje que representan los pacientes de nuevo ingreso.
- III. Realizar revaloraciones a pacientes subsecuentes y determinar la conducta a seguir.
- IV. Coordinar un plan de tratamiento con el paciente y con su familia para poder obtener mejores resultados.
- V. Llevar un registro y control diario de pacientes
- VI. Realizar los reportes correspondientes.
- VII. Cuidar y responsabilizarse del material y equipo que usa.
- VIII. Mantener actualizada su agenda de citas programadas.
- IX. Integrar el tarjetón terapéutico.
- X. Asistir a los cursos de actualización.
- XI. Involucrar a familiares en los tratamientos de los menores.

- XII. Realizar actividades quinesísticas, censo - percepción, de lectura, de juego, lúdicas, de pinza.
- XIII. Preparar el área, el equipo, el material, así como las actividades que sean pertinentes para la aplicación del tratamiento.
- XIV. Referir a los pacientes a otros servicios médicos o educativos de ser necesario.
- XV. Atención de oficios inherentes a su área.
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior Jerárquico inherentes al ámbito de su competencia.



A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, arranged in a horizontal line across the bottom of the page. The signatures vary in style, including some that are highly stylized and others that are more legible.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

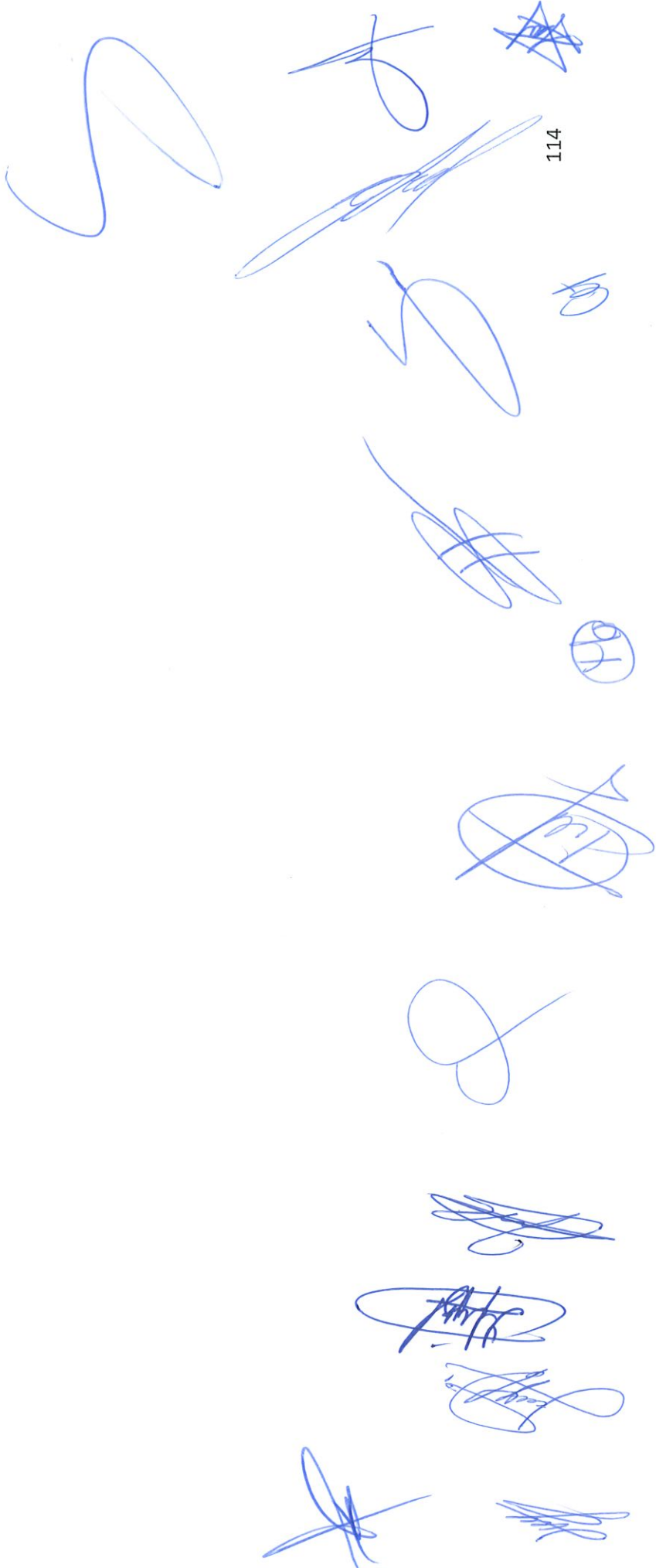
Puesto	Terapeuta Físico.
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (UBR)
Clave Administrativa de Puesto	DIFM10
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en terapia física (Fisioterapia).• Experiencia: 1 año de experiencia de la actividad.• Conocimientos en examen manual muscular, goniometría, valoración postural, valoración de la marcha, valoración de la motricidad, valoración de la función motora en trastornos neurológicos centrales y periféricos, pruebas funcionales, electro diagnóstico, valoración de la sensibilidad, entre otras., así como para describir las alteraciones, limitaciones funcionales y discapacidades encontradas reales y potenciales y determinar el diagnóstico.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (UBR) NOMBRE: TERAPEUTA FÍSICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Realizar la valoración o evaluación inicial de movilidad, geometría, fuerza, marcha etcétera a los pacientes de nuevo ingreso.
- II. Diseñar o implementar un plan de tratamiento personalizado, movilidad física.
- III. Leer y analizar los informes médicos para determinar cuál es el mejor tratamiento a instalar.
- IV. Realizar el procedimiento de los programas de atención donde se considere acciones higiénico - dietéticas dando orientación al paciente sobre como asistir a su terapia.
- V. Fomentar la participación de la familia para que sean colaboradores activos en los programas terapéuticos en casa.
- VI. Instruir a los pacientes y familiares en la realización de ejercicios y rutinas ideadas para ser practicadas en sus hogares para mejorar sus resultados.
- VII. Preparar el área, equipo, material, para la aplicación de tratamiento.
- VIII. Cuidar y responsabilizarse del equipo material y mobiliario bajo su resguardo, así como asegurar el uso racionalizado de insumos, en la aplicación de los tratamientos, dejando todo en su lugar después de ocupar dicho material y equipo.
- IX. Registro y control diario de pacientes.
- X. Mantener actualizadas las agendas de citas programadas.
- XI. Registro de asistencia en el tarjetón terapéutico.
- XII. Realizar reportes correspondientes.

- XIII. Asistir a los seminarios, cursos y conferencias cuando se les solicite.
- XIV. Vigilar que el área de fisioterapia cuente con los insumos necesarios y solicitar los faltantes a dirección.
- XV. Atención de oficios inherentes a su área.
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior Jerárquico.



114

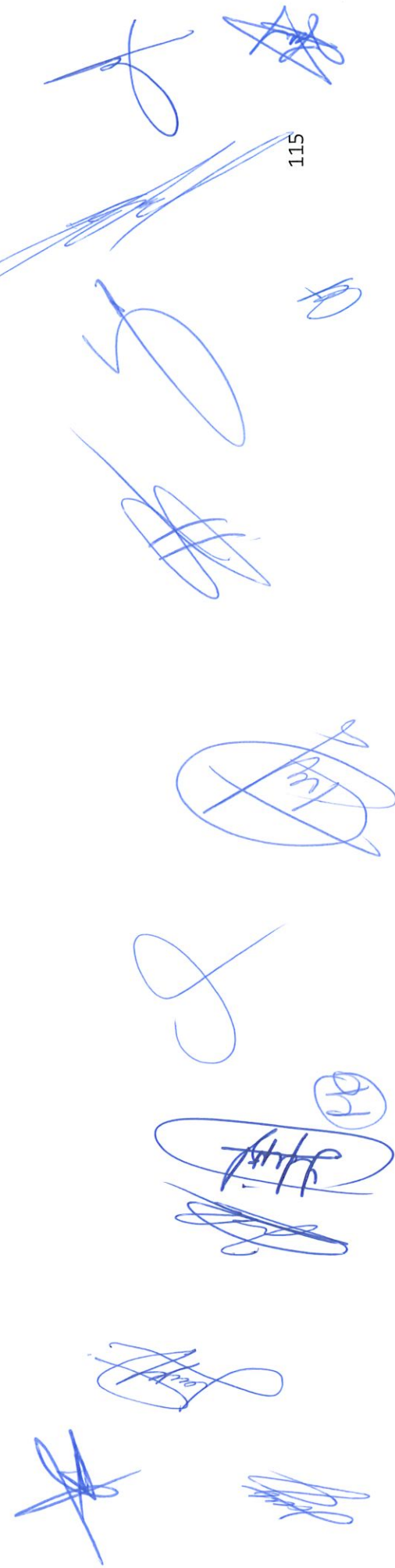
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Enfermera (o)
Unidad Administrativa de Adscripción	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (UBR)
Clave Administrativa de Puesto	DIFM16
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Enfermería o Técnico en enfermería.• Experiencia: 2 años en el ejercicio de la actividad.• Habilidades en atención a la ciudadanía, relaciones públicas, gestión y manejo de personal.• Manejo de office.• Disponibilidad de horario.

(DIF) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (UBR) NOMBRE: ENFERMERA (O)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Toma de signos vitales a los pacientes.
- II. Llevar control y seguimiento de los expedientes desde la apertura hasta su conclusión.
- III. Control de agenda de la encargada de UBR
- IV. Atención a ciudadanía en general.
- V. Brindar información ciudadanía.
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y por las disposiciones legales.



115

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

TESORERIA

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades del Tesorero Municipal:

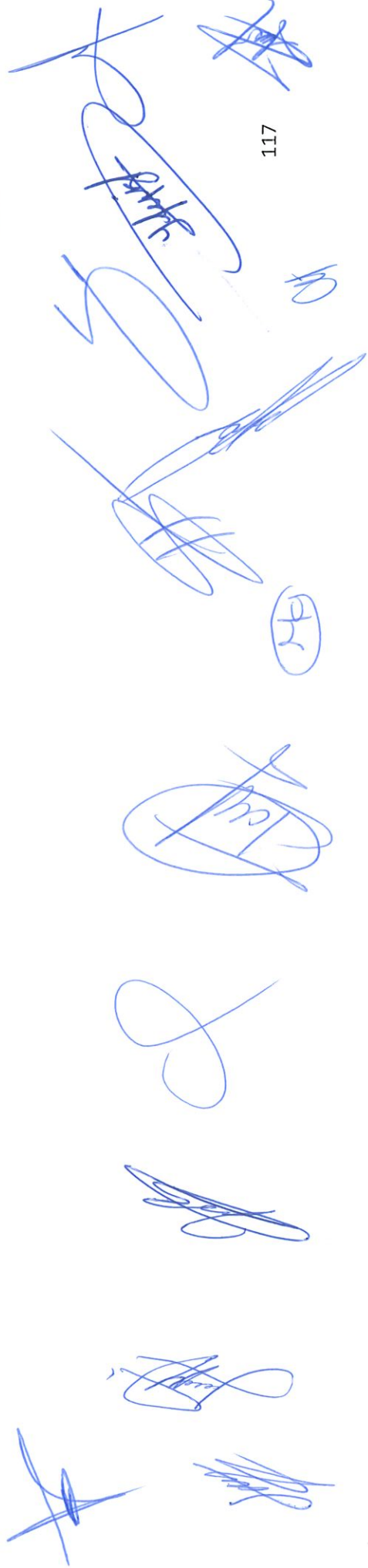
Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

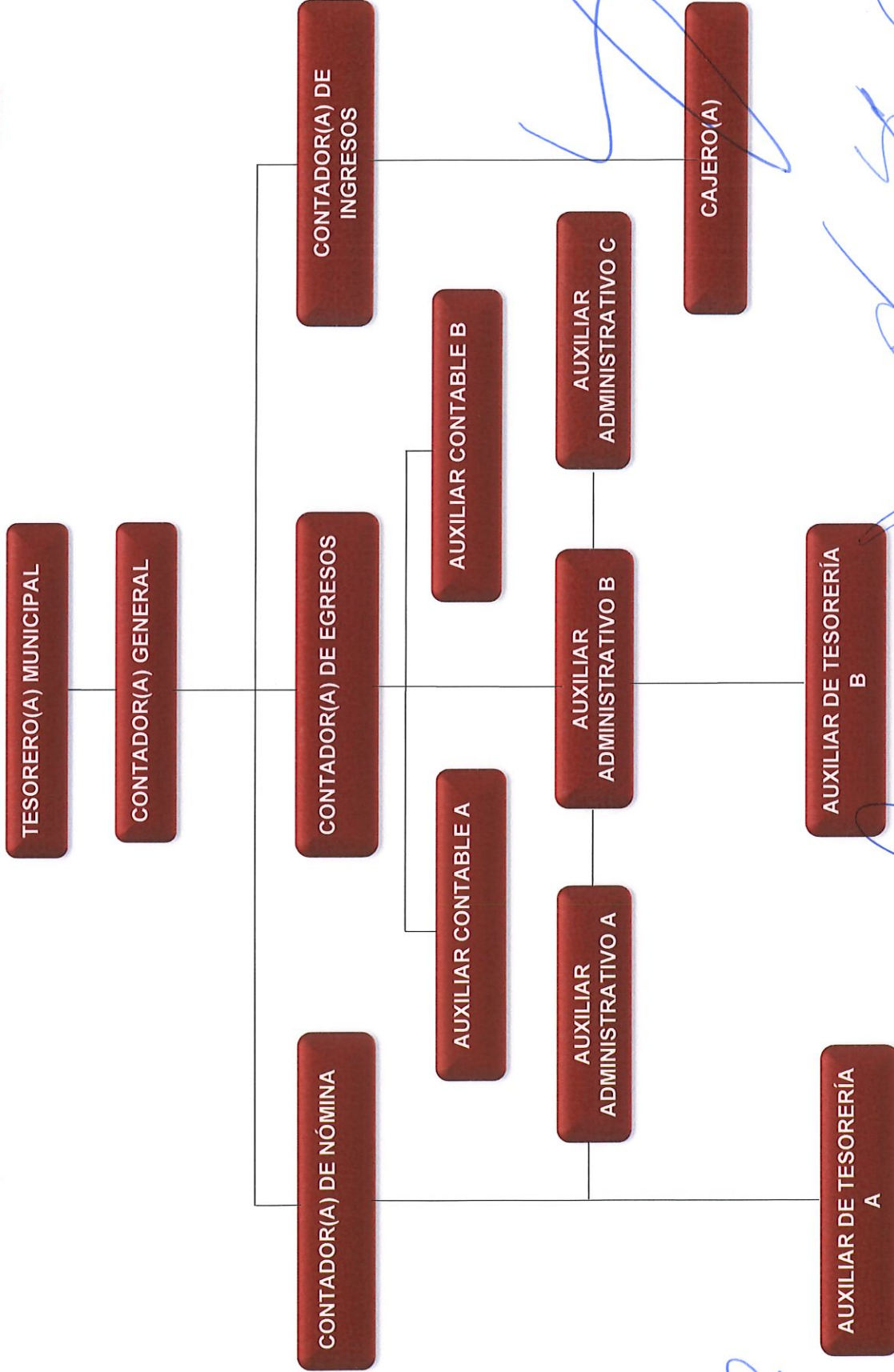
- I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- II. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- III. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- V. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VI. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- VII. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- VIII. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- IX. Gestionar visitas de inspección o auditoría a la Tesorería Municipal;
- X. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- XII. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el presidente Municipal; Cuando el Ayuntamiento o el presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
- XIII. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- XIV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- XV. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- XVI. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- XVII. Comunicar al presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- XVIII. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;

- XIX.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del presidente Municipal;
- XX.** Informar oportunamente al Ayuntamiento y al presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXI.** Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXII.** Proporcionar al Ayuntamiento y al presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen; XXII Bis. Proporcionar, para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales, la información relativa a la solución, o en su caso, al pago derivado de conflictos laborales;

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TESORERÍA MUNICIPAL	
TESO01	TESORERO(A) MUNICIPAL
TESO02	CONTADOR(A) GENERAL
TESO05	CONTADOR(A) DE NÓMINA
TESO03	CONTADOR(A) DE EGRESOS
TESO04	CONTADOR(A) DE INGRESOS
TESO06	AUXILIAR CONTABLE (A)
TESO06	AUXILIAR CONTABLE (B)
TESO07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)
TESO07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (B)
TESO07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C)
TESO09	CAJERO(A)
TESO08	AUXILIAR DE TESORERÍA (A)
TESO08	AUXILIAR DE TESORERÍA (B)





Handwritten signatures in blue ink are present on the right side of the page, corresponding to the positions in the organizational chart.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Tesorero (a) Municipal
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Clave Administrativa de Puesto	TESO01
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<p>Para ser Titular de la Tesorería Municipal se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles. • Contar con título profesional con experiencia mínima de un año en áreas económico-administrativas o afín; • Ser de reconocida honorabilidad y honradez. • No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso. • Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen otras leyes protectoras de la Hacienda Municipal. • No ser ministro de algún culto religioso. • No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público. • Participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o entidad competente, y contar con una certificación de competencia laboral, la cual debe ser acorde con la función que desempeñan y expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias, durante el primer año de su gestión.

TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE: TESORERO (A) MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- II. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- III. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- V. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VI. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;

- VII. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- VIII. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- IX. Gestionar visitas de inspección o auditoría a la Tesorería Municipal;
- X. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- XII. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el presidente Municipal; Cuando el Ayuntamiento o el presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
- XIII. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- XIV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- XV. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- XVI. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- XVII. Comunicar al presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- XVIII. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del presidente Municipal;
- XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXI. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXII. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen; XXII Bis. Proporcionar, para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales, la información relativa a la solución, o en su caso, al pago derivado de conflictos laborales;
- XXIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XXIV. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
- XXV. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- XXVI. Covigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios; y
- XXVII. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Contador (a) General
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Clave Administrativa de Puesto	TESO02
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios: Licenciatura en Contaduría. • Experiencia: 2 años en Contabilidad Gubernamental • Conocimientos en Presupuestos, manejo de sistemas de contabilidad, cálculo de impuestos, controles de gasto e ingreso, interpretación de estados financieros. • Habilidades en planeación, manejo de personal, organización, trabajo en equipo, comunicación. • El ocupante del puesto debe ser una persona honesta y comprometida. • Disponibilidad de horario.

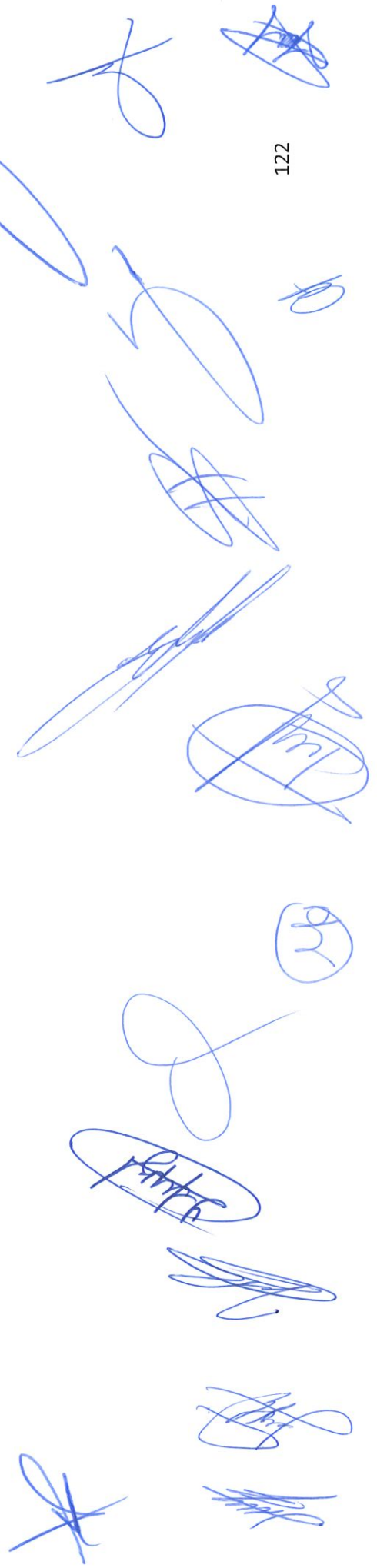
TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE: CONTADOR (A) GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Es el encargado del área Técnica de Finanzas y contabilidad del Ayuntamiento.
- II. Contribuir en la formulación de la propuesta de Iniciativa de Ley de Ingresos Municipal.
- III. Contribuir en la formulación del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para estos fines.
- IV. Llevar el control presupuestal de los Ingresos y Egresos del Municipio.
- V. Atender requerimientos de Información de instituciones de Gobierno, así como las solicitudes de información de la plataforma de acceso a la información, brindado información contable, programática y presupuestal.
- VI. Realizar y coordinar el registro de operaciones contables, programáticas y presupuestales, de manera sistemática; con la finalidad de proporcionar información financiera confiable y oportuna sobre la situación financiera del municipio para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
- VII. Proponer y vigilar los procedimientos a que deba apegarse el registro contable de los ingresos y egresos de la cuenta pública, así como las cuentas de control de bienes, obligaciones y patrimonio del Municipio.
- VIII. Coordinar e integrar los expedientes y/o documentos correspondientes a los ingresos y egresos del Municipio conforme a la Ley de Archivos del Gobierno del Estado de Hidalgo.

- IX.** Coordinar e integrar los expedientes y/o documentos correspondientes a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la ASEH, Contraloría Superior del Estado y cualquier órgano de fiscalización en los términos de la legislación vigente.
- X.** Verificación de información reportada al sistema SIAGF.
- XI.** Integración de la información del Informe de Avance de Gestión financiera trimestral de manera completa y de acuerdo a la normatividad aplicable, así como verificar el envío correcto por medio de las plataformas de la ASEH.
- XII.** Integración de cuenta pública anual de manera completa y de acuerdo a la normatividad aplicable, verificando que se envíe de manera correcta en la plataforma de la ASEH.
- XIII.** Presentar oportunamente la información solicitada en las revisiones de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Hidalgo, ASEH, ASF y cualquier Órgano de Fiscalización, en los términos de la legislación vigente.
- XIV.** Contribuir a solventar observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Hidalgo, ASEH, ASF y cualquier Órgano de Fiscalización, en los términos de la legislación vigente.
- XV.** Tomar las capacitaciones en materia de contabilidad gubernamental, presupuesto basado en resultados, evaluación al desempeño, nómina y temas inherentes al área que les sean asignadas por su superior jerárquico.
- XVI.** Elaboración del cuadro resumen mensual para el análisis de la situación financiera del Municipio.
- XVII.** Realizar la contestación de la evaluación SEVAC, en cumplimiento a las reglas de la CONAC.
- XVIII.** Actualizar información para visualización en el SIPOT.
- XIX.** Encargada de refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Tesorero Municipal.
- XX.** Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Contador (a) de Nómina
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Clave Administrativa de Puesto	TESO05
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad, o técnico en contabilidad o áreas económico administrativas.• Experiencia: 2 años en cálculo de nómina.• Conocimientos en Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, manejo de programas de nómina y conocimientos de cálculo retenciones del ISR a sueldos y salarios, finiquitos de personal, tramites de altas y bajas de personal.• Habilidades en trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones y comunicación.• Disponibilidad de horario.

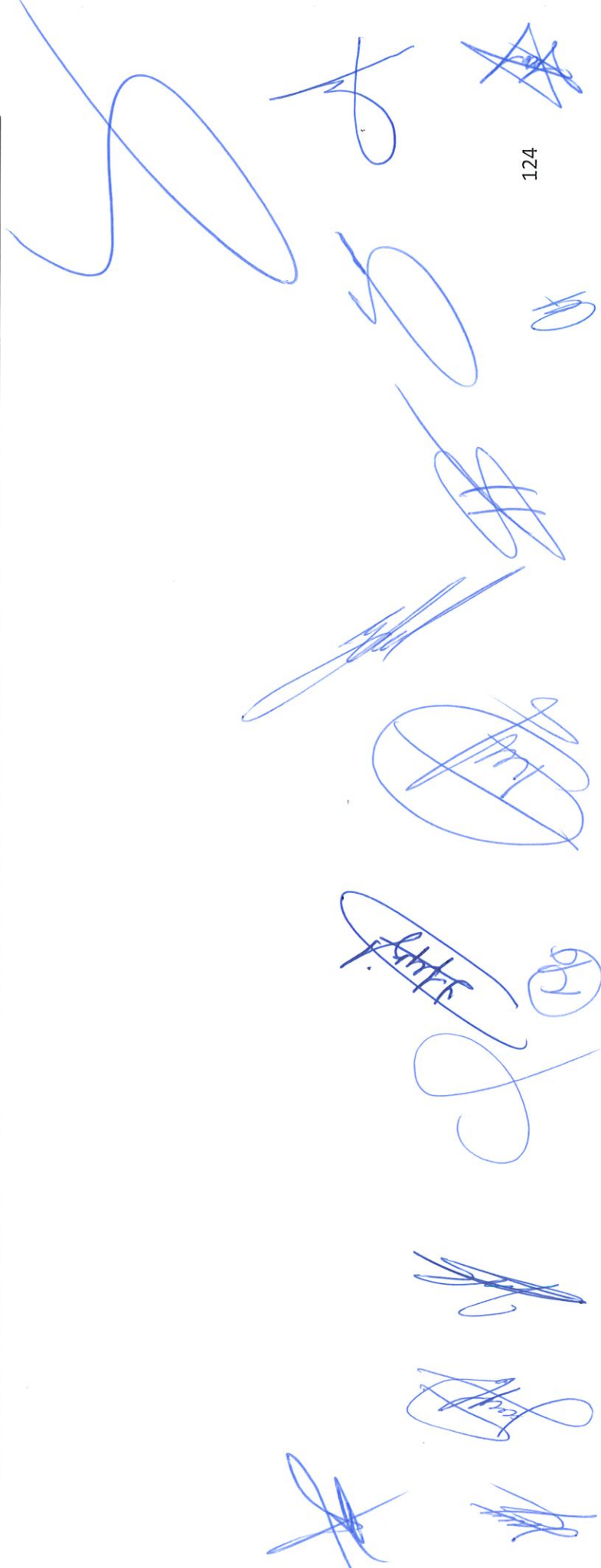
TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE: CONTADOR (A) DE NÓMINA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Contribuir en la formulación del Presupuesto de Egresos, en lo relativo a la plantilla de personal, proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para estos fines.
- II. Elaborar la nómina de acuerdo a las plazas de la plantilla de personal autorizadas en el Presupuesto de Egresos vigente.
- III. Elaborar la nómina de acuerdo a la información de incidencias proporcionada por el área de recursos humanos
- IV. Aplicar los descuentos procedentes por las incidencias proporcionadas por el área de recursos humanos.
- V. Realizar el cálculo y timbrado de la nómina de acuerdo a la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- VI. Proporcionar la información correcta para realizar las declaraciones mensuales de entero de ISR ante el SAT.
- VII. Proporcionar la información para realizar las declaraciones mensuales de pago de impuesto sobre nómina ante la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- VIII. Llenado de los lay out para la integración del avance de gestión financiera trimestral, en lo que se refiere a los servicios personales, verificando su carga correcta en la plataforma del SIAGF.
- IX. Contribuir en la integración de informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que se le requiera.
- X. Contribuir para presentar oportunamente la información solicitada en las revisiones de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Hidalgo, ASEH, ASF y cualquier Órgano de Fiscalización, en los términos de la legislación vigente.

- XI.** Contribuir a solventar observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Hidalgo, ASEH, ASF y cualquier Órgano de Fiscalización, en los términos de la legislación vigente.
- XII.** Tener al día los recibos de nómina firmados por los trabajadores, estableciendo los mecanismos para su oportuna firma.
- XIII.** Tener a su cargo la integración y cuidado de los expedientes del rubro de servicios personales, de acuerdo a la Ley de archivos del Estado de Hidalgo, así como realizar los procedimientos necesarios para tener firmada esta documentación por Presidenta Municipal, Síndico Municipal y Tesorero Municipal.
- XIV.** Integrar la información para atender los requerimientos del Sistema de Notificaciones ISR (SISR), de las retenciones por ISR en sueldos y salarios y asimilados declarados ante el SAT y el ISR timbrado en los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI).
- XV.** Realizar el análisis de la información respecto al ISR declarado con el ISR timbrado en los CFDI's, así como de las claves de identificación del recurso correspondiente, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.
- XVI.** Tomar las capacitaciones en materia de nómina, contabilidad gubernamental y temas inherentes al área que les sean asignadas por su superior jerárquico.
- XVII.** Tener a su cargo la realización de descuentos de pensiones alimenticias en las prestaciones de los trabajadores, ordenadas por los jueces civil y familiar, y realizar el trámite de pago a los beneficiarios, teniendo a su resguardo el archivo de esta documentación.
- XVIII.** Realizar el cálculo de los finiquitos laborales de trabajadores solicitados por el área de Recursos humanos, realizar verificación de cálculos de finiquitos con Tesorero Municipal. entrega de cheques al área de Sindicatura Hacendaria y Archivo de documentación de pagos de finiquitos laborales.
- XIX.** Actualizar información para visualización en el SIPOT en lo que se refiere al rubro de sueldos y salarios.
- XX.** Las demás encomendadas por su superior jerárquico inherentes al área.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Contador (a) de Egresos
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Clave Administrativa de Puesto	TESO03
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad, Ingeniero o técnico en contabilidad o áreas económico administrativas • Experiencia: 2 años en ejercicio de su profesión en la administración pública. • Conocimientos en el diseño, implantación y control de información financiera, administrativa, fiscal y de auditoría. • Habilidades en el manejo de la información financiera con apego a las Normas de Información Financiera, nacionales e internacionales, para la toma de decisiones y en la orientación de la administración estratégica de los recursos con visión ética y profesional. • Así mismo habilidades en trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones y comunicación. • Disponibilidad de horario.

TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE: CONTADOR (A) DE EGRESOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Carga de la plantilla de Presupuesto de Egresos inicial y sus modificaciones en el Sistema de Contabilidad.
- II. Realizar el registro contable y presupuestal de las erogaciones de gasto, nomina, obra pública, comisiones bancarias, liberaciones de recursos y rendimientos bancarios en el sistema de contabilidad en apego a la normativa de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- III. Contribuir en la Integración del Informe de Avance de Gestión Financiera Trimestral.
- IV. Contribuir en la Integración de la Cuenta Pública Anual de cada ejercicio.
- V. Realizar conciliaciones bancarias de cada uno de los fondos y la carga en la plataforma del SIGF, con sus respectivos auxiliares y estados de cuenta.
- VI. Tener a su cargo la integración, archivo y cuidado de los expedientes de conciliaciones bancarias de cada uno de los fondos, de acuerdo La Ley de archivos del Estado de Hidalgo, así como realizar los procedimientos necesarios para tener firmada esta documentación por Presidenta Municipal, Síndico Municipal y Tesorero Municipal.
- VII. Contribuir para presentar oportunamente la información solicitada en las revisiones de la Contraloría del Estado de Hidalgo, ASEH, ASF y cualquier Órgano de Fiscalización, en los términos de la legislación vigente.
- VIII. Contribuir a solventar observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Hidalgo, ASEH, y cualquier Órgano de Fiscalización, en los términos de la legislación vigente.
- IX. Contribuir para dar contestación a solicitudes de información del área de Transparencia referentes al área de Tesorería Municipal.

- X. Carga de saldos bancarios de cada una de las cuentas del Municipio en la plataforma del SIGF.
- XI. Tomar las capacitaciones en materia de contabilidad gubernamental, presupuesto basado en resultados y temas inherentes al área que les sean asignadas por su superior jerárquico
- XII. Recepcionar y verificar que se encuentre integrados los expedientes
- XIII. Las demás encomendadas por su superior jerárquico.



A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, arranged in a roughly horizontal line across the page. The signatures vary in style, with some being more legible and others being highly stylized or scribbled.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Contador (a) de Ingreso
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Clave Administrativa de Puesto	TESO06
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad, Ingeniero o Técnico en contabilidad o áreas económico administrativas. • Experiencia: 2 años en ejercicio de su profesión en la administración pública. • Conocimientos en verificación del pago de derechos, vigilancia y comprobación del funcionamiento adecuado de las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento, en recaudación de pagos por diferentes conceptos, realizar el ingreso al módulo, verifica si la dotación de formas valoradas y verificación de folios de cierre del corte de caja. • Habilidades en trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones y comunicación. • Disponibilidad de horario.

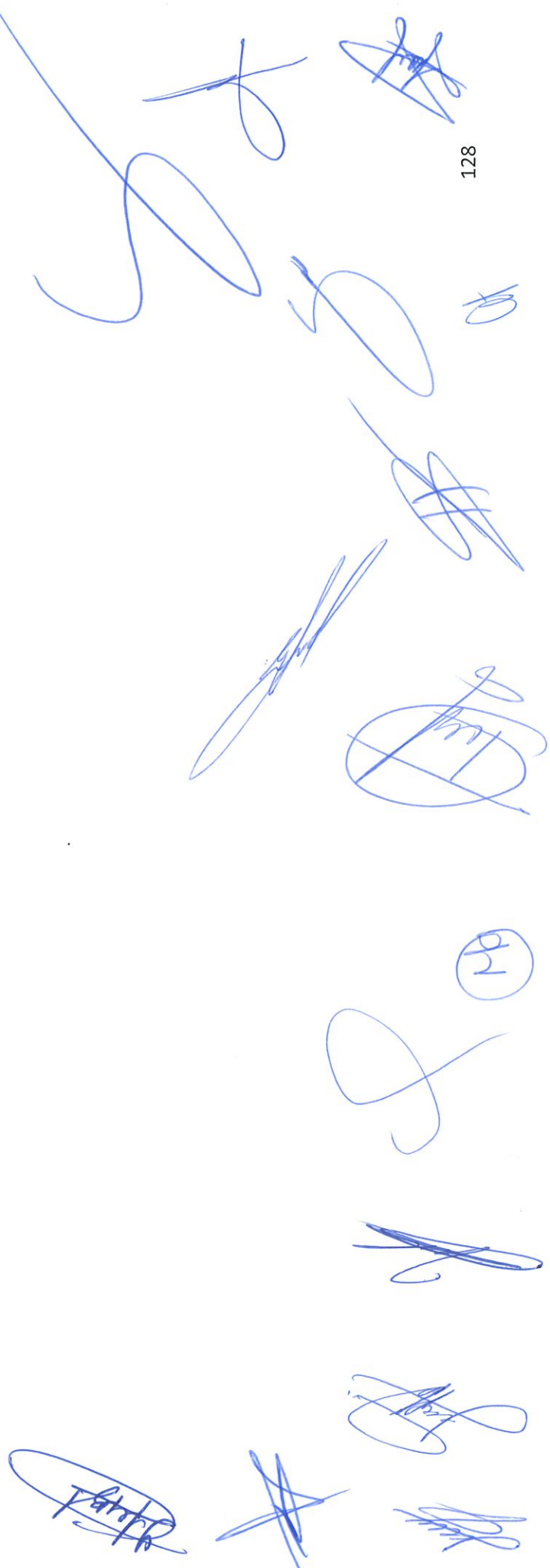
TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE: CONTADOR (A) DE INGRESOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Carga de la plantilla de Presupuesto de Ingresos inicial y sus modificaciones en el Sistema de Contabilidad.
- II. Realizar el registro de la recaudación de Recursos Propios en el sistema de contabilidad en apego a la normativa de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- III. Contribuir en la realización de la Iniciativa de Ley de Ingresos de Municipio.
- IV. Verificar que los cortes de ingresos a la caja de Tesorería estén registrados correctamente en cada día de actividades; teniendo especial cuidado en el consecutivo de folios del cobro de impuesto predial y caja de tesorería, verificando que cada recibo se encuentre requisitado de manera correcta y que estén depositados los ingresos en las instituciones bancarias a las cuentas del Municipio.
- V. Verificar que los cortes de ingresos a la caja de Tesorería estén cobrados de acuerdo a la Cuotas y Tarifas autorizadas por el Congreso del Estado de Hidalgo publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- VI. Verificar el consecutivo de folios de uso de pisos y plazas que realiza en el área de reglamentos; además, la contabilización inmediata de los ingresos de cada día de actividad.
- VII. Realizar un adecuado control presupuestario después de cada corte mensual de ingresos, con la finalidad de verificar el cabal cumplimiento en materia presupuestal, mismos que con toda oportunidad serán entregados al Tesorero Municipal para lo conducente.
- VIII. Contribuir para presentar oportunamente la información solicitada en las revisiones de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Hidalgo, ASEH, ASF y cualquier Órgano de Fiscalización, en los términos de la legislación vigente.

- IX. Contribuir a solventar observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Hidalgo, ASEH, ASF y cualquier Órgano de Fiscalización, en los términos de la legislación vigente.
- X. Verificar los ingresos en las cuentas bancarias del ejercicio en curso.
- XI. Tomar las capacitaciones en materia de contabilidad gubernamental, presupuesto basado en resultados y temas inherentes al área que les sean asignadas por su superior jerárquico.
- XII. Las demás actividades encomendadas por su superior jerárquico inherentes al área.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top left and several smaller ones scattered across the page.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Auxiliar Contable (A)
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Clave Administrativa de Puesto	TESO04
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad, o técnico en contabilidad o áreas económico administrativas. • Experiencia: 2 años de ejercicio de su profesión. • Conocimientos en asientos de diario, registro de transacciones, actualización cuentas por cobrar y emitir facturas, así como cuentas por pagar y realizar conciliaciones y preparación de los estados financieros y la presentación de informes. • Habilidades en trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones y comunicación. • Disponibilidad de horario.


TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE: AUXILIAR CONTABLE (A)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Realizar la revisión e Integración de expedientes unitarios de erogaciones de recursos propios, recursos estatales y federales, verificando que se encuentren debidamente sellados, foliados y firmados, conteniendo la documentación comprobatoria y justificativa en cada comprobación, con las evidencias correspondientes, y en su caso, solicitar la información y documentación suficiente y necesaria que haya sido omitida.
- II. Tener a su cargo la integración y archivo de expedientes asignados de cada uno de los fondos, de acuerdo La Ley de archivos del Estado de Hidalgo, así como realizar los procedimientos necesarios para tener firmada esta documentación por Presidenta Municipal, Síndico Municipal y Tesorero Municipal.
- III. Realizar archivo y presentar Declaraciones mensuales Informativas con Terceros (DIOT) ante el Servicio de Administración Tributaria.
- IV. Participar en la entrega- recepción de acciones con personal de la Secretaría de la Contraloría del Estado.
- V. Integrar la documentación correspondiente y realizar los trámites para solicitar oficios de viabilidad de recursos para acciones de los fondos del ramo 28 y del ramo 33 ante la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- VI. Contribuir para presentar reporte trimestral de Recursos Federales Transferidos de los fondos de FAISMUN Y FORTAMUN ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VII. Contribuir para realizar y entregar formatos de información registrada en portal de Hacienda al área de Fortalecimiento Municipal y Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño.
- VIII. Recepción y verificación de documentación para pago de anticipos y estimaciones de Obras, tramite de pago y entrega de documentación contable y financiera a la Dirección de obras públicas para la integración del expediente unitario de cada obra.

- IX. Realizar trámites correspondientes para el pago de retenciones de obra en la plataforma de la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado de Hidalgo.
- X. Contribuir para presentar oportunamente la información solicitada en las revisiones de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Hidalgo, ASEH, ASF y cualquier Órgano de Fiscalización, en los términos de la legislación vigente.
- XI. Contribuir a solventar observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Hidalgo, ASEH, ASF y cualquier Órgano de Fiscalización, en los términos de la legislación vigente.
- XII. Elaborar y controlar los cheques autorizados para pago, en cumplimiento de sus funciones y en el tiempo acordado con los proveedores.
- XIII. Realizar la recepción y verificación de gastos de viáticos, apoyos a escuelas y apoyos diversos para validación de pago.
- XIV. Realizar trámites del fondo fijo, emitir cheques y control de chequeras bancarias.
- XV. Atender a la ciudadanía y realizar todos los trámites de apoyos económicos (Instituciones de Enseñanza, Comités de Ferias, Ciudadanos en General).
- XVI. Realizar recibos de egresos para apoyos.
- XVII. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar Contable B
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Clave Administrativa de Puesto	TESO04
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad, Ingeniero o técnico en contabilidad o áreas económico administrativas. • Experiencia: 1 año en actividades administrativas. • Conocimientos en asientos de diario, registro de transacciones, actualización cuentas por cobrar y emitir facturas, así como cuentas por pagar y realizar conciliaciones y preparación de los estados financieros y la presentación de informes. • Habilidades en trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones y comunicación. • Disponibilidad de horario. • Así mismo habilidades en trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones y comunicación.

TESORERÍA MUNICIPAL	NOMBRE: AUXILIAR CONTABLE (B)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> I. Apoyo el registro de las erogaciones de gasto, nomina, liberaciones de recursos y rendimientos bancarios en el sistema de contabilidad en apego a la normativa de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. II. Apoyo en la Integración de expedientes de ingresos y egresos. III. Apoyo en el cobro en la caja de la Tesorería Municipal. IV. Apoyo en la Integración del Informe de Avance de Gestión Financiera Trimestral. V. Apoyo en la Integración de la Cuenta Pública Anual de cada ejercicio. VI. Apoyo para realizar conciliaciones bancarias de cada uno de los fondos y la carga en la plataforma del SIGF, con sus respectivos auxiliares y estados de cuenta. VII. Apoyo en las revisiones de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Hidalgo, ASEH, ASF y cualquier Órgano de Fiscalización, en los términos de la legislación vigente. VIII. Apoyo para solventar observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Hidalgo, ASEH, y cualquier Órgano de Fiscalización, en los términos de la legislación vigente. IX. Las demás encomendadas por su superior jerárquico. 	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Auxiliar Administrativo (A)
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Clave Administrativa de Puesto	TESO07
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad, o técnico en contabilidad o áreas económico administrativas o mínimo Bachillerato.• Experiencia: 1 año en actividades similares.• Conocimientos en contabilidad y administración general, en archivo envío de correos electrónicos, fotocopiado.• Habilidades en trabajo en equipo, solución de problemas, comunicación y orientación a la calidad.• Disponibilidad de horario.

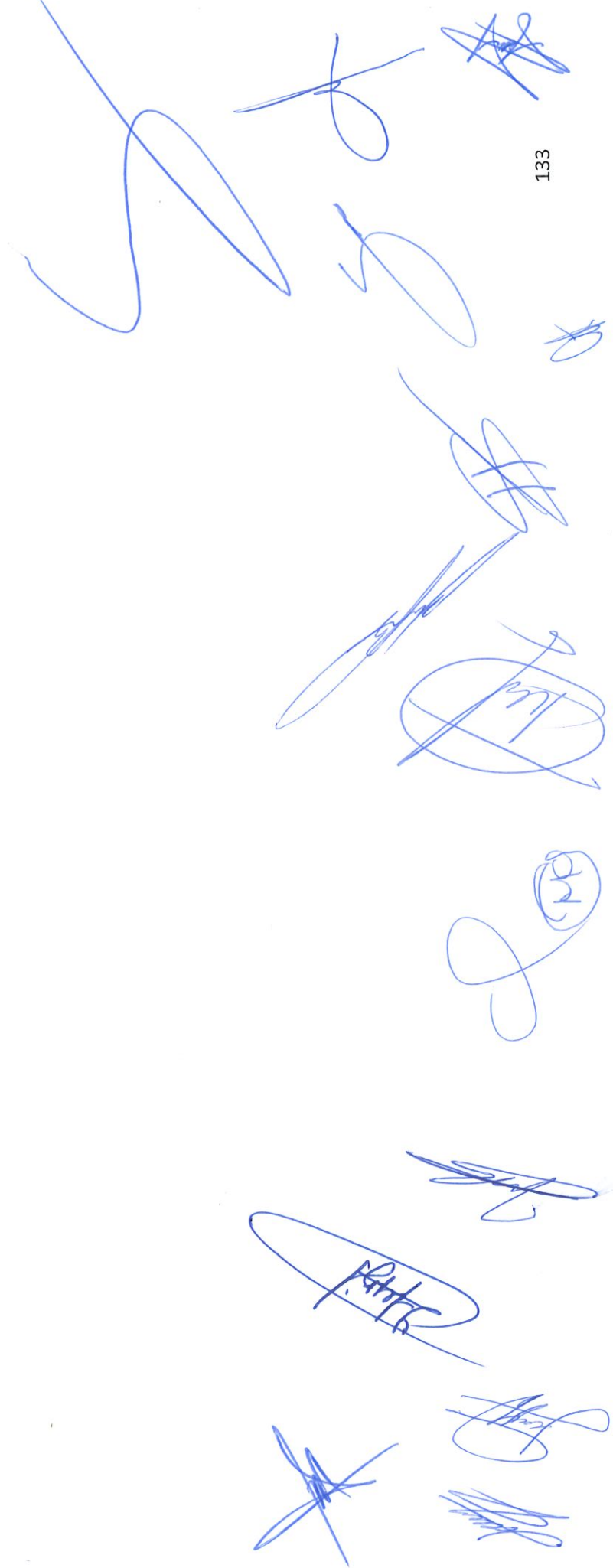
TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Descargar movimientos bancarios diarios de las plataformas bancarias del Municipio para captura de movimientos en layout.
- II. Descargar estados de cuentas bancarios de las plataformas bancarias para cotejar movimientos en layout de movimientos bancarios mensuales para cuenta trimestral a la ASEH (SIGF).
- III. Captura de pólizas contables de los diferentes fondos bancarios del Municipio en layout de movimientos bancarios mensuales para la entrega de trimestre.
- IV. Integrar y sellar cada expediente por fondo y acción de las pólizas contables para la firma de Presidencia, Sindicatura y Tesorería.
- V. Revisar que las pólizas contengan la documentación comprobatoria y justificativa de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en caso de faltar comprobación solicitar a las áreas correspondientes.
- VI. Constatar transferencias realizadas por la ciudadanía y empresas para que extiendan los recibos correspondientes.
- VII. Llenado y carga de layout de mantenimiento vehicular para entrega de informe trimestral a la ASEH en la plataforma del SIGF.
- VIII. Llenado y carga de layout de ayudas y subsidios para entrega de informe trimestral a la ASEH en la plataforma del SIGF.
- IX. Contribuir para presentar oportunamente la información solicitada en las revisiones de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Hidalgo, ASEH, ASF y cualquier Órgano de Fiscalización, en los términos de la legislación vigente.
- X. Contribuir a solventar observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Hidalgo, ASEH, ASF y cualquier Órgano de Fiscalización, en los términos de la legislación vigente.

- XI. Llenado y carga de layout de adquisiciones, arrendamientos y servicios para entrega de informe trimestral a la ASEH en la plataforma del SIGF.
- XII. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.



A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, arranged in a loose grid pattern across the right side of the page. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo (B)
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Clave Administrativa de Puesto	TESO07
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad, o técnico en contabilidad o áreas económico administrativas o mínimo Bachillerato.• Experiencia: 1 año en actividades similares.• Conocimientos en contabilidad y administración general, en archivo envío de correos electrónicos, fotocopiado.• Habilidades en trabajo en equipo, solución de problemas, comunicación y orientación a la calidad.• Disponibilidad de horario.

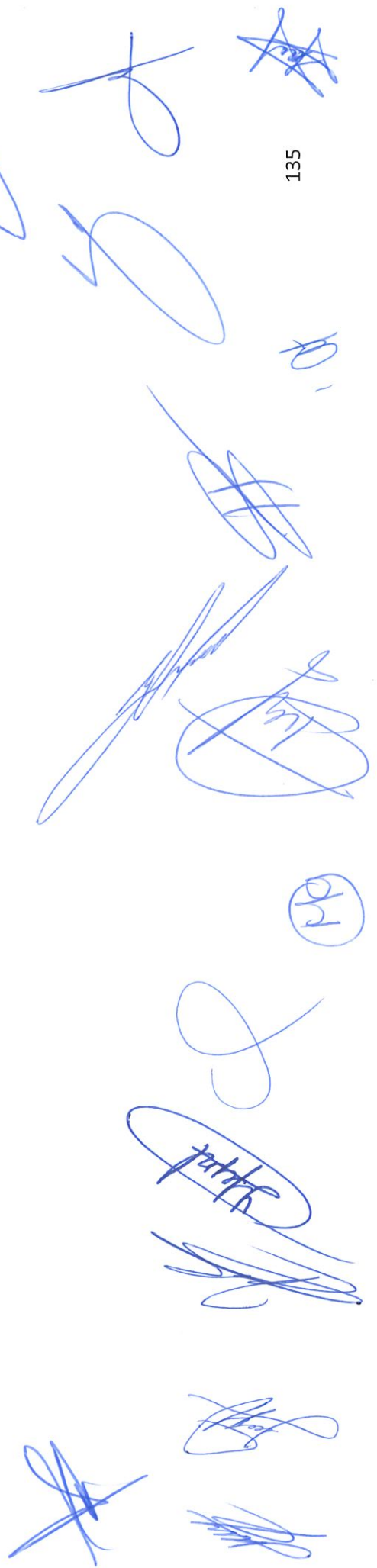
TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (B)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Realizar la recepción de solicitudes para suministro de combustible.
- II. Elaboración de vales de combustible solicitados por medio de oficio y bitácora de consumo de combustible de las diferentes áreas.
- III. Realizar la recepción de vales y facturas de gasolina y diésel, verificando que efectivamente hayan sido emitidos por el sistema de combustible, así como las cargas programadas
- IV. Realizar reporte para pago de facturas de combustible a los proveedores.
- V. Integrar la documentación comprobatoria y justificativa de cada vale de combustible y lubricantes.
- VI. Integrar los expedientes de combustibles y lubricantes con la siguiente documentación: Pólizas, transferencias, factura, oficio de solicitud realizado por las diferentes áreas, órdenes de compra o vales debidamente llenados y firmados, evidencias fotográficas y bitácoras, colocación de sello de tesorería y de operado.
- VII. Tener a su cargo la integración y cuidado de los expedientes de combustibles, de acuerdo la Ley de archivos del Estado de Hidalgo, así como realizar los procedimientos necesarios para tener firmada esta documentación por Presidenta Municipal, Síndico Municipal y Tesorero Municipal

- VIII. Integración de expedientes, control y archivo de documentación de combustible donado por Petróleos Mexicanos, de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, así como realizar los procedimientos necesarios para tener firmada esta documentación por Presidenta Municipal, Síndico Municipal y Tesorero Municipal.
- IX. Contribuir para presentar oportunamente la información solicitada en las revisiones de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Hidalgo, ASEH, ASF y cualquier Órgano de Fiscalización, en los términos de la legislación vigente.
- X. Contribuir a solventar observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Hidalgo, ASEH, ASF y cualquier Órgano de Fiscalización, en los términos de la legislación vigente.
- XI. Llenado de layout de combustibles y lubricantes, así como la carga correspondiente en la plataforma de SIGF de la ASEH.
- XII. Atención, recepción y orientación a las personas que acuden al área (atención a la ciudadanía y/o funcionarios públicos)
- XIII. Realizar bitácoras de combustible y lubricantes.
- XIV. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top, a signature with a circled 'PP' below it, and several other signatures at the bottom.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo (C)
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Clave Administrativa de Puesto	TESO07
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad, o técnico en contabilidad o áreas económico administrativas o mínimo Bachillerato.• Experiencia: 2 años en ejercicio de su profesión.• Conocimientos en contabilidad y administración en general, manejo sistemas informáticos y office.• Habilidades en trabajo en equipo, solución de problemas, comunicación y orientación a la calidad.• Disponibilidad de horario.

TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Realizar la recepción y revisión de las erogaciones emitidas por la Oficialía Mayor para validación.
- II. Realizar la recepción y revisión de las erogaciones emitidas para pago por la Oficialía Mayor, verificando que se encuentren debidamente selladas, foliadas y autorizadas, así mismo que estén integradas con la documentación comprobatoria y justificativa suficiente y necesaria.
- III. Realizar la recepción y revisión de las erogaciones emitidas para pago por Dif Municipal, verificando que se encuentren debidamente selladas, foliadas y autorizadas, así mismo que estén integradas con la documentación comprobatoria y justificativa suficiente y necesaria.
- IV. Realizar alta de cuentas bancarias de proveedores en el portal de Bancomer.
- V. Tener actualizada agenda de reuniones de Tesorero Municipal y realizar recordatorios de asistencia a estos eventos.
- VI. Realizar llenado de layout para pagos a proveedores.
- VII. Actualizar información para visualización en el SIPOT en lo que se refiere al rubro de viáticos
- VIII. Realizar la entrega de documentación pagada para el proceso de contabilización.
- IX. Contribuir para presentar oportunamente la información solicitada en las revisiones de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Hidalgo, ASEH, ASF y cualquier Órgano de Fiscalización, en los términos de la legislación vigente.
- X. Contribuir a solventar observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Hidalgo, ASEH, ASF y cualquier Órgano de Fiscalización, en los términos de la legislación vigente.

- XI. Tener a su cargo la integración y actualización del inventario de bienes muebles de la Tesorería Municipal, realizando el levantamiento físico del mismo de manera trimestral, apoyándose con personal de tesorería con cargo de Auxiliar de Tesorería.
- XII. Verificar la debida integración de expedientes con las firmas y sellos correspondientes de las erogaciones realizadas.
- XIII. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico



A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, arranged in a loose grid pattern across the right side of the page. The signatures vary in style, including cursive and more stylized forms.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Cajero (a)
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Clave Administrativa de Puesto	TESO09
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad, Ingeniero o Técnico en contabilidad o áreas económico administrativas.• Experiencia: 1 año realizando actividades similares.• Conocimientos en administración básica y manejo de efectivo, sistema de cobro emitiendo recibo timbrado.• Habilidades en trabajo en equipo, orientación a la calidad

TEOSERÍA MUNICIPAL

NOMBRE: CAJERO (A)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Recibir y registrar los recursos provenientes de ingresos por Impuestos, derechos, productos y aprovechamientos en el sistema de caja, conforme a las cuotas y tarifas establecidas en la Ley de Ingresos vigente y emitir los recibos oficiales y CFDI correspondientes.
- II. Realizar corte de caja diario y entregar los recursos a auxiliar de tesorería para que se realice el depósito en cuentas bancarias del Municipio, solicitando la ficha de depósito correspondiente.
- III. Verificar que los recursos entregados del corte de caja sean depositados en las cuentas bancarias del Municipio.
- IV. Entregar el reporte de corte de caja al Contador de Ingresos con los respectivos recibos, CFDIS y fichas de depósito de los ingresos y comprobantes de pago de cada día.
- V. Tener actualizado el sistema de cobro de caja con las cuotas y tarifas autorizadas por el Congreso del Estado y publicadas en el Periódico Oficial del Estado.
- VI. Realizar el control de fondo de caja chica en moneda fraccionaria.
- VII. Verificar los pagos de contribuyentes a fin de detectar los montos pagados de manera indebida y/o errónea a fin de realizar el reembolso y/o las devoluciones correspondientes con autorización previa.
- VIII. Contribuir para presentar oportunamente la información solicitada en las revisiones de la Contraloría del Estado de Hidalgo, ASEH, ASF y cualquier Órgano de Fiscalización, en los términos de la legislación vigente.
- IX. Contribuir a solventar observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Hidalgo, ASEH, ASF y cualquier Órgano de Fiscalización, en los términos de la legislación vigente.
- X. Tener al día los cortes de caja de ingresos, estableciendo los mecanismos para su oportuna firma.

- XI. Tener a su cargo la integración y cuidado de los expedientes de los ingresos, de acuerdo La ley de archivos del Estado de Hidalgo, así como realizar los procedimientos necesarios para tener firmada esta documentación por Presidente Municipal, Síndico Municipal y Tesorero Municipal.
- XII. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.



A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, arranged in a roughly horizontal line across the page. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible. The page number '139' is located at the bottom right of the page.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar de Tesorería (A)
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Clave Administrativa de Puesto	TESO08
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Técnico en contabilidad o áreas económico administrativas o mínimo Bachillerato. • Experiencia: 1 año en actividades similares. • Conocimientos en contabilidad y administración general, en archivo envío de correos electrónicos, fotocopiado. • Habilidades en trabajo en equipo, solución de problemas, comunicación y orientación a la calidad. • Disponibilidad de horario.

TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE: AUXILIAR TESORERÍA (A)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

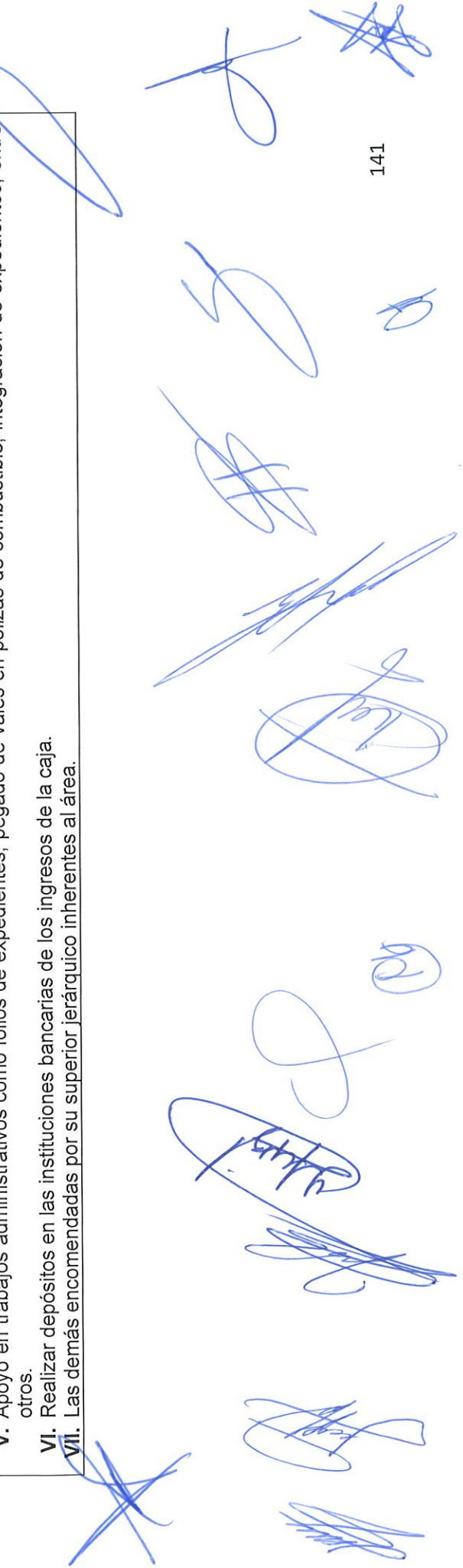
- I. Realizar los depósitos de la recaudación diaria de la caja ante las diversas instituciones bancarias.
- II. Realizar trámites de entrega de información en instituciones de Gobierno en la ciudad de Pachuca, CDMX y otros lugares donde sea necesario.
- III. Apoyo en la integración de expedientes de nómina.
- IV. Apoyo en la integración de expedientes de los fondos municipales.
- V. Apoyo para control de documentación del archivo de la Tesorería Municipal
- VI. Apoyo para realizar notificaciones de cobro a contribuyentes morosos.
- VII. Apoyo para la integración y actualización del inventario de bienes muebles de la Tesorería Municipal, realizando el levantamiento físico del mismo de manera trimestral.
- VIII. Apoyo para presentar oportunamente la información solicitada en las revisiones de la secretaria de la Contraloría del Estado de Hidalgo, ASEH, ASF y cualquier Órgano de Fiscalización, en los términos de la legislación vigente.
- IX. Apoyo para contribuir a solventar observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la secretaria de la Contraloría del Estado de Hidalgo, ASEH, ASF y cualquier Órgano de Fiscalización, en los términos de la legislación vigente.
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar de Tesorería (B)
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Clave Administrativa de Puesto	TESO08
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Técnico en contabilidad o áreas económico administrativas o mínimo Bachillerato.• Experiencia: 1 año en actividades similares.• Habilidades en trabajo en equipo, solución de problemas, comunicación y orientación a la calidad.• Disponibilidad de horario.

TESORERÍA MUNICIPAL	NOMBRE: AUXILIAR DE TESORERÍA (B)
---------------------	-----------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none">I. Supervisión diaria de cargas de combustible de las diferentes unidades del parque vehicular y vehículos en comodato.II. Recepción de facturas y vales de combustible de la Estación de Servicio.III. Realizar trámites relacionados a la carga de combustible.IV. Apoyo en llenado de bitácoras de combustible.V. Apoyo en trabajos administrativos como folios de expedientes, pagado de vales en pólizas de combustible, integración de expedientes, entre otros.VI. Realizar depósitos en las instituciones bancarias de los ingresos de la caja.VII. Las demás encomendadas por su superior jerárquico inherentes al área.



FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICIALIA MAYOR

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitlaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I. Regular las acciones de atención, programación, tramitación, gasto, ejecución, conservación, adjudicación, mantenimiento y control de las operaciones relativas a bienes, arrendamientos o servicios necesarios para la Administración Municipal;
- II. Realizar la compra de materiales para el apoyo de las obras públicas en las colonias y comunidades;
- III. Realizar las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa;
- IV. Contratar los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona física o jurídica cuya actividad corresponda al servicio requerido;
- V. Llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes muebles;
- VI. Llevar a cabo el arrendamiento de bienes muebles;
- VII. Llevar a cabo el proceso de la contratación de servicios;
- VIII. Realizar la contratación para la prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios;
- IX. Realizar la contratación de los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para la administración pública municipal, cuando el procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones normativas;
- X. Implementar los procedimientos, reglas, las políticas, fines, metas, bases y lineamientos para llevar a cabo las adquisiciones o contratación de servicios;
- XI. Coordinar y llevar a cabo procesos de licitación;
- XII. Recibir y canalizar las solicitudes de las Unidades Administrativas respecto de los materiales e insumos que sean necesarios para la realización de sus actividades; y
- XIII. Dar seguimiento a la ejecución de las contrataciones realizadas de bienes, servicios y arrendamientos.
- XIV. Recibir y atender las solicitudes de las Unidades Administrativas respecto de los materiales e insumos que necesarios para la solventar de sus necesidades en términos de la disponibilidad presupuestal.
- XV. Registrar las requisiciones de compra de bienes, arrendamientos y servicios a efecto de su puntual seguimiento en su ingreso, suministro, almacén, y en su caso de la prestación del servicio.
- XVI. Realizar y rendir informes trimestrales correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados.
- XVII. Coordinar y controlar el funcionamiento de almacenes que le correspondan.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Oficial Mayor
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía Mayor
Clave Administrativa de Puesto	OFIC01
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en áreas económico-administrativas. • Experiencia: 2 años en la administración pública o en actividades similares. • Administración de bienes y servicios normatividad municipal, estatal y federal. • Manejo de personal, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario. Liderazgo.

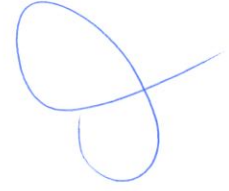
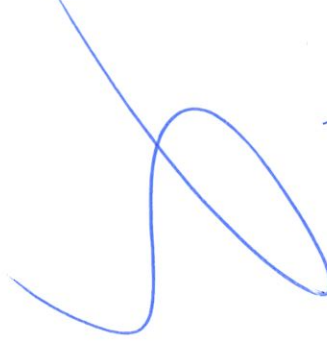
OFICIALÍA MAYOR **NOMBRE: OFICIAL MAYOR**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Regular las acciones de atención, programación, tramitación, gasto, ejecución, conservación, adjudicación, mantenimiento y control de las operaciones relativas a bienes, arrendamientos o servicios necesarios para la Administración Municipal;
- II. Realizar la compra de materiales para el apoyo de las obras públicas en las colonias y comunidades;
- III. Realizar las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa;
- IV. Contratar los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona física o jurídica cuya actividad corresponda al servicio requerido;
- V. Coordinar el proceso de adquisición de bienes muebles
- VI. Coordinar el arrendamiento de bienes muebles;
- VII. Coordinar el proceso de la contratación de servicios;
- VIII. Controlar el funcionamiento de almacenes que le correspondan;
- IX. Integrar la documentación para la contratación para la prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios;
- X. Emitir el informe de las adquisiciones realizadas.
- XI. Supervisar que los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, se encuentren integrados con la documentación comprobatoria y justificativa, para su correcta entrega al área de tesorería Municipal.
- XII. Realizar la contratación de los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para la administración pública municipal, cuando el procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones normativas;



- XIII. Implementar los procedimientos, reglas, las políticas, fines, metas, bases y lineamientos para llevar a cabo las adquisiciones o contratación de servicios;
- XIV. Coordinar y llevar a cabo procesos de licitación;
- XV. Rendir informes correspondientes a las adquisiciones y contrataciones a las autoridades correspondientes;
- XVI. Recibir y canalizar las solicitudes de las Unidades Administrativas respecto de los materiales e insumos que sean necesarios para la realización de sus actividades; y
- XVII. Las demás que establezcan las Leyes y normatividad municipal vigente.



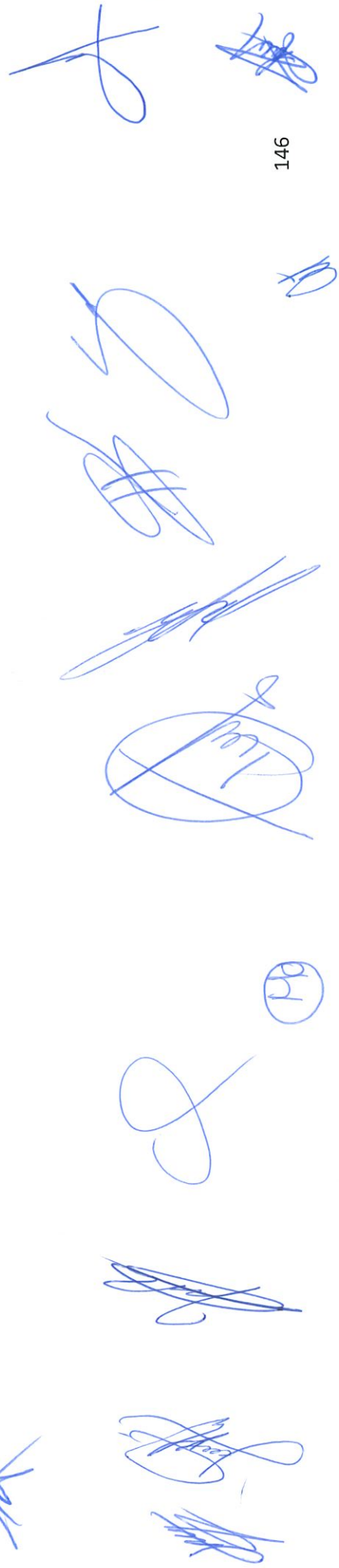
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía Mayor
Clave Administrativa de Puesto	OFIC04
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Mínimo bachillerato.• Experiencia: 1 año en ejercicio de actividades afines• Auxiliar en la ejecución, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos, atención al público, seguimiento administrativo al trámite de facturación de los bienes y/o servicios y control de documentos internos.

OFICIALIA MAYOR

NOMBRE: AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Auxiliar en la elaboración de oficios
- II. Archivo de documentación.
- III. Apoyar en la integración de los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios con la documentación comprobatoria y justificativa para su correcta entrega al área de tesorería Municipal.
- IV. Auxiliar en la solicitud y recepción de cotizaciones con proveedores y realización de estudios de mercado.
- V. Llevar el control de solicitudes de las unidades administrativas, para su debido suministro de papelería y otros servicios.
- VI. Apoyar en las actividades que se realizan en el área.
- VII. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico



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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Auxiliar de Adquisiciones
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía Mayor
Clave Administrativa de Puesto	OFIC05
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Técnico Superior Universitario con enfoque administrativo. • Experiencia: 1 año en el desempeño de actividades en áreas similares. • Conocimientos en normatividad aplicable, planeación, organización, dirección y control de compras de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas del Municipio, • Disponibilidad de horario.

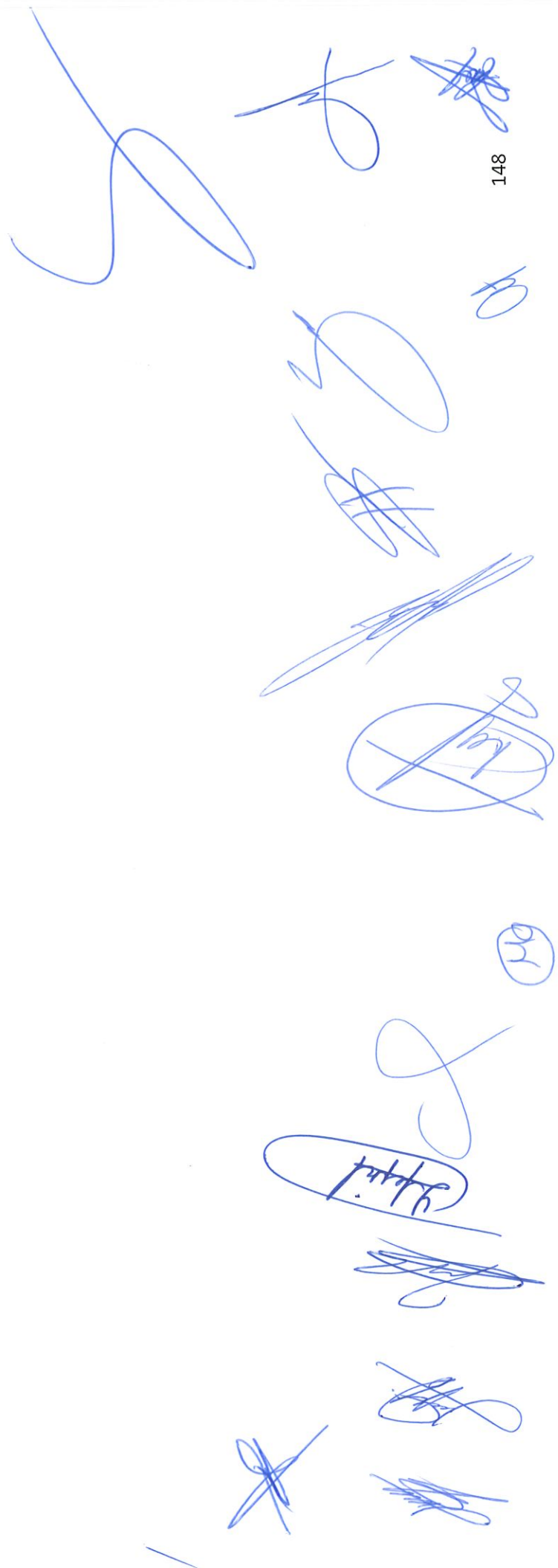
OFICIALÍA MAYOR

NOMBRE: AUXILIAR DE ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Auxiliar en la formulación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de sus respectivos presupuestos.
- II. Llevar el control del padrón de proveedores.
- III. Auxiliar a su superior jerárquico en la realización de estudios de precios de mercado, con la obtención de cotizaciones correspondientes.
- IV. Auxiliar en la elaboración de documentación de los procedimientos de licitación, invitación a tres y adjudicación directa.
- V. Realizar la integración de la documentación de expedientes de las contrataciones, bienes y servicios realizados con la documentación soporte y justificativa correspondiente.
- VI. Recibir y verificar la documentación presentada por proveedores con la finalidad de que cumplan con la normatividad vigente para su debida integración.
- VII. Auxiliar a su superior jerárquico en el seguimiento a la ejecución de las contrataciones realizadas de bienes, servicios y arrendamientos.
- VIII. Auxiliar en la recepción y atención de las solicitudes de las unidades administrativas respecto de los materiales e insumos que necesarios para solventar de necesidades en términos de la disponibilidad presupuestal.
- IX. Llevar el control y registro las requisiciones de compra de bienes, arrendamientos y servicios a efecto de su puntual seguimiento en su ingreso, suministro, almacén, y en su caso de la prestación del servicio.
- X. Elaborar el informe de las adquisiciones realizadas por mes.
- XI. Realizar y presentar ante su jefe inmediato lo informes trimestrales correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados.

- XII. Apoyar en la elaboración y seguimiento de la documentación respectiva del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del ayuntamiento de Atitalaquia, Hidalgo.
- XIII. Llevar el control del funcionamiento de almacenes que le correspondan.
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su jefe superior inmediato.

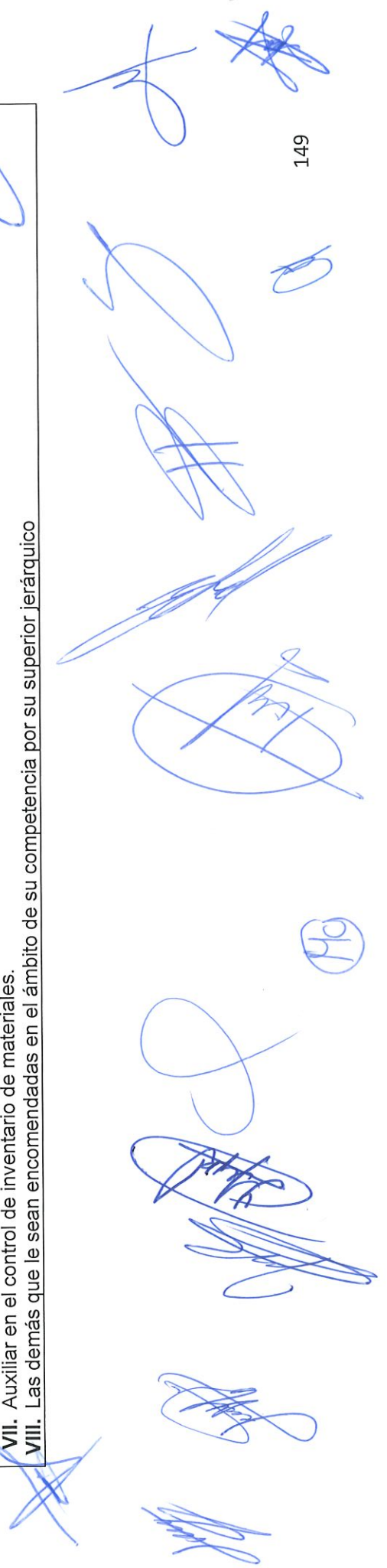


A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, arranged in a horizontal line across the bottom of the page. The signatures vary in style, including some that are highly stylized and others that are more legible.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Asistente Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía Mayor
Clave Administrativa de Puesto	OFIC02
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Mínimo bachillerato.• Experiencia: 1 año en actividad similar.• Conocimientos en gestión de agenda, elaboración de presentaciones, control de documentación.

OFICIALÍA MAYOR	NOMBRE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
------------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none">I. Atender al público y a las áreas de la Administración Pública.II. Elaborar oficios y documentación diversa encomendada.III. Registrar y dar seguimiento a la documentación remitida al área.IV. Llevar el control de archivos y documentación del área.V. Realizar el registro y control de atención de los requerimientos de las áreas Administrativas.VI. Llevar el control de agenda.VII. Auxiliar en el control de inventario de materiales.VIII. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Encargado (a) de Procedimientos de Adquisiciones.
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía Mayor
Clave Administrativa de Puesto	OFIC06
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Administración, Contaduría o áreas afines.• Experiencia: 1 año en ejercicio de actividades afines.• Conocimientos en aspectos administrativos y normatividad en adquisiciones públicas• Habilidades en coordinación de equipos de trabajo, habilidades: organización, manejo de presupuestos, ética profesional.

OFICIALIA MAYOR **NOMBRE: ENCARGADO (A) DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Planeación anual de adquisiciones, que contenga el programa de compras en coordinación con Tesorería y las áreas solicitantes.
- II. Recepción y validación de requisiciones, revisando que las solicitudes estén justificadas y cuenten con disponibilidad presupuestal.
- III. Gestión de proveedores, manteniendo un padrón actualizado de proveedores locales y regionales, fomentando la participación de pequeñas empresas.
- IV. Procedimientos de compras, organizando cotizaciones, invitaciones o licitaciones públicas según el monto y la normatividad aplicable.
- V. Supervisión de entregas, verificando que los bienes y servicios recibidos cumplan con especificaciones técnicas y plazos.
- VI. Control documental custodiando expedientes de adquisiciones para auditorías internas y externas, en coordinación con Tesorería Municipal.
- VII. Rendición de cuentas elaborando informes trimestrales de adquisiciones para Contraloría Interna Municipal.
- VIII. Cumplir con las leyes federales, estatales (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el estado de Hidalgo) y reglamentos estatales.
- IX. Promover la transparencia mediante la publicación de convocatorias y resultados en medios oficiales.
- X. Atender observaciones de órganos de control interno y externos (Contraloría, Auditoría Superior)
- XI. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Asistente de Adquisiciones
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía Mayor
Clave Administrativa de Puesto	OFIC03
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Mínimo bachillerato.• Experiencia: 1 año en ejercicio de actividades afines.• Conocimientos en aspectos administrativos.• Habilidades en coordinación de equipos de trabajo, conocimientos de archivo.

OFICIALIA MAYOR **NOMBRE: ASISTENTE DE ADQUISICIONES**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none">I. Recibir, registrar y dar seguimiento a las requisiciones de las distintas unidades.II. Ordenar expedientes de adquisiciones, contratos, órdenes de compra y cotizaciones.III. Solicitar cotizaciones, dar seguimiento a entregas y resolver dudas básicas.IV. Colaborar con almacén en la verificación de entradas y salidas de bienes adquiridos.V. Revisar que los bienes y servicios entregados cumplan con las especificaciones solicitadas.VI. Llevar a cabo el traslado y montaje del mobiliario y equipo solicitado, en la logística de los eventos.VII. Realizar el traslado de insumos para la realización de algún evento cuando así se requiera y se autorice.VIII. Verificar e informar a su jefe inmediato el estado que guardan en cantidad y en condiciones, los bienes solicitados en calidad de préstamo a las áreas administrativas usuarias.IX. Auxiliar en recabar la documentación para la integración de expedientes.X. Ayudar en las actividades que se realizan en el área.XI. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

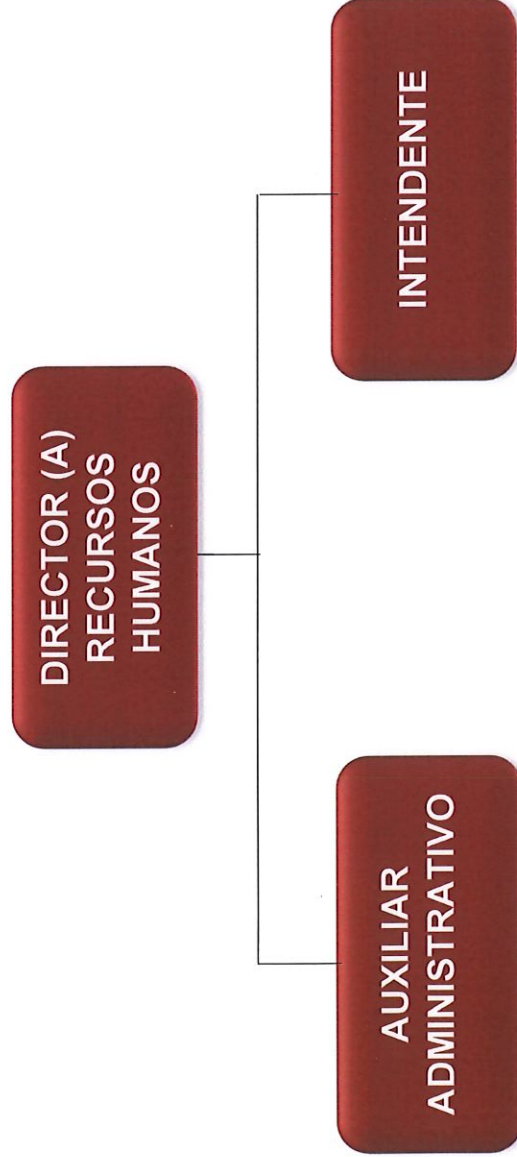
RECURSOS HUMANOS

- I. Llevar el control de registro de altas y bajas de personal.
- II. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- III. Realizar la supervisión y vigilancia del personal, así como el control de reportes de incidencias correspondientes.
- IV. Registrar y controlar la asistencia del personal, así como los permisos y comisiones generadas con motivo del desarrollo de sus funciones.
- V. Integrar, actualizar y controlar expediente laboral de los trabajadores al servicio del Municipio.
- VI. Ejecutar y dar seguimiento a los programas de capacitación para el personal de la Administración Pública.
- VII. Ejecutar y dar seguimiento a los programas de reconocimiento al mérito para el personal de la Administración Pública.
- VIII. Coordinar y controlar los periodos vacacionales de los trabajadores.
- IX. Atender y dar solución a las problemáticas de carácter laboral en el ámbito de su competencia
- X. Auxiliar en la presentación de proyectos de Manual de Organización, normas y políticas y procedimientos relacionados con el funcionamiento y responsabilidad de la Administración Pública Municipal.
- XI. Elaborar las actas administrativas al personal que incurra en faltas en el desempeño de sus labores.
- XII. Coordinar la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos.
- XIII. Implementar un plan de mejora que optimice el rendimiento y dé solución a problemas existentes.
- XIV. Proponer las modificaciones a la estructura orgánica de acuerdo a las necesidades de la Administración Pública Municipal.
- XV. Controlar y reportar las vacantes de la plantilla del personal para asignación o ingreso de personal de conformidad al perfil del puesto.
- XVI. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico



ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECURSOS HUMANOS	
REHU01	ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
REHU02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REHU03	INTENDENTE



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top left and several smaller ones below, some with initials circled.

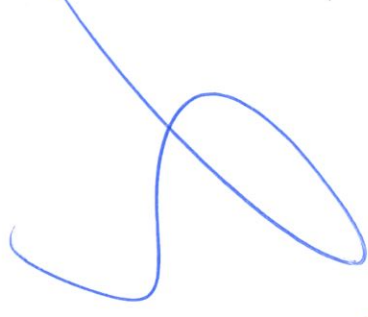
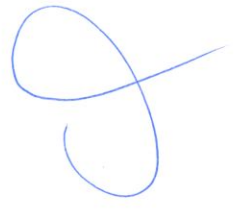
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Directora (o) de Recursos Humanos
Unidad Administrativa de Adscripción	Recursos Humanos
Clave Administrativa de Puesto	REHU01
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura. • Experiencia: 1 años en ejercicio de actividad. • Conocimientos en normatividad laboral y de responsabilidad de los servidores públicos, análisis de datos, administración pública.

RECURSOS HUMANOS **NOMBRE: DIRECTOR (A)**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Llevar el control de registro de altas y bajas de personal. II. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal y que el mismo se realice con apego a la normatividad aplicable. III. Realizar la supervisión y vigilancia del personal, así como el control de reportes de incidencias correspondientes. IV. Registrar y controlar la asistencia del personal, así como los permisos y comisiones generadas con motivo del desarrollo de sus funciones. V. Integrar, actualizar y controlar expediente laboral de los trabajadores al servicio del Municipio. VI. Ejecutar y dar seguimiento a los programas de capacitación para el personal de la Administración Pública. VII. Ejecutar y dar seguimiento a los programas de reconocimiento al mérito para el personal de la Administración Pública. VIII. Coordinar y controlar los periodos vacacionales de los trabajadores. IX. Atender y dar solución a las problemáticas de carácter laboral en el ámbito de su competencia. X. Auxiliar en la presentación de proyectos de Manual de Organización, normas y políticas y procedimientos relacionados con el funcionamiento y responsabilidad de la Administración Pública Municipal. XI. Elaborar las actas administrativas al personal que incurra en faltas en el desempeño de sus labores. XII. Coordinar la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos. XIII. Implementar un plan de mejora que optimice el rendimiento y dé solución a problemas existentes. XIV. Proponer las modificaciones a la estructura orgánica de acuerdo a las necesidades de la Administración Pública Municipal.

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

- XV. Controlar y reportar las vacantes de la plantilla del personal para asignación o ingreso de personal de conformidad al perfil del puesto.
- XVI. Revisar y autorizar los oficios que se generen en el área.
- XVII. Emitir circulares para informar respecto a días inhábiles y demás información laboral que deba hacerse de conocimiento de los trabajadores
- XVIII. Informar vía oficio a la Tesorería Municipal los descuentos a aplicarse al personal con motivo de incidencias y demás pagos correspondientes
- XIX. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Recursos Humanos
Clave Administrativa de Puesto	REHU02
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Mínimo bachillerato.• Experiencia: 1 año en ejercicio de actividades afines• Auxiliar en la ejecución, recopilación, verificación y actualización de expedientes y apoyo en la elaboración de oficios y contratos.

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Atender al público y a las áreas de la Administración Pública.
- II. Elaborar oficios y documentación diversa encomendada.
- III. Registrar y dar seguimiento a la documentación remitida al área.
- IV. Llevar el control de archivos y documentación del área.
- V. Realizar el registro y control de atención de los requerimientos de las áreas Administrativas.
- VI. Llevar el control de agenda.
- VII. Auxiliar en el control de inventario de materiales.
- VIII. Elaborar los oficios dirigidos a la Tesorería Municipal respecto a los descuentos que deban aplicarse al personal con motivo de incidencias y demás pagos correspondientes.
- IX. Elaborar los oficios que se generen en el área.
- X. Elaborar las circulares para informar respecto a días inhábiles y demás información laboral que deba hacerse de conocimiento de los trabajadores.
- XI. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Intendente.
Unidad Administrativa de Adscripción	Recursos Humanos
Clave Administrativa de Puesto	REHU03
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Educación básica.• Experiencia: 1 año en ejercicio de actividades afines• Conocimientos en almacenaje de productos de limpieza, manejo de productos de limpieza, revisando. continuamente su estado de limpieza en oficinas, baños y pasillos llevando a cabo diariamente el aseo.

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: INTENDENTE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Realizar limpieza de las instalaciones, muebles de oficina y espacios públicos para conservarlos en óptimas condiciones de uso.
- II. Reportar el estado, condiciones y cantidades de sus insumos para el desempeño de sus actividades.
- III. Realizar limpieza de vidrios, cancelería y herramienta de las oficinas de las unidades administrativas.
- IV. Realizar su labor con estricto profesionalismo y discreción.
- V. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

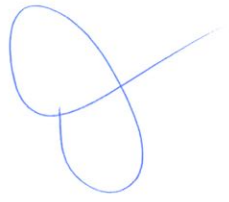
- I. Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;
- II. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- III. Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- IV. Expedir en conjunto con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro, Movilidad e Impuesto Predial las licencias de fraccionamiento que deba extender el presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
- V. Expedir en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro, Movilidad e Impuesto Predial, permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- VI. Substanciar y resolver en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro, Movilidad e Impuesto Predial, el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
- VII. Intervenir en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Movilidad e Impuesto la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- VIII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- IX. Elaborar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro, Movilidad e Impuesto Predial, la propuesta de valores unitarios a que se refiere Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- X. Proponer en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro, Movilidad e Impuesto Predial, 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;
- XI. Participar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro, Movilidad e Impuesto Predial, 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;
- XII. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro, Movilidad e Impuesto Predial;

- XIII. 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;
- XIV. Realizar los procedimientos respectivos de licitación de la obra pública, en términos de lo establecido por la Contraloría y la normatividad, Federal, Estatal o Municipal aplicable.
- XV. Enviar a la Contraloría la convocatoria y bases, previo al inicio del procedimiento de contratación de las obras públicas, respectivo, con los documentos de apoyo necesarios para su revisión.
- XVI. Llevar y controlar el registro de director Responsable de Obra (DRO) y director Responsable y Corresponsable (DRyC), en el Municipio;
- XVII. Coadyuvar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Movilidad, con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XIX. Asistir al presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- XX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia

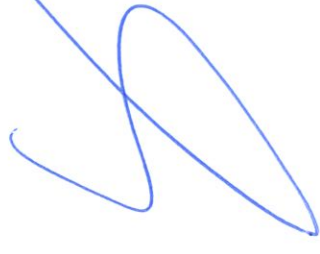
ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

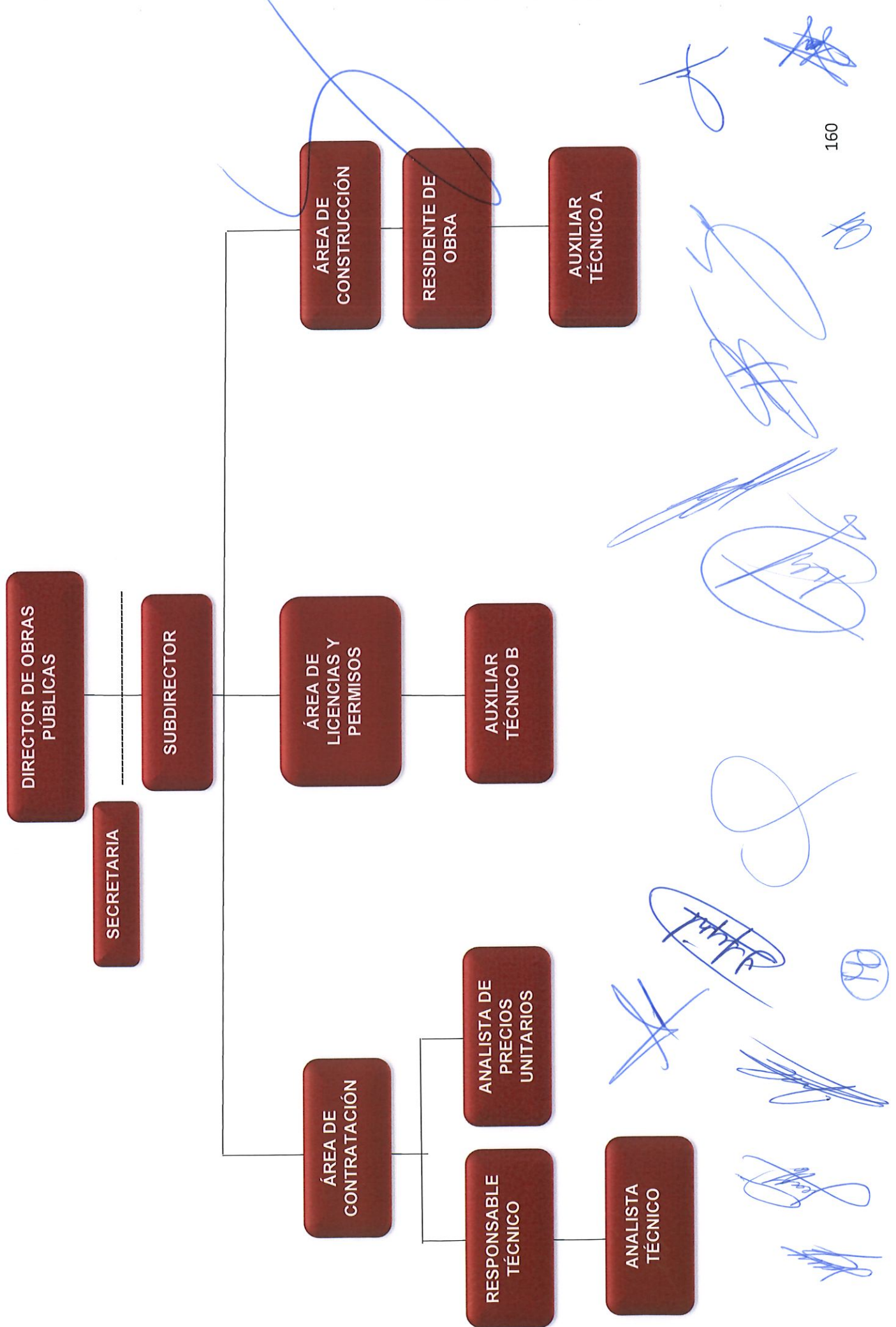
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBPU01	DIRECTOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS
OBPU02	SUBDIRECTOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS
OBPU03	RESPONSABLE TÉCNICO
OBPU04	ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS
OBPU05	RESIDENTE DE OBRA (SUPERVISOR DE ZONA)
OBPU09	SECRETARIA
OBPU06	ANALISIS TECNICO
OBPU08	AUXILIAR TÉCNICO B
OBPU07	AUXILIAR TÉCNICO A



199





DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Director(a) de Obras Públicas
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
Clave Administrativa de Puesto	OBPU01
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Contar con título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura o afin, con licencia vigente de Director Responsable de Obra. • Experiencia: 1 año de ejercicio profesional, preferentemente estar afiliado a algún Colegio de Profesionistas de la entidad o algún otro Colegio que tenga presencia a nivel nacional. • Aprobar la certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión. • Conocimientos en Normatividad tanto Federal como Estatal en materia de Obra Pública y Adquisiciones. • Con liderazgo, trabajo bajo presión, proactivo, analítico, con Ética profesional y con disponibilidad de Horario.

OBRAS PÚBLICAS **NOMBRE: DIRECTOR (A)**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;
- II. Autorizar los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- III. Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- IV. Expedir en conjunto con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro, Movilidad e Impuesto Predial las licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
- V. Expedir en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro, Movilidad e Impuesto Predial, permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- VI. Substanciar y resolver en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro, Movilidad e Impuesto Predial, el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;



- VII. Intervenir en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro, Movilidad e Impuesto Predial la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- VIII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- IX. Elaborar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro, Movilidad e Impuesto Predial, la propuesta de valores unitarios a que se refiere Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- X. Proponer en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro, Movilidad e Impuesto Predial, 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;
- XI. Participar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro, Movilidad e Impuesto Predial, 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;
- XII. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro, Movilidad e Impuesto Predial;
- XIII. 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;
- XIV. Realizar los procedimientos respectivos de licitación de la obra pública, en términos de lo establecido por la Contraloría y la normatividad, Federal, Estatal o Municipal aplicable.
- XV. Enviar a la Contraloría la convocatoria y bases, previo al inicio del procedimiento de contratación de las obras públicas, respectivo, con los documentos de apoyo necesarios para su revisión.
- XVI. Llevar y controlar el registro de Director Responsable de Obra (DRO) y Director Responsable y Corresponsable (DRyC), en el Municipio;
- XVII. Coadyuvar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Movilidad, con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan Desarrollo Municipal;
- XVIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XIX. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- XX. Coordinar la integración de los Comités de Contraloría Social.
- XXI. Emitir los informes trimestrales y mensuales a la Contraloría Interna del Municipio y demás autoridades.
- XXII. Coordinar la entrega recepción de la obra pública.
- XXIII. Designar al servidor público que fungirá como residente de obra.
- XXIV. Ordenar la realización las visitas de inspecciones y/o verificaciones.
- XXV. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes al ámbito de sus facultades y atribuciones.
- XXVI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Subdirector (a)
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
Clave Administrativa de Puesto	OBPU02
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	4
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Ingeniería Civil, Arquitectura o afín.• Experiencia: 1 año en el ejercicio de su profesión• Conocimientos en manejo de Programas (AutoCAD, Opus, Bitácora Convencional) en Normatividad tanto Federal como Estatal en materia de Obra Pública y Adquisiciones., Levantamientos Topográficos.• Con liderazgo, empatía, trabajo bajo presión, proactivo, analítico, con Ética Profesional y con disponibilidad de horario

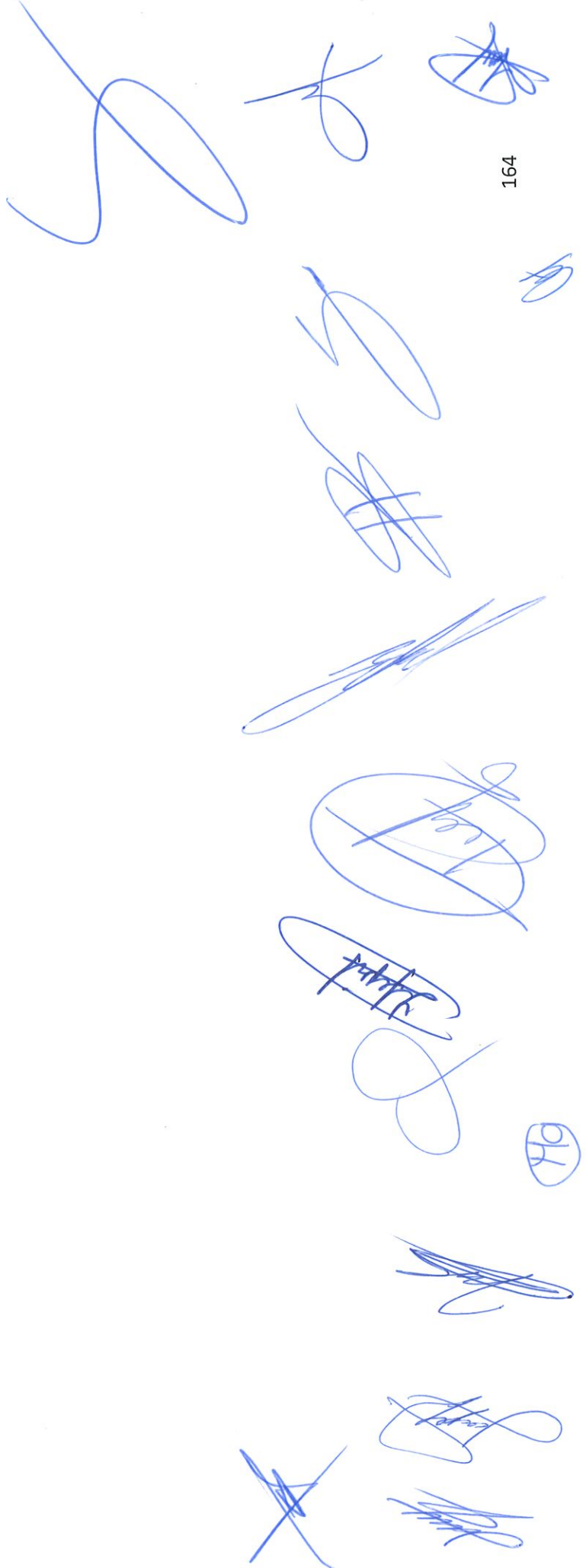
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE: SUBDIRECTOR (A)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Coadyuvar en la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento.
- II. Supervisar los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- III. Auxiliar en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
- IV. Coadyuvar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que interviene la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- V. Auxiliar en la realización de los procedimientos respectivos de licitación de la obra pública, en términos de lo establecido por la Contraloría y la normatividad, Federal, Estatal o Municipal aplicable.
- VI. Dar seguimiento para su atención a las solicitudes de la ciudadanía, para su debida atención en materia de acciones y obra pública cuando así se proceda.
- VII. Realizar la propuesta de programación y seguimiento de acciones a ejecutar con Maquinaria.
- VIII. Dar seguimiento a la integración de Comités de Obra Pública.
- IX. Coadyuvar en las entregas recepción de la obra pública.
- X. Revisar los informes trimestrales y mensuales que entrega a la Contraloría Interna Municipal y demás autoridades.
- XI. Realizar la supervisión de Obra Pública, en sus procesos de inicio, ejecución y terminación de la misma.

- XII. Suplir las funciones del Director en caso de ausencia.
- XIII. Revisar que se encuentre actualizado el programa operativo anual.
- XIV. Supervisar que los expedientes unitarios de obra se encuentren debidamente requisitados.
- XV. Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.



A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, arranged in a loose grid pattern across the right side of the page. The signatures vary in style, including some that are highly stylized and others that are more legible.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
Clave Administrativa de Puesto	OBPU09
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Bachillerato o equivalente.• Experiencia: 2 años en el puesto similar.• Habilidades y conocimientos administrativos, manejo de paquetería office, manejo de la Web, conocimiento en ortografía y redacción, control de documentación.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE: SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Brindar atención a la ciudadanía.
- II. Elaborar y dar seguimiento a la correspondencia del área.
- III. Elaborar reportes periódicos, para informes correspondientes.
- IV. laborar documentos de control interno del área.
- V. Registrar y dar trámite a las peticiones de las unidades administrativas y ciudadanía.
- VI. Organizar documentación archivo del área.
- VII. Elaborar requisiciones.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.



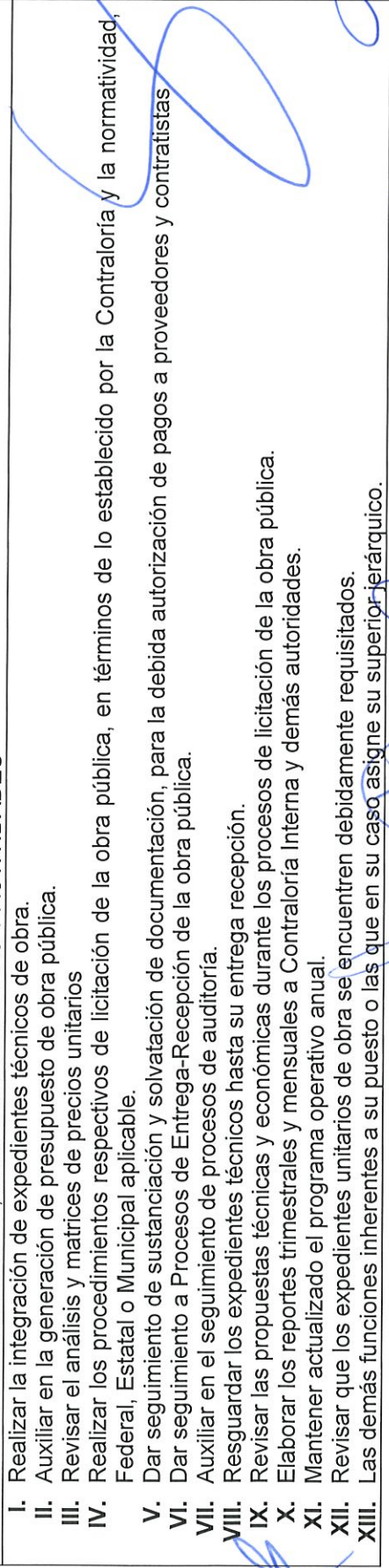
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Responsable Técnico
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
Clave Administrativa de Puesto	OBPU03
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Ingeniería Civil, Arquitectura o afín. • Experiencia: 1 año en el ejercicio de su profesión. • Conocimientos técnicos especializados en construcción, planeación urbana, manejo de Programas (AutoCAD, Opus, Bitácora Convencional) en Normatividad tanto Federal como Estatal en materia de Obra Pública. • Empatía, trabajo bajo presión, proactivo, analítico, con Ética Profesional y con disponibilidad de horario

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE: RESPONSABLE TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar la integración de expedientes técnicos de obra. II. Auxiliar en la generación de presupuesto de obra pública. III. Revisar el análisis y matrices de precios unitarios IV. Realizar los procedimientos respectivos de licitación de la obra pública, en términos de lo establecido por la Contraloría y la normatividad, Federal, Estatal o Municipal aplicable. V. Dar seguimiento de sustanciación y solvatación de documentación, para la debida autorización de pagos a proveedores y contratistas VI. Dar seguimiento a Procesos de Entrega-Recepción de la obra pública. VII. Auxiliar en el seguimiento de procesos de auditoría. VIII. Resguardar los expedientes técnicos hasta su entrega recepción. IX. Revisar las propuestas técnicas y económicas durante los procesos de licitación de la obra pública. X. Elaborar los reportes trimestrales y mensuales a Contraloría Interna y demás autoridades. XI. Mantener actualizado el programa operativo anual. XII. Revisar que los expedientes unitarios de obra se encuentren debidamente requeridos. XIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico. 	
---	---

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Auxiliar Técnico A
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
Clave Administrativa de Puesto	OBU07
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Ingeniero, Arquitecto o carrera a fin.• Experiencia: 6 meses en el ejercicio de sus funciones y en la administración pública.• Conocimientos en construcción.• Proactivo, analítico y con disponibilidad de horario

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE: AUXILIAR TÉCNICO A

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Brindar atención la ciudadanía en los trámites que se realicen ante el área.
- II. Auxiliar en la programación de entrega- recepción de obra.
- III. Realizar diligencias de gestión ante dependencias de gobierno.
- IV. Auxiliar en la elaboración de levantamiento topográfico.
- V. Elaboración de proyectos y números generadores.
- VI. Auxiliar en la revisión de información para su la integración de expedientes unitarios de obra.
- VII. Auxiliar en la entrega de información a las autoridades.
- VIII. Dar seguimiento al proceso de validación de Expedientes Técnicos ante las instancias gubernamentales correspondientes.
- IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

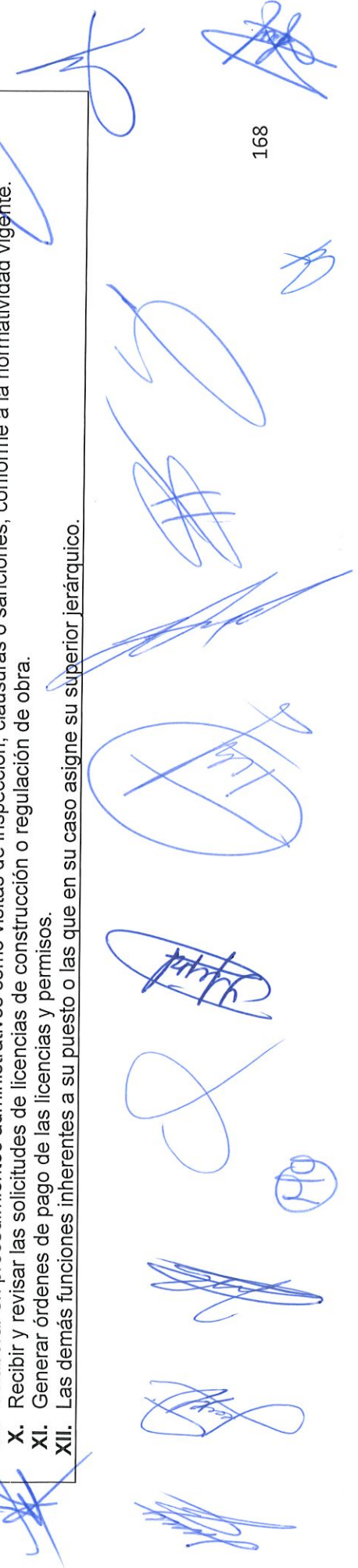
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar Técnico B
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
Clave Administrativa de Puesto	OBPU08
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Técnico o carrera a fin. • Experiencia: 6 meses en el ejercicio de sus funciones y en la administración pública. • Conocimientos en construcción, proactivo, analítico y con disponibilidad de horario

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE: AUXILIAR TÉCNICO B

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Brindar atención la ciudadanía en los trámites que se realicen ante el área.
- II. Revisión de planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones.
- III. Elaboración de presupuestos para licencias.
- IV. Supervisión de los trabajos posteriores a la emisión de la licencia.
- V. Elaboración de manifiesto de terminación de obra.
- VI. Realizar notificaciones oficiales de citatorios, requerimientos y demás documentos del Municipio
- VII. Elaboración de licencias y permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos.
- VIII. Regularizar las licencias y permisos.
- IX. Colaborar en procedimientos administrativos como visitas de inspección, clausuras o sanciones, conforme a la normatividad vigente.
- X. Recibir y revisar las solicitudes de licencias de construcción o regulación de obra.
- XI. Generar órdenes de pago de las licencias y permisos.
- XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Analista de Precios Unitarios
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Publicas
Clave Administrativa de Puesto	OBPU04
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Ingeniería, Arquitectura o carrera a fin al puesto.• Experiencia: 1 año en el ejercicio del puesto o similar.• Conocimiento en la elaboración de presupuesto, cotizaciones de materiales para proyectos, precios unitarios, determinación de volúmenes de obra, en normatividad Federal, Estatal y Municipal correspondiente.• Empatía, trabajo bajo presión, proactivo, analítico, con Ética Profesional y con disponibilidad de horario.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE: ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Elaborar y generar Proyectos Arquitectónicos, de Diseño Estructural y de Diseño Urbano.
- II. Realizar cálculos de costo y diseño de la obra pública.
- III. Encargado de la Generación de precios unitarios.
- IV. Realizar el análisis de precios unitarios.
- V. Realizar la generación de la documentación necesaria para la realización de los procesos de licitación pública.
- VI. Auxiliar en el seguimiento de las distintas etapas del proceso de licitación Pública.
- VII. Coadyuvar en la revisión de las propuestas técnicas y económicas durante los procesos de licitación de la obra pública
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Residente de Obra (Supervisión)
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Publicas
Clave Administrativa de Puesto	OBPU05
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Ingeniería, arquitectura o afín. • Experiencia: 1 año en el ejercicio de sus funciones similares. • Conocimientos técnicos especializados en construcción, planeación urbana, manejo de Programas (AutoCAD, Opus, Bitácora Convencional) en Normatividad tanto Federal como Estatal en materia de Obra Pública. • Empatía, trabajo bajo presión, proactivo, analítico, con Ética Profesional y con disponibilidad de horario • Manejo de equipo topográfico, facilidad de desplazamiento en campo y proactivo.

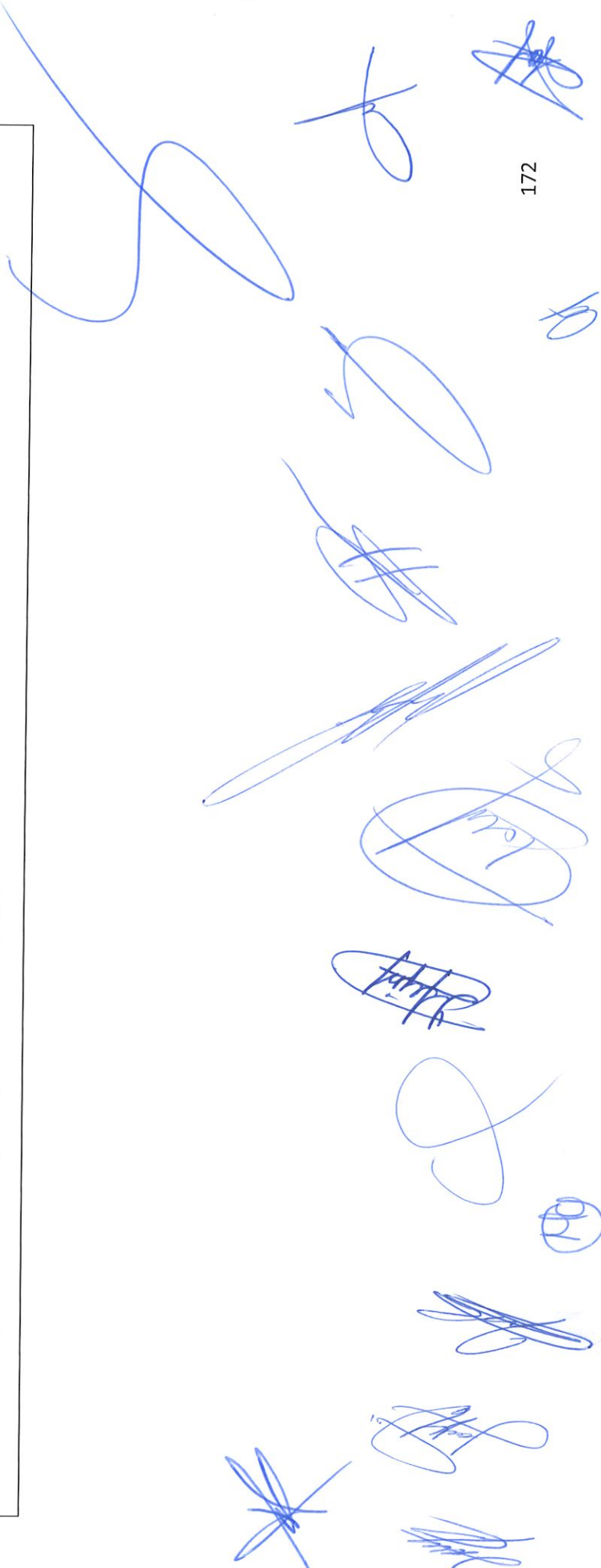
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE: RESIDENTE DE OBRA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos.
- II. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- III. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos.
- IV. Dar apertura a la Bitácora en términos de ley, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente. Cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo.
- V. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.
- VI. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.
- VII. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.

- VIII. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.
- IX. Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización.
- X. Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios.
- XI. Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- XII. Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos.
- XIII. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el Área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados; XV. Presentar a la dependencia o entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato, y XVI. Las demás funciones que las disposiciones jurídicas le confieran, así como aquéllas que le encomienden las dependencias y entidades.
- XIV. Realizar levantamientos físicos de obra., que el contratista cuente con padrón vigente.
- XV. Vigilar, previo al inicio de los trabajos.
- XVI. Elaborar expedientes Técnicos.
- XVII. Realizar la supervisión de las distintas etapas en que se encuentre la obra pública.
- XVIII. Auxiliar para la debida integración de los Comités de obra pública municipal.
- XIX. Participar en el proceso de entrega recepción de la obra pública municipal.
- XX. Realizar la substanciación y solventación de observaciones en el proceso de entrega-recepción de la obra pública municipal.
- XXI. Las demás que en su caso asigne su jefe inmediato superior



FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO, MOVILIDAD E IMPUESTO PREDIAL

La Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro, Movilidad e Impuesto Predial tiene como atribuciones, funciones y responsabilidades generales de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, más no limitativa las siguientes:

- I. Formular, administrar y ejecutar los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las normas oficiales mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento.
- II. Controlar y vigilar las reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios, así como las zonas de alto riesgo en los Centros de Población que se encuentren dentro del municipio.
- III. Formular y administrar la Zonificación de los Centros de Población que se encuentre dentro del municipio, en los términos previstos en los planes o programas municipales y en los demás que de éstos deriven.
- IV. Promover y ejecutar acciones, inversiones y servicios públicos para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los Centros de Población.
- V. Participar en la planeación y regulación de las zonas metropolitanas y conurbaciones.
- VI. Proponer la celebración de convenios de asociaciones con otros municipios para fortalecer sus procesos de planeación urbana, así como para la programación, financiamiento y ejecución de acciones, obras y prestaciones de servicios comunes;
- VII. Promover la celebración de convenios con la Federación, la entidad federativa, con otros municipios, demarcaciones territoriales o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concentración que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población;
- VIII. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de las diversas acciones urbanísticas, con estrictos apegos a las normas jurídicas locales, planes o programas de Desarrollo Urbano y sus correspondientes Reservas, Usos de Suelo y Destinos de áreas y predios;
- IX. Formular y ejecutar acciones específicas de promoción y protección a los espacios públicos
- X. Validar ante la autoridad competente del Estado, sobre la apropiada congruencia, coordinación y ajuste de sus planes y programas municipales en materia de Desarrollo Urbano, lo anterior en los términos previstos en el artículo 115, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XI. Solicitar a la autoridad competente de la entidad federativa, la inscripción oportunamente en el Registro Público de la Propiedad de la entidad de los planes y programas.
- XII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano, en el marco de los derechos humanos.
- XIII. Expedir en conjunto con la Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible, junto con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro, Movilidad e Impuesto Predial, el uso del suelo y licencias de fraccionamiento, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XIV. Participar en la creación y administración del suelo y reservas territoriales para el Desarrollo Urbano, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

- XV.** Atender y cumplir los lineamientos y normas relativas a los polígonos de protección y salvaguarda en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables por disposición contenidas en las leyes de carácter federal.
- XVI.** Formular y ejecutar acciones específicas de promoción y protección a los espacios públicos.
- XVII.** Proponer mecanismos de consulta ciudadana para la formulación, modificación y evaluación de los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano y los que de ello emanen de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVIII.** Promover y ejecutar acciones para prevenir y mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y antropogénicos.
- XIX.** i. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales.
- XX.** Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas en la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción.
- XXI.** Elaborar alineamientos y números oficiales de bienes inmuebles
- XXII.** Integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los predios ubicados en el territorio del Municipio.
- XXIII.** Mantener actualizada la cartografía catastral de los predios ubicados en el territorio del Municipio.
- XXIV.** Obtener la información técnica que auxilie a la autoridad competente en la determinación de límites del territorio del Municipio.
- XXV.** Elaborar alineamientos y números oficiales de bienes inmuebles.
- XXVI.** Elaborar vistos buenos y/o otorgamiento de licencias de usos de suelo
- XXVII.** Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas para la expedición de licencias de construcción.
- XXVIII.** Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas en la realización de visitas para el levantamiento topográfico de predios.
- XXIX.** 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.
- XXX.** Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- Las demás que señalen las disposiciones jurídicas federales, locales y municipal.

CATASTRO

- I.** Expedir y Realizar Avalúos Catastrales.
- II.** Expedir constancia de clasificación de tipo de predio.
- III.** Elaborar e integrar la cartografía catastral del Municipio.
- IV.** Integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los predios ubicados en el territorio del Municipio.
- V.** Mantener actualizada la cartografía catastral de los predios ubicados en el territorio del Municipio.
- VI.** Obtener la información técnica que auxilie a la autoridad competente en la determinación de límites del territorio del Municipio.
- VII.** Identificar y deslindar los bienes inmuebles, los derechos de vía y espacios públicos.
- VIII.** Integrar y mantener actualizada la información relativa a los registros, padrones y documentos referentes a las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles y aspectos asociados a ellos.
- IX.** Conservar, administrar y actualizar el padrón catastral, aplicando la normatividad vigente.

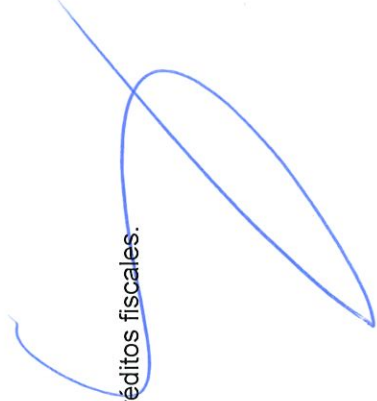
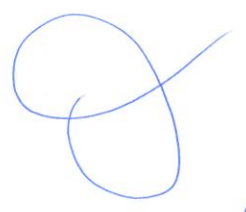
- X. Recepcionar y dar seguimiento a la documentación y solicitudes presentadas por los contribuyentes.
- XI. Utilizar la metodología correcta para el cálculo y determinación de valores catastrales, elaborando cedulas catastrales de las actualizaciones realizadas.
- XII. Mantener actualizada la cartografía digital existente.
- XIII. Tener un control de los bienes inmuebles que integran el municipio.
- XIV. Revisar y autorizar, para efectos catastrales, los avalúos practicados por peritos autorizados de inmuebles dentro de la jurisdicción del Municipio.
- XV. Registrar y expedir claves catastrales.
- XVI. Realizar el trámite para la expedición de constancia de constancia de manifestación por parte del Municipio de no acepción de derecho de tanto, para adquisición de Bien Inmueble.
- XVII. Investigar y analizar los valores de mercado inmobiliario del municipio, para actualización de Tablas de Valor publicadas cada año en la Ley de Ingresos de cada año del municipio.
- XVIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas federales, locales y municipal.

MOVILIDAD

- I. Promover y ejecutar acciones para reivindicar al peatón, y su derecho de tránsito.
- II. Dar seguimiento a las acciones del Plan Integral de Movilidad Urbana del Municipio de Atitlaquia.
- III. Actualizar conceptos y definiciones de los elementos que componen el sistema vial del municipio.
- IV. Dar prioridad a los proyectos viales que permitan orientar el desarrollo y crecimiento urbano de manera eficiente.
- V. Establecer criterios generales para generar mejores condiciones de accesibilidad y movilidad en el sistema vial interior.
- VI. Establecer condiciones que permitan el desarrollo de repartos modales (distribución de viajes entre los diferentes modos de transporte) no motorizados.
- VII. Determinar una cartera de proyectos para mejorar la conectividad y continuidad eficiente del sistema de vialidades primario.
- VIII. Diseñar e instrumentar programas de recuperación y rehabilitación progresiva de espacios urbanos para el desplazamiento peatonal y la construcción y mantenimiento de infraestructura ciclista con la finalidad de promover la movilidad urbana no motorizada.
- IX. Promover que la creación de infraestructura vial, peatonal y de servicios generen una adecuada imagen urbana y de movilidad; y
- X. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas federales, locales y municipal.

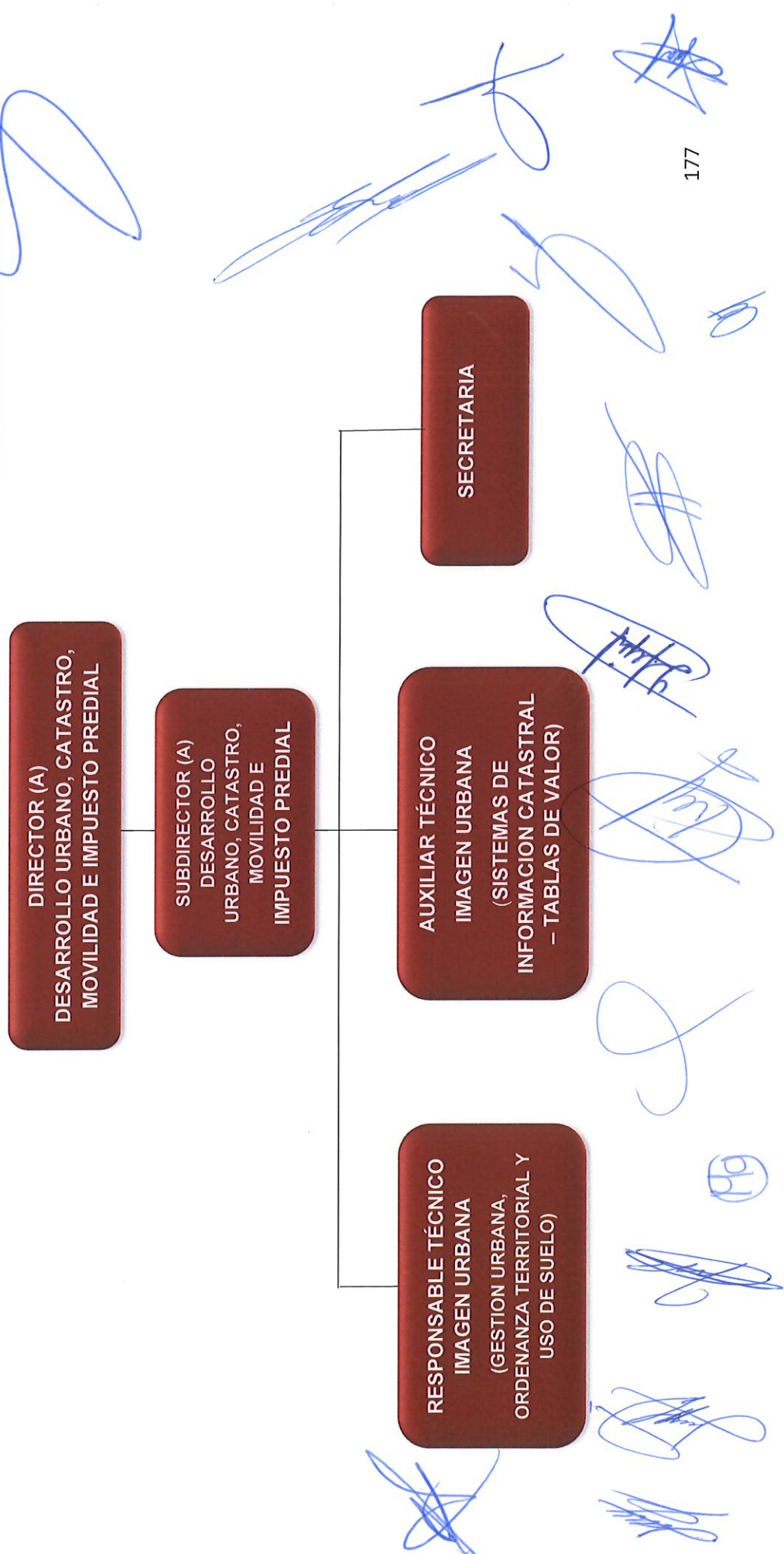
IMPUESTO PREDIAL

- I. Elaborar presupuestos de Impuesto Predial a los contribuyentes.
- II. Elaborar órdenes de pago a los contribuyentes.
- III. Apoyo en la realización del trámite y el pago del Impuesto Predial a los adultos mayores que son contribuyentes y que por alguna discapacidad no pueden asistir a la oficina.
- IV. Atención y entrega de recibo a los contribuyentes para el pago de Impuesto Predial y del Traslado de Dominio de sus inmuebles.
- V. Dar de alta escrituras o títulos de propiedad en el sistema de cobro.
- VI. Establecer líneas de comunicación con la Tesorería Municipal para el pago de Impuesto Predial por medio de la Banca electrónica.
- VII. Elaborar el presupuesto y llevarlo a las Industrias y Empresas ubicadas en el municipio para invitarlas a realizar su pago.
- VIII. Proporcionar información a los Industriales y/o Empresas de los porcentajes de descuento o acuerdo de Convenios por pronto pago o aplicación de recargos.
- IX. Atender a los gestores de las Notarías Públicas de las diferentes ciudades.
- X. Atender a los contribuyentes morosos que no estén de acuerdo con el pago de sus impuestos.
- XI. Elaborar constancias de no adeudo de Impuesto Predial.
- XII. Elaborar y expedir constancias de denominación de predios.
- XIII. Elaborar traslado de dominio medición de terrenos, regularización de predios.
- XIV. Actualizar y modificar el padrón de los contribuyentes en términos de ley.
- XV. Proporcionar al área Jurídica del municipio toda la información y documentación para entablar procedimientos legales por créditos fiscales.
- XVI. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y presidente Municipal.



ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO, MOVILIDAD E IMPUESTO PREDIAL
DUCP01	DIRECTOR (A) DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO, MOVILIDAD E IMPUESTO PREDIAL
DUCP02	SUBDIRECTOR (A) DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO, MOVILIDAD E IMPUESTO PREDIAL
DUCP03	RESPONSABLE TÉCNICO (GESTION URBANA, ORDENANZA TERRITORIAL Y USO DE SUELO)
DUCP04	RESPONSABLE TÉCNICO (SISTEMAS DE INFORMACION CATASTRAL- TABLAS DE VALOR)
DUCP05	SECRETARIA Y APOYO DE LA SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Director (a) de Desarrollo Urbano, Catastro, Movilidad e Impuesto Predial
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro, Movilidad e Impuesto Predial
Clave Administrativa de Puesto	DUCP01
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Arquitectura Urbana, Ingeniería, Urbanismo o alguna carrera o profesión similar. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión y en puestos relacionados con el Desarrollo Urbano y/o Catastro dentro de la dentro de la administración pública. • Conocimientos técnicos especializados en materia de planeación urbana, avalúos y Normatividad técnica especializada de orden Federal, Estatal y Municipal. • Aprobar la certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y MOVILIDAD


NOMBRE: DIRECTOR (A)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Formular, administrar y ejecutar los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las normas oficiales mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento.
- II. Controlar y vigilar las reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios, así como las zonas de alto riesgo en los Centros de Población que se encuentren dentro del municipio.
- III. Formular y administrar la Zonificación de los Centros de Población que se encuentre dentro del municipio, en los términos previstos en los planes o programas municipales y en los demás que de éstos deriven.
- IV. Promover y ejecutar acciones, inversiones y servicios públicos para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los Centros de Población.
- V. Participar en la planeación y regulación de las zonas metropolitanas y conurbaciones.
- VI. Proponer la celebración de convenios de asociaciones con otros municipios para fortalecer sus procesos de planeación urbana, así como para la programación, financiamiento y ejecución de acciones, obras y prestaciones de servicios comunes;
- VII. Promover la celebración de convenios con la Federación, la entidad federativa, con otros municipios, demarcaciones territoriales o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población.

VIII.	Expedir el uso del suelo y licencias de fraccionamiento, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
IX.	Expedir y Autorizar Avalúos Catastrales;
X.	Autorizar el certificado e impuesto correspondiente a la Traslación de Dominio;
XI.	Expedir certificados de no adeudo de impuesto predial;
XII.	Autorizar y expedir las Constancia de alineamiento y números oficiales;
XIII.	Presentar la propuesta de valores unitarios a que se refiere Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
XIV.	Expedir y autorizar las autorizaciones, licencias constancias o permisos de las diversas acciones urbanísticas, con estrictos apegos a las normas jurídicas locales, planes o programas de Desarrollo Urbano y sus correspondientes Reservas, Usos de Suelo y Destinos de áreas y predios.
XV.	Validar ante la autoridad competente del Estado, sobre la apropiada congruencia, coordinación y ajuste de sus planes y programas municipales en materia de Desarrollo Urbano, lo anterior en los términos previstos en el artículo 115, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
XVI.	Solicitar a la autoridad competente de la entidad federativa, la inscripción oportunamente en el Registro Público de la Propiedad de la entidad de los planes y programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, así como de los que de ellos se deriven.
XVII.	Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano, en el marco de los derechos humanos.
XVIII.	Participar en la creación y administración del suelo y reservas territoriales para el Desarrollo Urbano, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
XIX.	Atender y cumplir los lineamientos y normas relativas a los polígonos de protección y salvaguarda en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables por disposición contenidas en las leyes de carácter federal.
XX.	Formular y ejecutar acciones específicas de promoción y protección a los espacios públicos.
XXI.	Promover mecanismos de consulta ciudadana para la formulación, modificación y evaluación de los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano y los que de ello emanan de conformidad con la normatividad aplicable.
XXII.	Promover y ejecutar acciones para prevenir y mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y antropogénicos.
XXIII.	Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas en la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción.
XXIV.	Verificar la integración de la Cartografía catastral del Municipio.
XXV.	Coadyuvar en el aspecto técnico para el registro de calles y espacios públicos.
XXVI.	Integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los predios ubicados en el territorio del Municipio.
XXVII.	Mantener actualizada la cartografía catastral de los predios ubicados en el territorio del Municipio.
XXVIII.	Obtener la información técnica que auxilie a la autoridad competente en la determinación de límites del territorio del Municipio.
XXIX.	Supervisar el trámite de asignación de Clave Catastral del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.
XXX.	Expedir constancia de clasificación de tipo de predio.
XXXI.	Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas para las dudas en expedición de Licencias de Construcción.
XXXII.	Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas en la realización de visitas para el levantamiento y expedición de deslinde de predios.
XXXIII.	Realizar el trámite para la expedición de constancia de manifestación por parte del Municipio de no acepción de derecho de tanto, para adquisición de Bien Inmueble

- XXIV.** 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.
- XXV.** Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- XXVI.** Diseñar e instrumentar programas de recuperación y rehabilitación progresiva de espacios urbanos para el desplazamiento peatonal y la construcción y mantenimiento de infraestructura ciclista con la finalidad de promover la movilidad urbana no motorizada.
- XXVII.** Promover que la creación de infraestructura vial, peatonal y de servicios generen una adecuada imagen urbana y de movilidad.
- XXVIII.** Formular y ejecutar acciones específicas para actualizar los valores, tasas y porcentajes de los descuentos y pago de contribuciones de acuerdo con la Ley de Ingresos para el Municipio de Atitalaquia vigente
- XXIX.** Hacer el cálculo de Impuesto Predial.
- XL.** Implementar acciones necesarias para la recuperación de adeudos de Impuesto Predial.
- XLI.** Colaborar con Tesorería Municipal, respecto a procedimientos administrativos de ejecución para el cobro de créditos fiscales, por adeudos de Impuesto Predial.
- XLII.** Firmar y realizar Reportes mensuales, trimestrales y anuales para la Contraloría y Auditoría, de la Base de Datos de la recaudación fiscal inmobiliaria del censo inmobiliario del municipio (Impuesto Predial y Traslado de Dominio).
- XLIII.** Las demás que señalen las disposiciones jurídicas federales, locales y municipales



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Subdirector (a) De Desarrollo Urbano, Catastro, Movilidad e Impuesto Predial
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro, Movilidad e Impuesto Predial
Clave Administrativa de Puesto	DUCP02
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	4
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Contaduría, Finanzas, Administración Pública o licenciatura afín. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión y/o en legislación fiscal y administrativo, manejo de atención ciudadana y relaciones pública. • Manejo de las políticas y prácticas para la recaudación de Impuesto Predial y el Traslado de Dominio.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO, MOVILIDAD E IMPUESTO PREDIAL

NOMBRE: SUBDIRECTOR(A)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Organizar y vigilar la operación de la recaudación del Impuesto Predial y del Traslación de Dominio.
- II. Vigilar el pago del Impuesto Predial de la propiedad, la copropiedad, la posesión y el usufructo de predios urbanos, rústicos, industriales, comunales y ejidales, ubicados dentro de la demarcación municipal.
- III. Expedir la documentación que acredite el pago del impuesto predial, previa conciliación con la Tesorería Municipal.
- IV. Realizar el certificado e impuesto correspondiente a la Traslación de Dominio.
- V. Auxiliar en la emisión de órdenes de pago.
- VI. Revisar avalúos catastrales.
- VII. Actualizar los padrones de los contribuyentes con la debida puntualidad.
- VIII. Registrar y asignar cuentas prediales.
- IX. Acatar las políticas y prácticas para la recaudación de Impuesto Predial que establezca la Tesorería Municipal.
- X. Implementar acciones necesarias para la recuperación de adeudos de Impuesto Predial.
- XI. Colaborar con Tesorería Municipal, respecto a procedimientos administrativos de ejecución para el cobro de créditos fiscales, por adeudos de Impuesto Predial.
- XII. Analizar, interpretar y aplicar las normas legales y reglamentarias que son de su competencia, en materia de Impuesto Predial.
- XIII. Emitir los Reportes diarios a Tesorería Municipal respecto al pago de Impuesto Predial.
- XIV. Emitir los reportes correspondientes respecto al estado que guarda la situación de pagos y adeudos de impuesto predial.
- XV. Emitir al contribuyente el presupuesto de su adeudo de pago predial correspondiente.

- XVI. Mantener actualizado el registro de Cuentas Prediales para el sembrado de la Cartografía municipal.
- XVII. Hacer el cálculo de Impuesto Predial.
- XVIII. Apoyar, revisar, autorizar y realizar trámites y servicios correspondientes a la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro, Movilidad e Impuesto Predial en ausencia del titular de la dirección
- XIX. Las demás materias que establezcan las leyes y normatividad municipal vigente.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Responsable Técnico Imagen Urbana (Gestión Urbana, Ordenanza Territorial y Uso De Suelo)
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro, Movilidad e Impuesto Predial
Clave Administrativa de Puesto	DUCP03
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Ingeniería, Arquitectura o afín. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Conocimientos en desarrollo de proyectos de Desarrollo Urbano y Catastro. • Conocimientos en procedimientos para levantamientos topográficos con certificación. • Conocimientos técnicos especializados en Desarrollo Urbano y revisión de expedientes para dictámenes para emisión de vistos buenos de uso de suelo. • Conocimientos en normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de desarrollo urbano y catastro.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO, MOVILIDAD E IMPUESTO PREDIAL
(ÁREA TÉCNICA, GESTIÓN URBANA, ORDENANZA TERRITORIAL Y USO DE SUELO)** **NOMBRE: RESPONSABLE TÉCNICO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<p>I. Auxiliar en la vigilancia de obras y servicios que se ejecuten en el Municipio para que cumplan con la normatividad contenida en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano.</p> <p>II. Realizar la actualización de la cartografía municipal.</p> <p>III. Realizar la actualización de la información y las bases de datos catastrales del municipio, tanto cartográfica como alfanumérica, así como el archivo de la documentación con las que se integre.</p> <p>IV. Digitalizar los planos de los predios, manteniendo actualizadas las bases de datos.</p> <p>V. Realizar levantamientos topográficos con planimetría digital.</p> <p>VI. Coadyuvar en el impulso y coordinación de acciones para el mejoramiento de la Gestión Urbana, considerando la participación de instituciones, grupos intermedios y ciudadanos.</p> <p>VII. Auxiliar en la revisión de dictámenes para la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios en el Municipio, cumplir con los requisitos que al efecto se soliciten conforme al marco legal vigente.</p> <p>VIII. Elaborar el documento de Visto Bueno para uso de suelo, con base en la normatividad y legislación vigente y aplicable.</p> <p>IX. Elaborar el documento de No Afectación de Fraccionamientos, Áreas Verdes y Vialidades, con base en la normatividad y legislación vigente y aplicable.</p>

183



- X. Elaborar el documento de Registro y/o Nomenclatura de calle, avenida o servidumbre de paso, con base en la normatividad y legislación vigente y aplicable.
- XI. Elaborar el documento de Alineamiento y Número Oficial, con base en la normatividad y legislación vigente y aplicable.
- XII. Apoyar en el trámite de asignación de Clave Catastral del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.
- XIII. Auxiliar en la autorización o negación con base en la legislación vigente, al Plan de Desarrollo Municipal y a los conceptos técnicos del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los trámites que le son solicitados por la ciudadanía.
- XIV. Auxiliar en la programación, coordinación, ejecución y supervisión de las acciones relacionadas con los servicios del área.
- XV. Brindar asistencia técnica a las direcciones que lo soliciten, así como a la ciudadanía.
- XVI. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de los mismos.
- XVII. Coadyuvar en la depuración, mantenimiento y actualización de los sistemas y bases de datos existentes.
- XVIII. Formular reportes periódicos sobre las actividades realizadas en el área.
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top left and several smaller ones below it.

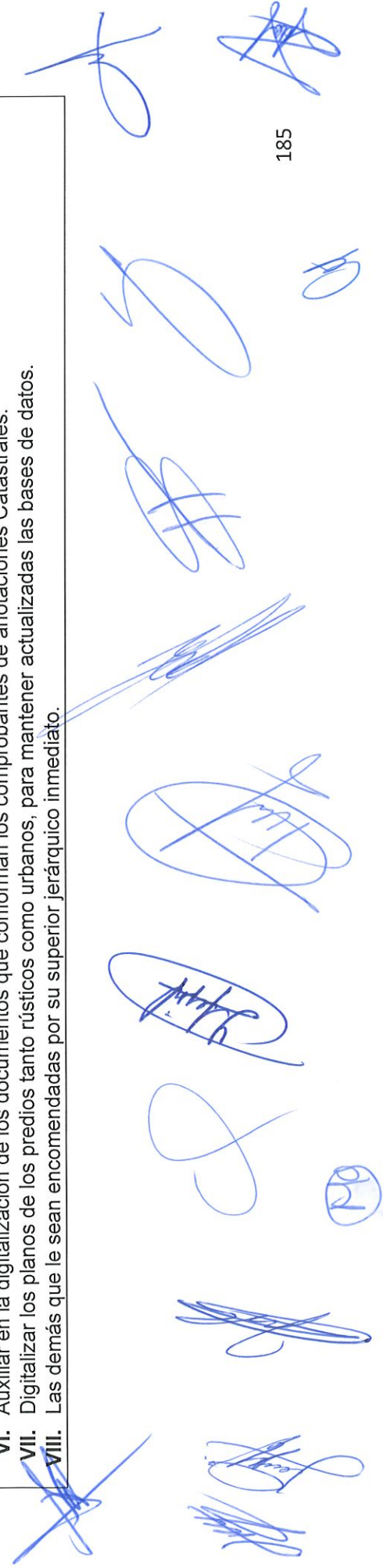
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Auxiliar Técnico Imagen Urbana (Sistemas De Información Catastral- Tablas De Valor)
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro, Movilidad e Impuesto Predial.
Clave Administrativa de Puesto	DUCP04
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Ingeniería Civil, Arquitectura, Informática o afín. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Conocimientos técnicos en sistemas de información geográfica, manejo de bases de datos, análisis geoespacial, fotointerpretación y cartografía. • Contar con documentos que avalen los conocimientos en Valuación Catastral.

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO, MOVILIDAD E IMPUESTO PREDIAL NOMBRE: RESPONSABLE TÉCNICO (SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL- TABLAS DE VALOR)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Auxiliar en la actualización de las bases de datos catastrales del municipio, tanto cartográfica como alfanumérica, así como el archivo de la documentación con las que se integre.
- II. Realizar inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la Ley señale como exentos de pago.
- III. Mantener actualizadas las bases de datos catastrales del Municipio, tanto cartográfica como alfanumérica, así como el archivo de la documentación con las que se integre.
- IV. Apoyar en la elaboración de la propuesta de las Tablas de Valores de Terreno y Construcción de predios Urbanos y Rústicos.
- V. Coadyuvar en la depuración, mantenimiento y actualización de los sistemas y Bases de datos existentes.
- VI. Auxiliar en la digitalización de los documentos que conforman los comprobantes de anotaciones Catastrales.
- VII. Digitalizar los planos de los predios tanto rústicos como urbanos, para mantener actualizadas las bases de datos.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro, Movilidad e Impuesto Predial
Clave Administrativa de Puesto	DUCP05
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Bachillerato o equivalente. • Experiencia: 1 años en puesto similar. • Habilidades y conocimientos administrativos, manejo de paquetería office, manejo de la Web, conocimiento en ortografía y redacción, control de documentación. Importante buen trato y empatía con la ciudadanía

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO, MOVILIDAD E IMPUESTO PREDIAL NOMBRE: SECRETARIA Y APOYO IMPUESTO PREDIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Elaboración y apoyo en trámites relacionados con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro, Movilidad e Impuesto Predial.
- II. Actualizar datos del propietario o predio, en relación a la cuenta predial.
- III. Apoyar en los cobros y elaboración de cotizaciones correspondientes al área de Impuesto Predial y Traslación de dominio.
- IV. Hacer el cálculo de Impuesto Predial.
- V. Realizar actividades administrativas y efectuar el trámite y el registro de la Traslación de Dominio con motivo de las operaciones realizadas por los particulares y la fusión de predios.
- VI. Emitir órdenes de pago.
- VII. Realizar el cálculo de Impuesto predial e impuesto por traslación de dominio.
- VIII. Realizar la inscripción y regularización de cuentas prediales.
- IX. Recaudar el cobro por concepto de Impuesto Predial y traslación de dominio.
- X. Recepción de documentos para actualización de datos de cuentas prediales y demás trámites relacionados a la Dirección.
- XI. Registrar en la base de datos del padrón predial los traslados de dominio.
- XII. Apoyar en las actividades de recaudación del impuesto predial.
- XIII. Archivar de forma coordinada con las normas legales en materia de Archivo, toda la documentación que derive de las atribuciones de la Dirección.
- XIV. Brindar atención a la ciudadanía por los diversos medios para recibir y atender solicitud alguna. (Atención personal, vía telefónica, correo institucional, entre otro establecido).

- XV. Coordinar Agenda del titular y registro para la atención de la ciudadanía.
- XVI. Recibir correspondencia y redactar respuesta a oficios requeridos por el titular del área.
- XVII. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su cargo asigne su superior jerárquico.



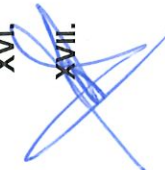
A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, arranged in a loose grid pattern across the right side of the page. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (P.B.R)

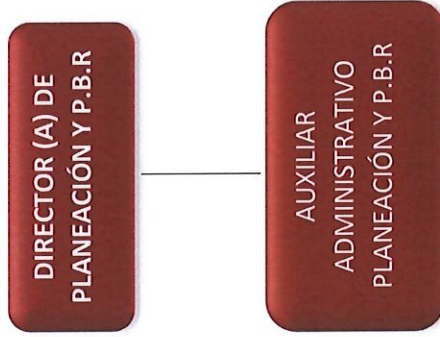
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I. Coordinar la orientación y formulación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven, bajo una orientación de prospectiva y equilibrio económico, social y de cuidado al medio ambiente
- II. Promover, fomentar y garantizar la participación activa, responsable y democrática de la sociedad en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo municipal.
- III. Coordinar el proceso de actualización o reconducción cuando así se justifique del Plan de Municipal de Desarrollo;
- IV. Promover la participación de la ciudadanía en materia de planeación del desarrollo a través de la integración y organización de sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- V. Coadyuvar para la instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y de los trabajos que éste realice.
- VI. Coordinar las acciones necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento del sistema de Planeación Municipal.
- VII. Dirigir, supervisar y monitorear las políticas públicas gubernamentales, a través de indicadores de gestión y desempeño municipal;
- VIII. Impulsar y fortalecer la cultura de la planeación y evaluación del desempeño.
- IX. Organizar la integración de reportes estadísticos en materia de indicadores de gestión y desempeño municipal.
- X. Proponer mejoras con base en el seguimiento de indicadores y de las evaluaciones realizadas;
- XI. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes unidades administrativas del Municipio se conduzcan conforme a lo dispuesto por el Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Participar en la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
- XIII. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Evaluación de cada ejercicio fiscal.
- XIV. Coordinar las acciones de formación y capacitación en materia de PbR- SED.
- XV. Fungir como un área técnica de validación y evaluación de los instrumentos de planeación y prospectiva de las políticas públicas municipales.
- XVI. Informar al Presidente Municipal sobre el posible incumplimiento, detectado en las metas y recursos asociados a los proyectos y programas de la administración.
- XVII. Las demás que establezcan las leyes federales, estatales y demás normatividad aplicable.




ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y P.B.R	
PLPB01	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y P.B.R
PLPB02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLANEACIÓN P.B.R



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top left and several smaller ones below.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Director (a) De Planeación Y P.B. R
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Planeación y P.B. R
Clave Administrativa de Puesto	PLPB01
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Administración, Planeación y Desarrollo Regional o carrera afín. • Experiencia: 2 años en ejercicio profesional. • Conocimientos en planeación estratégica. • Conocimientos en Administración en General, formulación y evaluación de proyectos, en redacción jurídica. • Conocimiento en la implementación de indicadores clave de desempeño (KPIs) • Habilidades en facilidad de palabra, trabajo en equipo, liderazgo y actitud emprendedora. • Capacidad analítica. • Conocimientos en estadística. • Aprobar la certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y P. B. R

NOMBRE: DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y P.B.R

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Coordinar la orientación y formulación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven, bajo una orientación de prospectiva y equilibrio económico, social y de cuidado al medio ambiente.
- II. Promover, fomentar y garantizar la participación activa, responsable y democrática de la sociedad en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo municipal.
- III. Coordinar el proceso de actualización o reconducción cuando así se justifique del Plan Municipal de Desarrollo.
- IV. Promover la participación de la ciudadanía en materia de planeación del desarrollo a través de la integración y organización de sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- V. Coadyuvar para la instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y de los trabajos que éste realice.
- VI. Coordinar las acciones necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento del sistema de Planeación Municipal.
- VII. Establecer, dirigir y supervisar y monitorear las políticas públicas gubernamentales, a través de indicadores de gestión y desempeño.
- VIII. Impulsar y fortalecer la cultura de la planeación y evaluación del desempeño.
- IX. Coordinar el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.
- X. Organizar la integración de reportes estadísticos en materia de indicadores de gestión y desempeño municipal.

- XI. Proponer mejoras con base en el seguimiento de indicadores y de las evaluaciones realizadas.
- XII. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes unidades administrativas del Municipio se conduzcan conforme a lo dispuesto por el Plan Municipal de Desarrollo.
- XIII. Participar en la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
- XIV. Coordinar las actividades de los programas establecidos por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) y el Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal (INDEMUM).
- XV. Elaborar el Programa Anual de Evaluación de cada ejercicio fiscal y coordinar su cumplimiento.
- XVI. Coordinar las acciones de formación y capacitación en materia de PBR- SED.
- XVII. Fungir como un área técnica de validación y evaluación de los instrumentos de planeación y prospectiva de las políticas públicas municipales.
- XVIII. La coordinación de la elaboración de las MIR de las unidades administrativas, y emitir recomendaciones a las mismas.
- XIX. Realizar el monitoreo de los indicadores en coordinación con Contraloría Municipal.
- XX. Implementar acciones necesarias en coordinación con la contraloría interna para dar seguimiento a los indicadores contenidos en las MIR de las unidades administrativas.
- XXI. Emitir con la contraloría interna los aspectos de mejora o recomendaciones.
- XXII. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico y las disposiciones federales, estatales y municipales



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Planeación y P.B.R
Clave Administrativa de Puesto	PLPB02
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura• Experiencia: 1 año en ejercicio de actividades afines• Auxiliar en la ejecución, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo institucional.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y P.B.R

NOMBRE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Auxiliar en la coordinación de actividades propias del área con las diferentes Unidades Administrativas en el proceso de planeación de programas y acciones.
- II. Auxiliar en la organización de las sesiones de COPLADEM.
- III. Dar atención a las diferentes unidades administrativas.
- IV. Elaborar oficios y documentos, de acuerdo a lo solicitado por su superior jerárquico.
- V. Atender y dar seguimiento las actividades del área programadas para su adecuada realización en tiempo y forma.
- VI. Llevar, organizar y actualizar el archivo del área.
- VII. Llevar el control de la agenda.
- VIII. Llevar el control de oficios del área.
- IX. Realizar la gestión de los recursos materiales o económicos para el mejor desempeño del área.
- X. Auxiliar en la recolección de datos y la elaboración de informes estadísticos correspondientes.
- XI. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.


FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN JURÍDICA

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

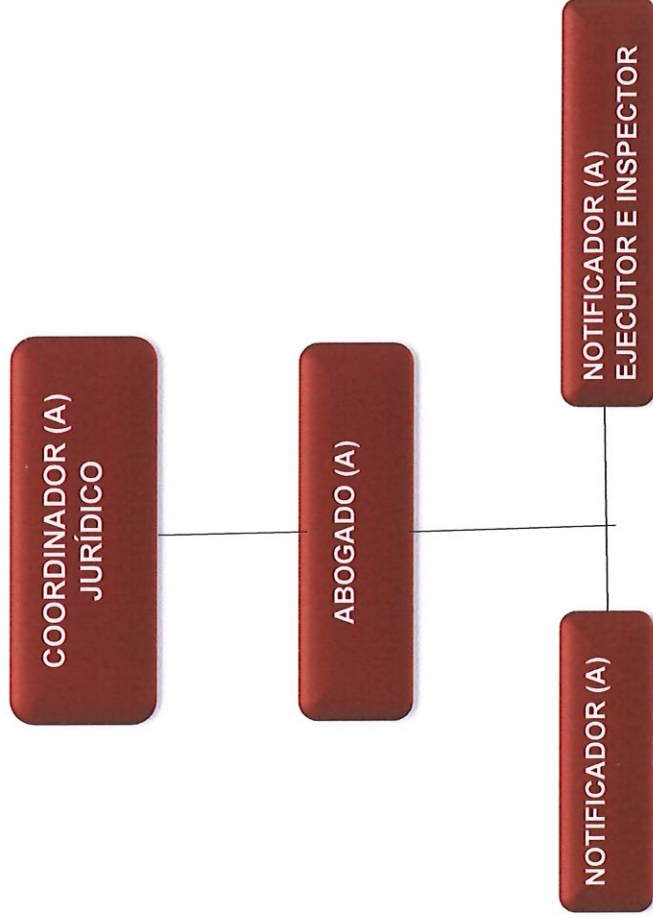
- I. Proveer asesoría jurídica al presidente Municipal, a las unidades administrativas cuando así se requiera o lo soliciten de manera expresa.
- II. Rendir los informes previos y justificados, así como dar seguimiento a los juicios de amparo en que el presidente Municipal o las unidades administrativas sean señalados como autoridad responsable que le asignen.
- III. Examinar los proyectos de reglamento o cualquier otro instrumento de carácter jurídico que deba ser sometido a la consideración o firma del presidente Municipal.
- IV. Llevar a cabo la compilación del ordenamiento jurídico municipal.
- V. Asesorar en el estudio, formulación y modificación de proyectos, convenios o instrumentos en los que la administración pública municipal participe o sea parte.
- VI. Asesorar y en su caso representar jurídicamente a las unidades administrativas, servidores públicos del municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, atendiendo en todo momento los intereses del Municipio.
- VII. Generar instrumentos de carácter jurídico, que permitan que el actuar de las unidades administrativas se realice con apego a la normatividad.
- VIII. Las demás que determine el superior jerárquico en el ámbito de su competencia, así como las leyes federales, estatales y normatividad municipal.

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.



ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN JURÍDICA	
COJU01	COORDINADOR (A) JURÍDICO
COJU02	ABOGADO (A)
COJU03	NOTIFICADOR (A) EJECUTOR E INSPECTOR
COJU04	NOTIFICADOR (A)



Handwritten signatures in blue ink are present throughout the page, including a large signature at the top left, several smaller ones in the middle right, and a signature at the bottom right.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Coordinador (a) Jurídico
Unidad Administrativa de Adscripción	Coordinación Jurídica
Clave Administrativa de Puesto	COJU01
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Derecho.• Experiencia: 2 años de ejercicio profesional.• Conocimientos en procesos y procedimientos legales, habilidad en manejo de grupos, solución de conflictos y atención ciudadana, medios alternativos de solución a conflictos.

COORDINACIÓN JURÍDICA

NOMBRE: COORDINADOR (A) JURÍDICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Asesorar en el estudio, formulación y modificación de proyectos, convenios o instrumentos en los que la administración pública municipal participe o se parte.
- II. Asesorar y en su caso representar jurídicamente a las unidades administrativas, servidores públicos del municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, atendiendo en todo momento los intereses del Municipio.
- III. Coadyuvar en planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.
- IV. Generar y examinar los proyectos de reglamento o cualquier otro instrumento de carácter jurídico que deba ser sometido a la consideración o firma del presidente Municipal.
- V. Generar instrumentos de carácter jurídico, que permitan que el actuar de las unidades administrativas se realice con apego a la normatividad.
- VI. Llevar a cabo la compilación del ordenamiento jurídico municipal.
- VII. Proveer asesoría jurídica al presidente Municipal, a las unidades administrativas cuando así se requiera o lo soliciten de manera expresa.
- VIII. Rendir los informes previos y justificados, así como dar seguimiento a los juicios de amparo en que el presidente Municipal o las unidades administrativas sean señalados como autoridad responsable

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Abogado (a)
Unidad Administrativa de Adscripción	Coordinación Jurídica
Clave Administrativa de Puesto	COJU02
Nivel Jerárquico de Caracter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Derecho. • Experiencia: 1 año de ejercicio profesional. • Conocimientos en procesos y procedimientos legales, así como en normatividad federal, estatal y municipal vigente.

CORDINACIÓN JURIDICA

NOMBRE: ABOGADO (A)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos judiciales en que deba intervenir el ayuntamiento para apoyar al titular jurídico en la elaboración de los dictámenes correspondientes.
- II. Apoyar a las distintas áreas o direcciones que requieran asesoría en la materia legal o realización de trámites, que le asigne el titular del área.
- III. Apoyar al seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas contra los servidores públicos que le encomiende el titular.
- IV. Apoyar en la elaboración y/o revisión de contratos y/o convenios asignados al área.
- V. Apoyar en todas las actividades, que le correspondan al Titular de la Dirección Jurídica.
- VI. Dar seguimiento a trámites ante dependencias federales, estatales y municipales, que se requieran en el cumplimiento de su trabajo que le haya instruido y encomendado por el titular del área.
- VII. Elaborar y someter a consideración del titular del área, denuncias, querrelas, acusaciones, rendir informes previos y justificados.
- VIII. Actualizar los expedientes de los asuntos administrativos y juicios de amparo, en los que deba intervenir el ayuntamiento.
- IX. Realizar la entrega de documentación en dependencias administrativas, judiciales y/o instituciones públicas y privadas, atendiendo a lo instruido por el titular del área.
- X. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el titular, en desempeño de sus funciones y coadyuven con su correcto desempeño.
- XI. Realizar trámites ante las Notarías y Registro de la Propiedad y el Comercio, que instruya el titular de área.
- XII. Recopilar y preparar la información que se requiera en los juicios del fuero federal y local en materia civil, penal, mercantil, administrativa en los que sea parte las diversas áreas que conforman la Administración Municipal.
- XIII. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Notificador (a)
Unidad Administrativa de Adscripción	Coordinación Jurídica
Clave Administrativa de Puesto	COJU04
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Derecho.• Experiencia: 1 año de ejercicio profesional.• Conocimientos en procesos y procedimientos legales, así como en normatividad federal, estatal y municipal vigente.

COORDINACIÓN JURIDICA

NOMBRE: NOTIFICADOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Realizar notificaciones oficiales de resoluciones, citatorios, requerimientos, emplazamientos y demás documentos del Municipio.
- II. Verificar el cumplimiento de disposiciones legales en materia administrativa, normativa o reglamentaria, mediante inspecciones físicas o documentales.
- III. Colaborar en procedimientos administrativos como visitas de inspección, clausuras, apercibimientos o sanciones, conforme a la normatividad vigente.
- IV. Mantener registro y control de las notificaciones realizadas, incluyendo fechas, destinatarios, ubicaciones y resultados.
- V. Coordinarse con otras áreas municipales para la ejecución de diligencias que requieran intervención conjunta
- VI. Brindar orientación básica a ciudadanos sobre el contenido de los documentos entregados, sin emitir juicios legales.
- VII. Localizar domicilios y personas físicas o morales para entregar documentos.
- VIII. Documentar intentos fallidos de notificación y justificar causas.
- IX. Participar en operativos jurídicos o administrativos.
- X. Archivar copias de actas y acuses de recibo.
- XI. Asistir a capacitaciones sobre normativas y procedimientos legales.
- XII. Reportar incidencias o irregularidades detectadas durante las diligencias a la Coordinación Jurídica.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Notificador (a)
Unidad Administrativa de Adscripción	Coordinación Jurídica
Clave Administrativa de Puesto	COJU04
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Derecho.• Experiencia: 1 año de ejercicio profesional.• Conocimientos en procesos y procedimientos legales, así como en normatividad federal, estatal y municipal vigente.

COORDINACIÓN JURIDICA

NOMBRE: NOTIFICADOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Realizar notificaciones oficiales de resoluciones, citatorios, requerimientos, emplazamientos y demás documentos del Municipio.
- II. Verificar el cumplimiento de disposiciones legales en materia administrativa, normativa o reglamentaria, mediante inspecciones físicas o documentales.
- III. Colaborar en procedimientos administrativos como visitas de inspección, clausuras, apercibimientos o sanciones, conforme a la normatividad vigente.
- IV. Mantener registro y control de las notificaciones realizadas, incluyendo fechas, destinatarios, ubicaciones y resultados.
- V. Coordinarse con otras áreas municipales para la ejecución de diligencias que requieran intervención conjunta
- VI. Brindar orientación básica a ciudadanos sobre el contenido de los documentos entregados, sin emitir juicios legales.
- VII. Localizar domicilios y personas físicas o morales para entregar documentos.
- VIII. Documentar intentos fallidos de notificación y justificar causas.
- IX. Participar en operativos jurídicos o administrativos.
- X. Archivar copias de actas y acuses de recibo.
- XI. Asistir a capacitaciones sobre normativas y procedimientos legales.
- XII. Reportar incidencias o irregularidades detectadas durante las diligencias a la Coordinación Jurídica.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Notificador (a) Ejecutor e Inspector
Unidad Administrativa de Adscripción	Coordinación Jurídica
Clave Administrativa de Puesto	COJU03
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Derecho.• Experiencia: 1 año de ejercicio profesional.• Conocimientos en procesos y procedimientos legales, así como en normatividad federal, estatal y municipal vigente.

COORDINACIÓN JURIDICA

NOMBRE: NOTIFICADOR (A)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Practicar notificaciones personales o por cédula de resoluciones, citatorios, requerimientos, multas, apercibimientos y demás actos administrativos.
- II. Ejecutar medidas administrativas como clausuras, aseguramientos, desalojos o suspensiones, conforme a lo ordenado por la Coordinación Jurídica.
- III. Levantar actas de ejecución detalladas, precisas y legalmente válidas, que documenten el cumplimiento de las diligencias.
- IV. Dar cumplimiento a mandamientos judiciales o administrativos, en coordinación con autoridades competentes.
- V. Coordinarse con otras áreas operativas para la ejecución de actos que requieran apoyo logístico o de seguridad.
- VI. Informar oportunamente sobre el resultado de las diligencias, incluyendo incidencias, negativas o imposibilidades de ejecución.
- VII. Ejecutar diligencias con apego a la ley, respetando los derechos humanos y garantizando el debido proceso.
- VIII. Resguardar la integridad física de las personas involucradas durante actos de ejecución.
- IX. Conservar la confidencialidad de los documentos y procedimientos en los que interviene.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Notificador (a) Ejecutor e Inspector
Unidad Administrativa de Adscripción	Coordinación Jurídica
Clave Administrativa de Puesto	COJU03
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Derecho.• Experiencia: 1 año de ejercicio profesional.• Conocimientos en procesos y procedimientos legales, así como en normatividad federal, estatal y municipal vigente.

COORDINACIÓN JURIDICA

NOMBRE: NOTIFICADOR (A)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Practicar notificaciones personales o por cédula de resoluciones, citatorios, requerimientos, multas, apercibimientos y demás actos administrativos.
- II. Ejecutar medidas administrativas como clausuras, aseguramientos, desalojos o suspensiones, conforme a lo ordenado por la Coordinación Jurídica.
- III. Levantar actas de ejecución detalladas, precisas y legalmente válidas, que documenten el cumplimiento de las diligencias.
- IV. Dar cumplimiento a mandamientos judiciales o administrativos, en coordinación con autoridades competentes.
- V. Coordinarse con otras áreas operativas para la ejecución de actos que requieran apoyo logístico o de seguridad.
- VI. Informar oportunamente sobre el resultado de las diligencias, incluyendo incidencias, negativas o imposibilidades de ejecución.
- VII. Ejecutar diligencias con apego a la ley, respetando los derechos humanos y garantizando el debido proceso.
- VIII. Resguardar la integridad física de las personas involucradas durante actos de ejecución.
- IX. Conservar la confidencialidad de los documentos y procedimientos en los que interviene.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

SERVICIOS PÚBLICOS

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I. Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;
- II. Administrar y conservar los transportes colectores de residuos sólidos urbanos garantizando se conserve la separación de éstos, desde su fuente de generación hasta la disposición final;
- III. Coordinar y administrar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, en sus diferentes etapas: recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- IV. Instrumentar en coordinación con la unidad Administrativa de Ecología, campañas permanentes para fomentar la separación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial desde su fuente, para facilitar la implantación de sistemas para la gestión integral de dichos residuos, conforme a los lineamientos que establezcan las Autoridades en materia de medio ambiente y de salud;
- V. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;
- VI. Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el Municipio;
- VII. Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población;
- VIII. Establecer programas de riego, poda y abono de árboles y flora en espacios públicos;
- IX. Realizar programas de reforestación en coordinación con las direcciones de Ecología y Catastro, Desarrollo Urbano y Movilidad;
- X. Retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana en coordinación con Ecología y Protección Civil;
- XI. Administrar, supervisar y controlar panteones municipales;
- XII. Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones; y
- XIII. Ejecutar en coordinación con la Unidad Administrativa de Salud Municipal, las acciones de las razias y las acciones que eviten la proliferación canina.

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.



FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

SERVICIOS PÚBLICOS

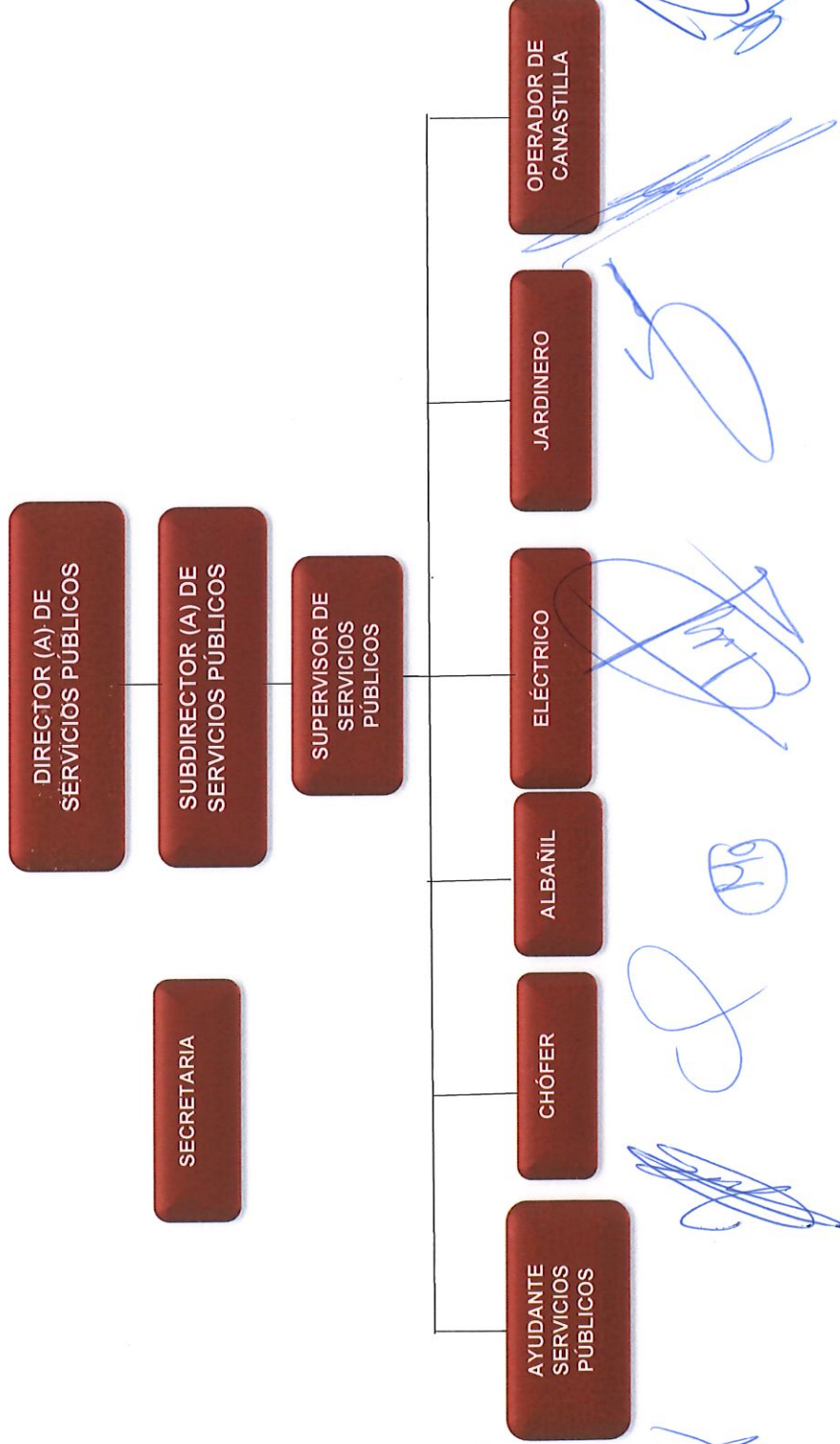
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I. Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;
- II. Administrar y conservar los transportes colectores de residuos sólidos urbanos garantizando se conserve la separación de éstos, desde su fuente de generación hasta la disposición final;
- III. Coordinar y administrar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, en sus diferentes etapas: recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- IV. Instrumentar en coordinación con la unidad Administrativa de Ecología, campañas permanentes para fomentar la separación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial desde su fuente, para facilitar la implantación de sistemas para la gestión integral de dichos residuos, conforme a los lineamientos que establezcan las Autoridades en materia de medio ambiente y de salud;
- V. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;
- VI. Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el Municipio;
- VII. Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población;
- VIII. Establecer programas de riego, poda y abono de árboles y flora en espacios públicos;
- IX. Realizar programas de reforestación en coordinación con las direcciones de Ecología y Catastro, Desarrollo Urbano y Movilidad;
- X. Retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana en coordinación con Ecología y Protección Civil;
- XI. Administrar, supervisar y controlar panteones municipales;
- XII. Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones; y
- XIII. Ejecutar en coordinación con la Unidad Administrativa de Salud Municipal, las acciones de las razias y las acciones que eviten la proliferación canina.

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

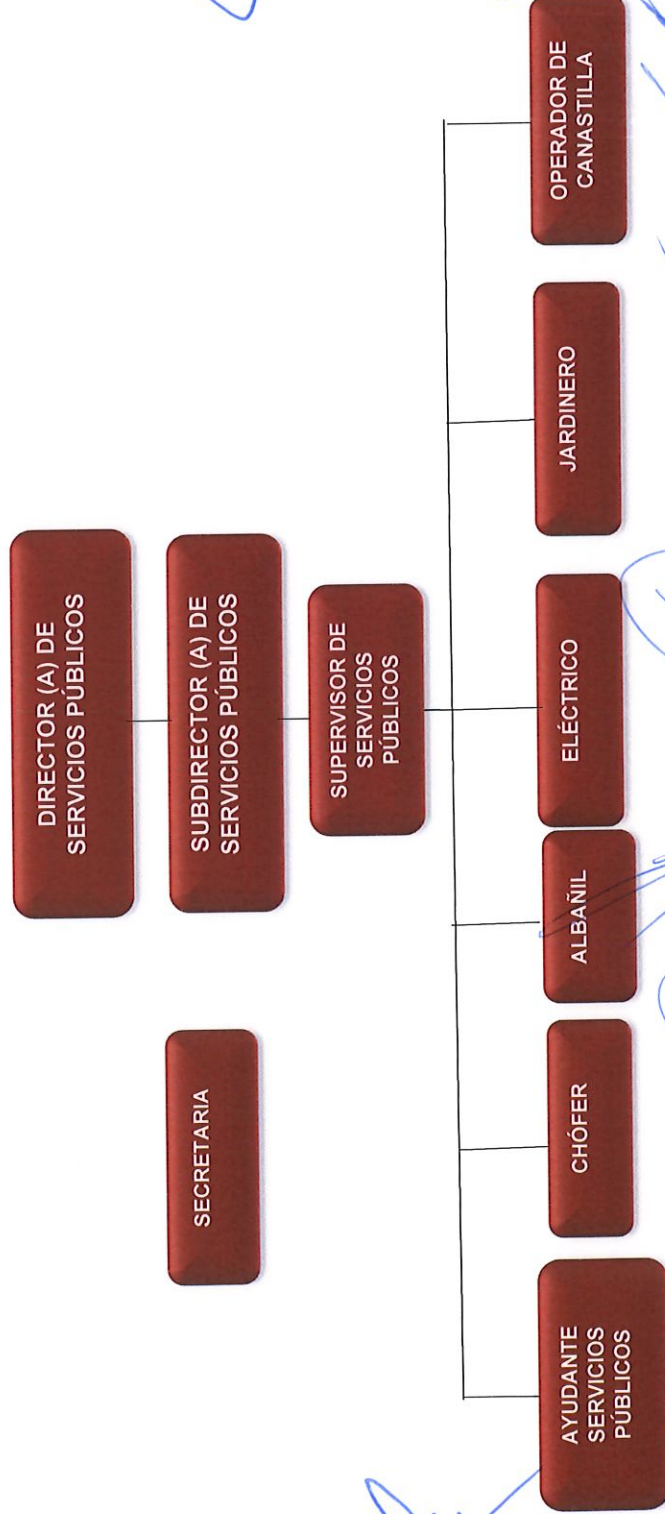
ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SERVICIOS PÚBLICOS	
SEPU01	DIRECTOR (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS
SEPU02	SUBDIRECTOR (A)
SEPU07	CHÓFER
SEPU06	SECRETARIA
SEPU08	AYUDANTE SERVICIOS PÚBLICOS
SEPU03	OPERADOR DE CANASTILLA
SEPU04	ELÉCTRICO
SEPU10	ALBAÑIL
SEPU09	SUPERVISOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
SEPU11	JARDINERO



ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SERVICIOS PÚBLICOS	
SEPU01	DIRECTOR (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS
SEPU02	SUBDIRECTOR (A)
SEPU07	CHÓFER
SEPU06	SECRETARIA
SEPU08	AYUDANTE SERVICIOS PÚBLICOS
SEPU03	OPERADOR DE CANASTILLA
SEPU04	ELÉCTRICO
SEPU10	ALBAÑIL
SEPU09	SUPERVISOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
SEPU11	JARDINERO



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Director (a)
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Servicios Públicos
Clave Administrativa de Puesto	SEPU01
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Ingeniería (Eléctrico, Industrial, Tecnologías Ambientales) o afín. • Experiencia: 2 años en ejercicio de actividad similar. • Conocimientos en manejo de personal, trabajos de mantenimiento de alumbrado público, servicio de recolección de los residuos sólidos, logística, atención al público y gestión.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE: DIRECTOR (A)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Establecer mecanismos para elaboración de Programa Operativo Anual.
- II. Coordinar con la Unidad Administrativa de Salud Municipal, las acciones de la raza y las acciones que eviten la proliferación canina.
- III. Coordinar y vigilar la elaboración de manuales y reglamentos que tengan que ser presentados por el área.
- IV. Supervisión de trabajos y de personal todos los días.
- V. Coordinar y vigilar la conservación en buen estado de las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos.
- VI. Realizar programas de limpieza y mantenimiento de calles, plazas, jardines y establecimientos públicos.
- VII. Administrar y supervisar la eficiencia de las rutas de los transportes colectores de residuos sólidos urbanos garantizando se conserve la separación de éstos, desde su fuente de generación hasta la disposición final.
- VIII. Integrar la documentación soporte para la procedencia del pago que el municipio realiza por la disposición de los residuos sólidos urbanos.
- IX. Coordinar y administrar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, en sus etapas de: recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos.
- X. Instrumentar en coordinación con la unidad Administrativa de Ecología, campañas permanentes para fomentar la separación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial desde su fuente, para facilitar la implantación de sistemas para la gestión integral de dichos residuos, conforme a los lineamientos que establezcan las Autoridades en materia de medio ambiente y de salud.
- XI. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.
- XII. Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía.

- XIII. Elaborar el censo de luminarias en el Municipio;
- XIV. Establecer y ejecutar programas de riego, poda y abono de árboles y flora en espacios públicos.
- XV. Retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana en coordinación con Ecología y Protección Civil.
- XVI. Administrar, supervisar y controlar el panteón municipal Santa Paula.
- XVII. Autorizar los espacios de inhumación en los panteones municipales.
- XVIII. Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones.
- XIX. Las demás que señalen las leyes federales, estatales y normatividad municipal en el ámbito de su competencia.



A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, scattered across the right side of the page. The signatures vary in style, including some that are highly stylized and others that are more legible. One signature in the lower right quadrant appears to be the initials 'PH' enclosed in a circle.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Subdirector (a)
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Servicios Públicos
Clave Administrativa de Puesto	SEPU02
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	4
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínima nivel medio superior. • Experiencia: 1 año en ejercicio en actividad similar. • Conocimientos en manejo de personal, trabajos de mantenimiento de alumbrado público, servicio de recolección de los residuos sólidos, limpieza, panteones, logística, atención al público y gestión. • Liderazgo, comunicación efectiva, organización, manejo de herramientas administrativas office.

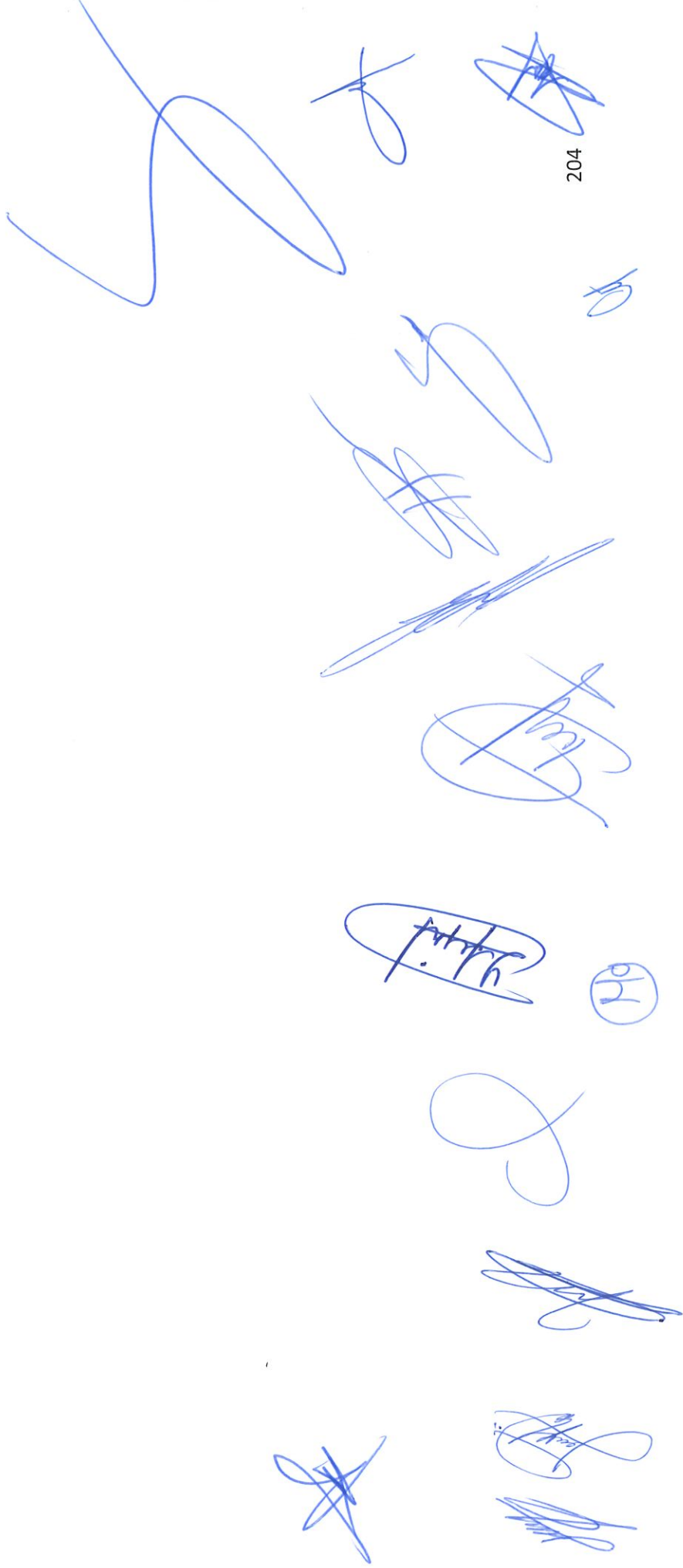
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE: SUBDIRECTOR (A)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Auxiliar en la coordinación y vigilancia de la conservación en buen estado de las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos.
- II. Realizar y coordinar la limpieza y mantenimiento de calles, plazas, jardines y establecimientos públicos.
- III. Verifica la eficiencia de las rutas de los transportes colectores de residuos sólidos urbanos garantizando se conserve la separación de éstos, desde su fuente de generación hasta la disposición final.
- IV. Auxiliar en la coordinación y administración del manejo integral de los residuos sólidos urbanos, en sus diferentes etapas: recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos.
- V. Coadyuvar en la realización de campañas permanentes de fomento en la separación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- VI. Auxiliar en el levantamiento del censo de alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía.
- VIII. Coadyuvar en la conservación y equipamiento de los parques y lugares públicos de recreo en coordinación con las direcciones de Ecología y Catastro, Desarrollo Urbano y Movilidad.
- IX. Auxiliar en la ejecución de programas de riego, poda y abono de árboles y flora en espacios públicos.
- X. Realizar programas de reforestación en coordinación con las direcciones de Ecología y Catastro, Desarrollo Urbano y movilidad.
- XI. Coadyuvar en el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana en coordinación con Ecología y Protección Civil.

- XII. Auxiliar en el adecuado manejo y supervisión del panteón municipales.
- XIII. Auxiliar en la ejecución de las campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina, en coordinación con la Unidad Administrativa de Salud Municipal.
- XIV. Apoyar en la ejecución en coordinación con la Unidad Administrativa de Salud Municipal, las acciones de la raza y las acciones que eviten la proliferación canina.
- XV. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.

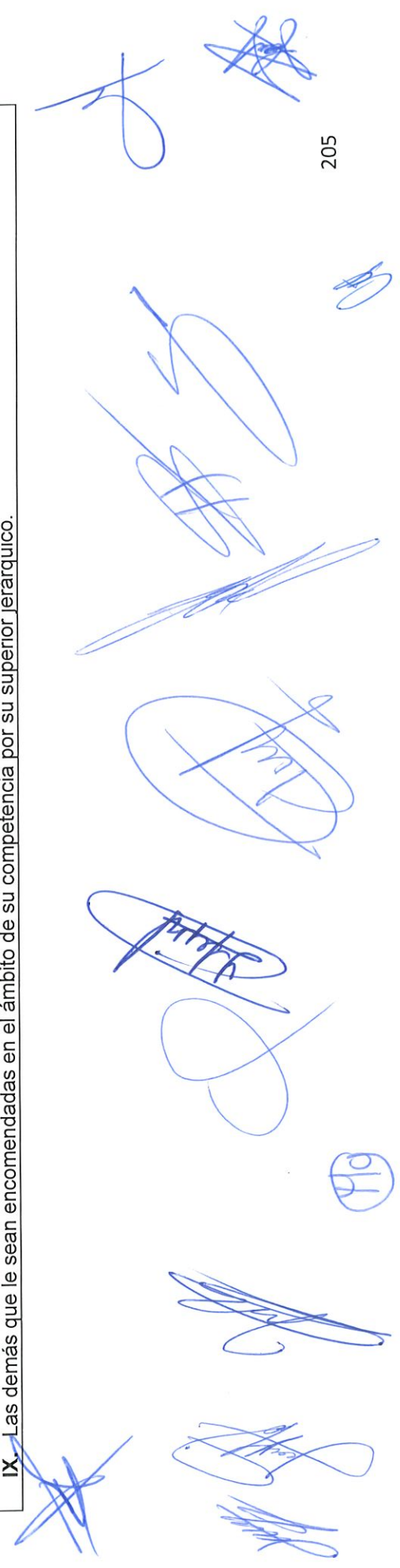
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Supervisor Servicios Públicos
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Servicios Públicos
Clave Administrativa de Puesto	SEPU09
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Nivel básico (Secundaria).• Contar con licencia para conducir vehículo, con antigüedad mínima de 2 años de experiencia.• Contar con habilidades de pericia mecánica, de comunicación, trabajo en equipo, fuerza y resistencia física.• Tener conocimiento del municipio, sus colonias y vías de comunicación.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE: SUPERVISOR SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Responsable de dirigir equipos y actividades.
- II. Maximizar la productividad y garantizar el cumplimiento de normas.
- III. Capacitar al personal.
- IV. Registra y reporta bitácora de actividades o servicios realizados.
- V. Verificar que las unidades asignadas se encuentren en condiciones adecuadas de uso y servicio la unidad asignada.
- VI. Realizar trabajos en los lugares y bajo las condiciones que le asigne el director.
- VII. Resolver conflictos, mantener la seguridad y asegurar la calidad de los procesos.
- VIII. Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y responsabilizarse del uso adecuado del mismo.
- IX. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

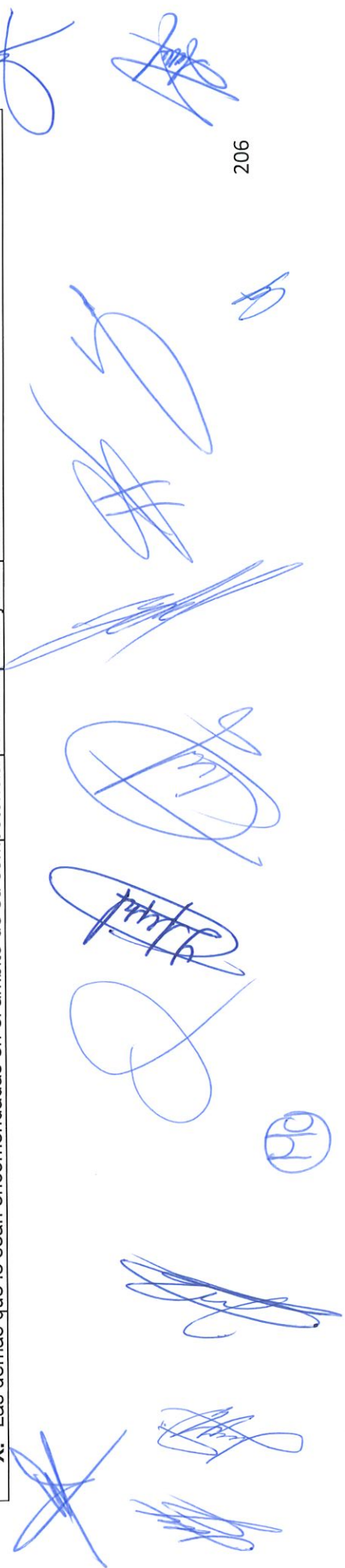
Puesto	Chofer
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Servicios Públicos
Clave Administrativa de Puesto	SEPU07
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Nivel básico (Secundaria). • Contar con licencia para conducir vehículo pesado (compactadores, camionetas, camiones) con antigüedad mínima de 2 años de experiencia. • Contar con habilidades de pericia mecánica, de comunicación, trabajo en equipo, fuerza y resistencia física. • Tener conocimiento del municipio, sus colonias y vías de comunicación.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE: CHOFER

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Realizar la operación de las unidades de recolección de basura.
- II. Registrar y verifica bitácora de la unidad asignada.
- III. Registra y reporta bitácora de actividades o servicios realizados.
- IV. Verificar que las unidades asignadas se encuentren en condiciones adecuadas de uso y servicio la unidad asignada.
- V. Operar las unidades recolectoras de residuos, de conformidad a las actividades que le sean asignadas.
- VI. Operar las unidades recolectoras de residuos con diligencia, observando las medidas de seguridad pertinentes para el buen funcionamiento para evitar poner en riesgo o causar daño a las personas o sus bienes.
- VII. Realizar trabajos en los lugares y bajo las condiciones que le asigne el director.
- VIII. Reportar el estado mecánico de la unidad asignada, a su superior para debida atención mecánica.
- IX. Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y responsabilizarse del uso adecuado del mismo.
- X. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

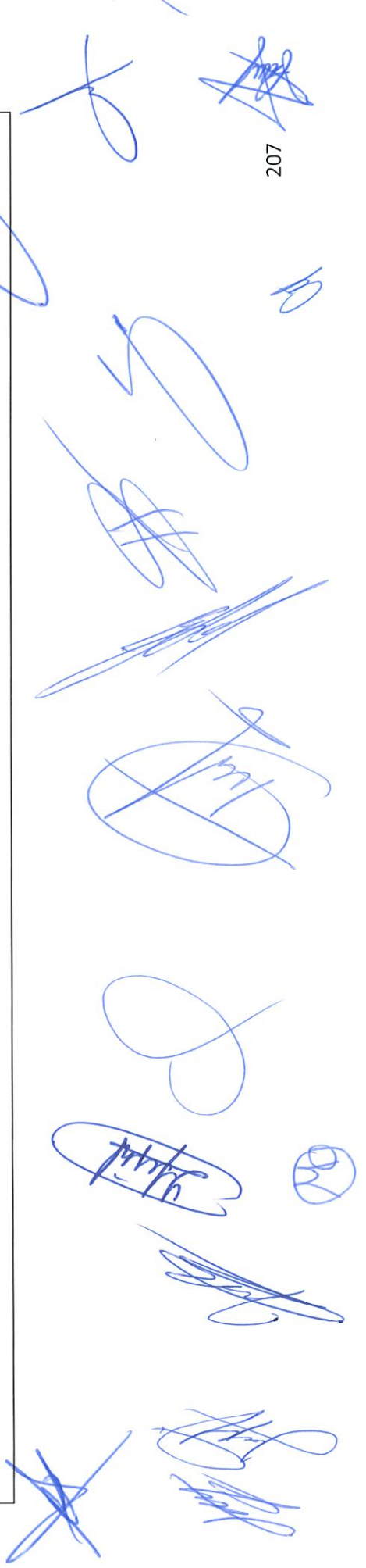
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Servicios Públicos
Clave Administrativa de Puesto	SEPU06
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Bachillerato o equivalente.• Experiencia: 1 año en el puesto.• Conocimientos administrativos, atención a la ciudadanía, manejo de paquetería office, manejo de la Web, conocimiento en ortografía y redacción, control de documentación.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE: SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Brindar atención de manera directa o vía telefónica al público en general.
- II. Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual.
- III. Elaborar y dar seguimiento a la documentación del área.
- IV. Registrar y dar trámite a las peticiones de las unidades administrativas y ciudadanía.
- V. Auxiliar en la elaboración del reporte mensual de actividades del área.
- VI. Llevar el manejo de bitácora de rutas de cada una de las unidades del servicio de recolección.
- VII. Auxiliar en la integración de la documentación soporte para la procedencia del pago que el municipio realiza por la disposición de los residuos sólidos urbanos.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Ayudante Servicios Públicos
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Servicios Públicos
Clave Administrativa de Puesto	SEPU08
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Básico (Secundaria)• Experiencia: 1 año en ejercicio de actividades afines.• Disponibilidad de horario, trabajo de equipo, manejo de residuos, manejo de herramientas de jardinería, atención al público.• Estado físico óptimo para desarrollar trabajo operativo.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE: AYUDANTE SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Realizar la recolección de los residuos en las rutas asignadas.
- II. Realizar acciones de forestación y reforestación de espacios públicos.
- III. Realizar acciones de limpieza y deshierbe de espacios públicos.
- IV. Realizar acciones poda, y retiro de árboles según les sea encomendado.
- V. Llevar a cabo las indicaciones de recolección, separación y seguridad con respecto a los desechos del Municipio.
- VI. Realizar las acciones de mantenimiento del panteón municipal.
- VII. Generar y mantener la identificación y alineación de fosas, criptas y nichos.
- VIII. Verificar que las inhumaciones que pretendan realizar los usuarios cuenten con la debida autorización del Oficial del Registro del Estado Familiar.
- IX. Verificar que las inhumaciones que se pretendan realizar cuenten con la debida autorización de la Dirección de Servicios Municipales.
- X. Realizar la limpieza general del panteón municipal.
- XI. Orientar a la ciudadanía de los trámites administrativos y servicios relacionados con el panteón municipal.
- XII. Encargarse de la apertura y cierre del panteón municipal.
- XIII. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales cuando así sea requerido.
- XIV. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Operador de Canastilla
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Servicios Públicos
Clave Administrativa de Puesto	SEPU03
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Mínimo Nivel Básico (Secundaria).• Contar con Licencia para conducir vehículo pesado con antigüedad mínima de 2 años de experiencia.• Contar con habilidades de pericia mecánica, comunicación, de trabajo en equipo, fuerza y resistencia física.• Contar con certificado médico anual que avale el estado de salud para el cumplimiento de la actividad.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE: OPERADOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

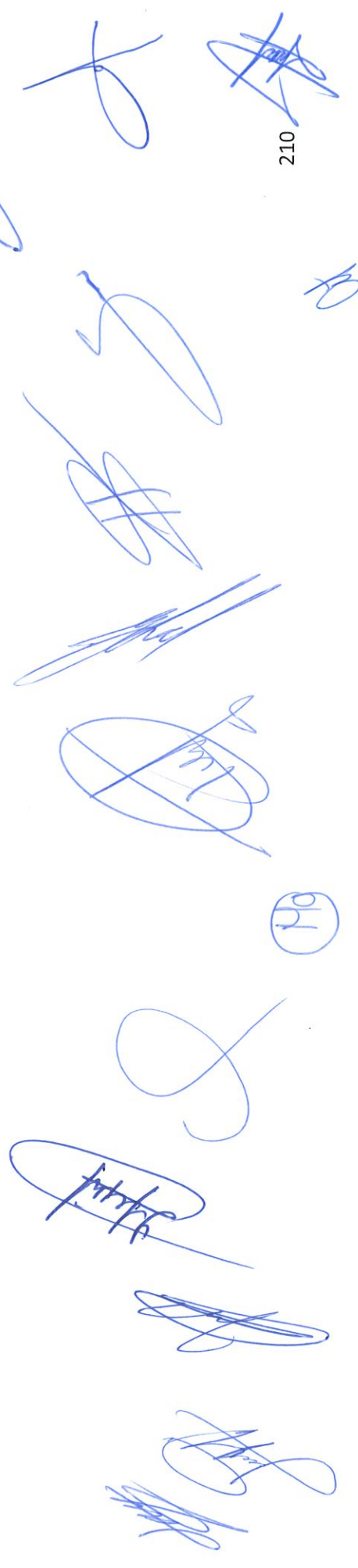
- I. Registrar y verifica bitácora de la unidad asignada.
- II. Registra y reporta bitácora de actividades o servicios realizados.
- III. Verificar que las unidades asignadas se encuentren en condiciones adecuadas de uso y servicio la unidad asignada.
- IV. Operar la pipa, de conformidad a las solicitudes autorizadas y actividades que le sean asignadas.
- V. Operar la unidad con diligencia, observando las medidas de seguridad pertinentes para el buen funcionamiento de la unidad y para evitar poner en riesgo o causar daño a las personas o sus bienes.
- VI. Realizar trabajos en los lugares y bajo las condiciones que le asigne el director.
- VII. Reportar el estado mecánico de la unidad asignada, a su superior para debida atención mecánica.
- VIII. Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y responsabilizarse del uso adecuado del mismo.
- IX. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Eléctrico
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Servicios Públicos
Clave Administrativa de Puesto	SEPU04
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Nivel Medio Superior.• Experiencia: 2 años en ejercicio de actividad.• Contar con certificación del oficio que desempeña.• Tener conocimientos y habilidades en manejo de herramientas y material eléctrico• Disponibilidad de horario, trabajo en equipo.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	NOMBRE: ELÉCTRICO
---------------------------------	-------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none">I. Brindar mantenimiento eléctrico a la infraestructura municipal.II. Brindar mantenimiento al alumbrado público.III. Auxiliar en la realización del censo de alumbrado público.IV. Emitir diagnóstico del estado y necesidades de la infraestructura del alumbrado público.V. Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, several smaller ones below, and a circled '190' at the bottom right.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

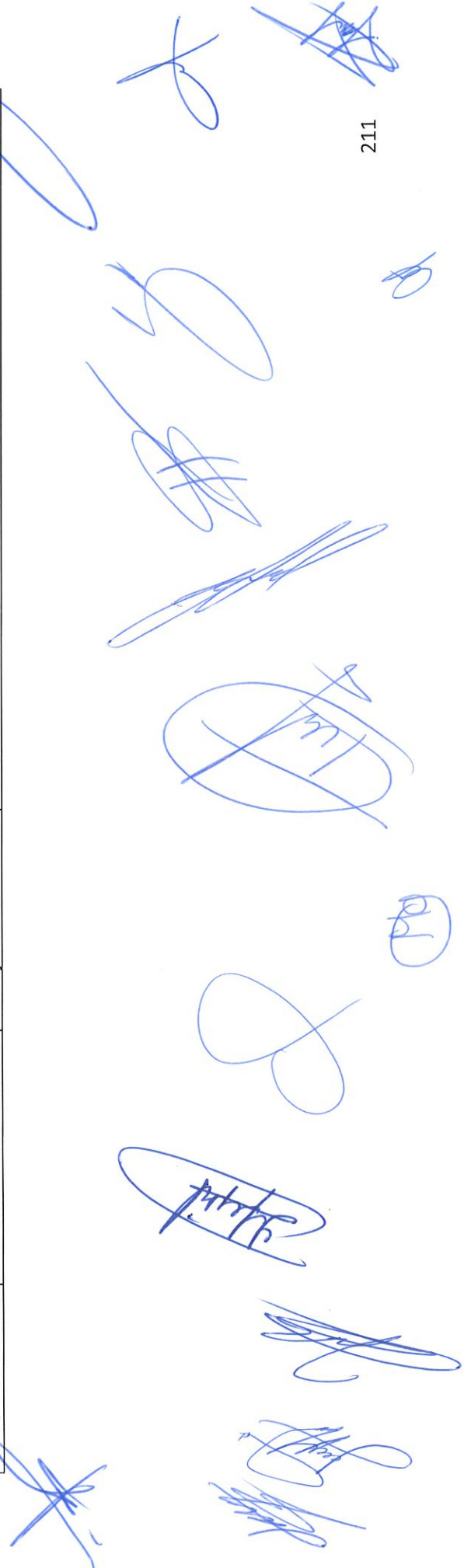
Puesto	Jardinero
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Servicios Públicos
Clave Administrativa de Puesto	SEPU11
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia: 2 años en ejercicio de actividad.• Tener conocimientos y habilidades en manejo de herramientas y fertilización, así como diseño de jardines, especies de plantas, reforestación, riego y control de plagas• Disponibilidad de horario, trabajo en equipo.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE: JARDINERO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Recortar, podar y dar estética a todos los árboles que pertenecen a espacios públicos y áreas verdes del municipio.
- II. Cuidado y conservación de las áreas verdes del municipio
- III. Diseño de jardines.
- IV. Reforestación de las áreas verdes del municipio.
- V. Control de plagas.
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

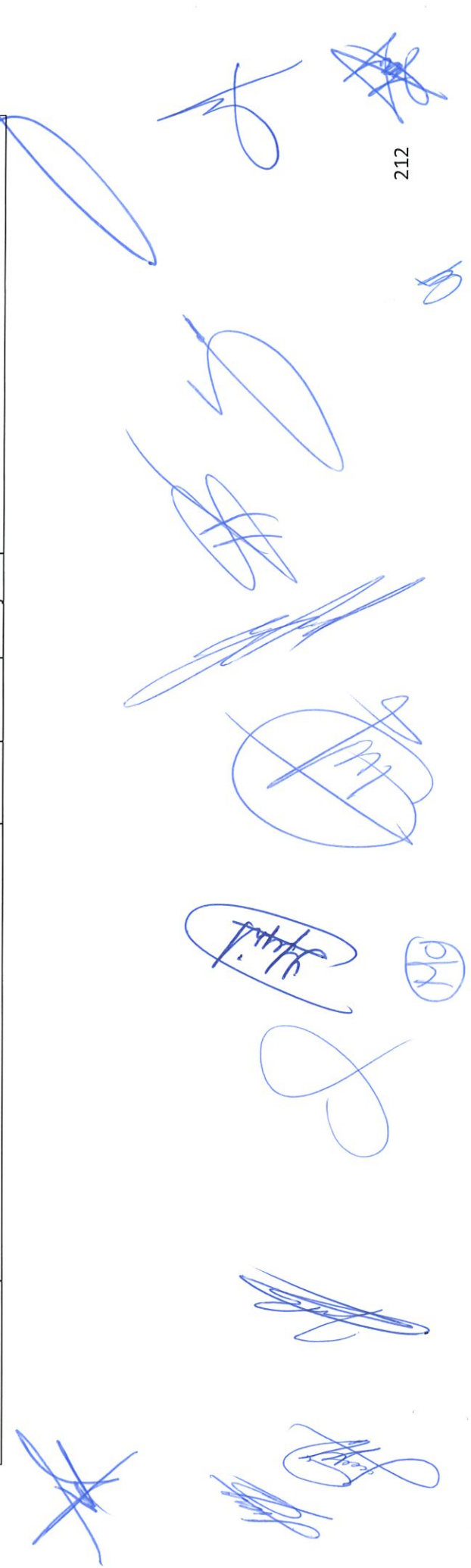
Puesto	Albañil
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Servicios Públicos
Clave Administrativa de Puesto	SEPU10
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Contar con antigüedad mínima de 2 años de experiencia.• Contar con habilidades técnicas para interpretar planos, alta capacidad física para cargar materiales, trabajar en alturas y, esencialmente, cumplir con normas de seguridad.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE: ALBAÑIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Construyen y reparan cimientos y obras completas.
- II. Revisitan y decoran los muros, techos y suelos de los edificios con ladrillos y piezas de mosaicos
- III. Realizan trabajos de restauración, mantenimiento y reparación.
- IV. Mantiene estructuras (muros, cimientos, pisos) utilizando materiales como ladrillo, cemento y piedra.
- V. Interpretar planos, preparar mezclas, levantar muros, aplicar acabados.
- VI. Registra y reporta bitácora de actividades o servicios realizados.
- VII. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.



FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR

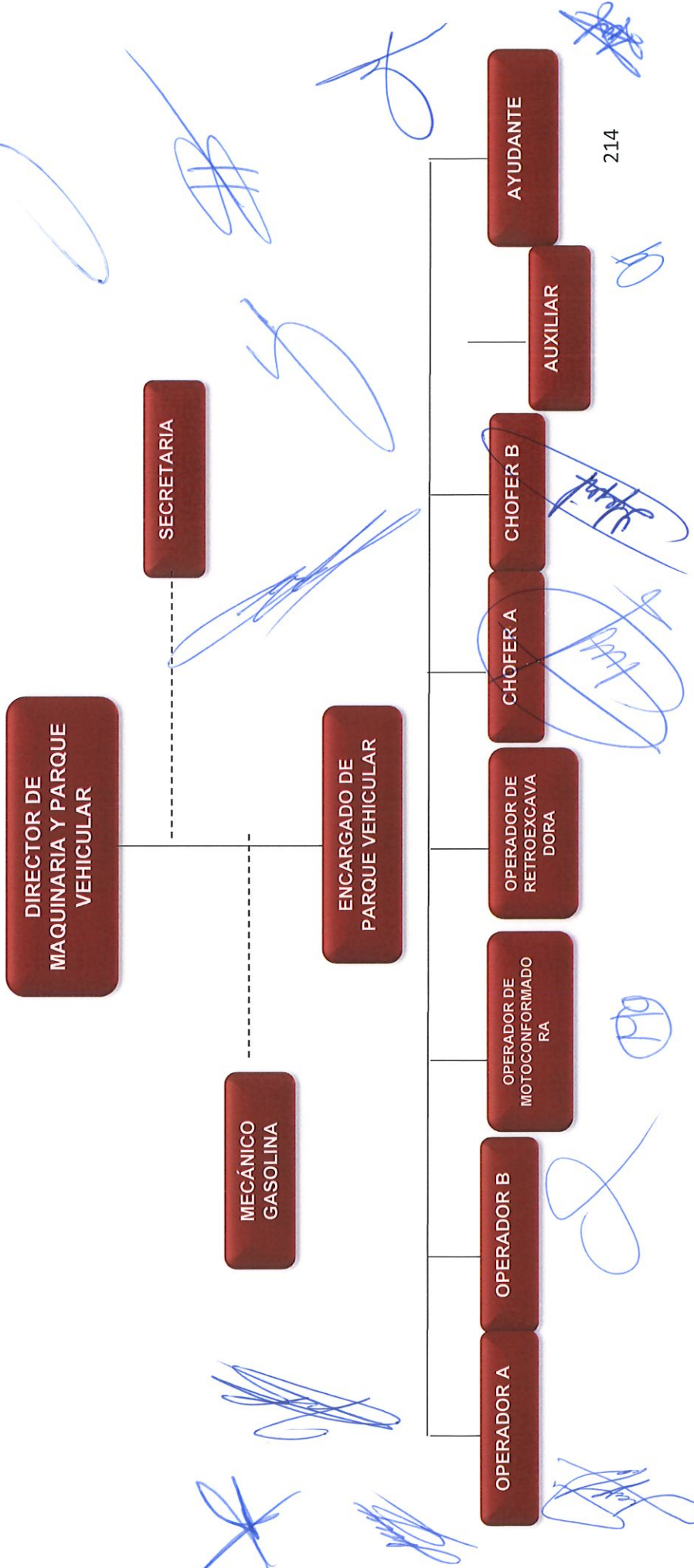
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I. Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y parque vehicular del Municipio.
- II. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo de maquinaria y parque vehicular.
- III. Coordinar el servicio y apoyo con maquinaria a las diferentes comunidades, pertenecientes al municipio que lo soliciten y así se autorice.
- IV. Coordinar, supervisar y avalar la revisión de los trabajos de maquinaria realizados con motivo de las solicitudes que se presentan ante esta área.
- V. Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades de la administración municipal.
- VI. Realizar diagnóstico y opiniones en materia de mecánica, cuando se requieran.
- VII. Realizar visitas de inspección para dictaminar acciones de trabajos de maquinaria.
- VIII. Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie que se destinen para el cumplimiento de sus funciones.
- IX. Encargarse de los trámites de verificación, placas y tenencia del parque vehicular municipal.
- X. Las demás que deriven de las leyes Federales, Estatales y normatividad municipal inherente a su competencia.

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR	
MAQU01	DIRECTOR DE MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR
MAQU10	SECRETARIA
MAQU12	AUXILIAR
MAQU02	ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR
MAQU05	OPERADOR A
MAQU06	OPERADOR B
MAQU04	OPERADOR DE MOTOCONFORMADORA
MAQU04	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA
MAQU11	AYUDANTE
MAQU07	CHOFER A
MAQU08	CHOFER B
MAQU03	MECANICO GASOLINA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Director
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular.
Clave Administrativa de Puesto	MAQU01
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Ingeniería Mecánica o afín.• Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión.• Conocimientos técnicos en el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y parque vehicular del municipio.• Conocimientos sobre el funcionamiento de maquinaria pesada.• Manejo de grupos, comunicación efectiva, liderazgo.• Conocimientos en mecánica y refacciones.

MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR

NOMBRE: DIRECTOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y parque vehicular del Municipio.
- II. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo de maquinaria y parque vehicular.
- III. Coordinar el servicio y apoyo con maquinaria a las diferentes comunidades, pertenecientes al municipio que lo soliciten y así se autorice.
- IV. Coordinar, supervisar y avalar la revisión de los trabajos de maquinaria realizados con motivo de las solicitudes que se presentan ante esta área.
- V. Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades de la administración municipal.
- VI. Realizar diagnóstico y opiniones en materia de mecánica, cuando se requieran.
- VII. Realizar visitas de inspección para dictaminar acciones de trabajos de maquinaria.
- VIII. Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie que se destinen para el cumplimiento de sus funciones.
- IX. Encargarse de los trámites de verificación, placas y tenencia del parque vehicular municipal.
- X. Autorizar su plan anual de trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos.

- XI. Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.
- XII. Las demás que deriven de las leyes Federales, Estatales y normatividad municipal inherente a su competencia.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Secretaría
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular.
Clave Administrativa de Puesto	MAQU10
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Bachillerato o equivalente.• Experiencia: 1 año en el puesto.• Conocimientos administrativos, atención a la ciudadanía, manejo de paquetería office, manejo de la Web, conocimiento en ortografía y redacción, control de documentación.

MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR

NOMBRE: SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Brindar atención de manera directa o vía telefónica al público en general.
- II. Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual.
- III. Elaborar documentos de control interno del área.
- IV. Registrar y dar trámite a las peticiones de las unidades administrativas y ciudadanía.
- V. Auxiliar en la elaboración del reporte mensual de actividades del área.
- VI. Generar solicitudes para respaldo de refacciones y suministros.
- VII. Manejo de bitácora de cada una de las unidades del parque vehicular.
- VIII. Realizar la entrega y documentación de oficios.
- IX. Coadyuvar en la Integración de documentación justificativa de cada una de las reparaciones realizadas a las unidades de maquinaria y parque vehicular.
- X. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular
Clave Administrativa de Puesto	MAQU12
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Educación Media Superior. • Experiencia: 1 año en ejercicio de actividades afines. • Contar con licencia para conducir. • Conocimientos en operación de vehículos, mantenimiento en general, logística, manejo de personal y disponibilidad de horario.

DIRECCIÓN DE MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR	NOMBRE: AUXILIAR
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> I. Brindar atención de manera directa o vía telefónica al público en general. II. Auxiliar en la elaborar documentos de control interno del área. III. Registrar y dar trámite a las peticiones de las unidades administrativas y ciudadanía. IV. Auxiliar en la elaboración del reporte mensual de actividades del área. V. Auxiliar en la elaboración de solicitudes para respaldo de refacciones y suministros. VI. Auxiliar en la entrega y documentación de oficios. VII. Coadyuvar en la Integración de documentación justificativa de cada una de las reparaciones realizadas a las unidades de maquinaria y parque vehicular. VIII. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico. 	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below, some with circular stamps.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Encargado de Parque Vehicular
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular
Clave Administrativa de Puesto	MAQU02
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Mínimo Educación Media Superior.• Experiencia: 1 año en ejercicio de actividades afines.• Contar con licencia para conducir.• Conocimientos sobre el funcionamiento de vehículos a diésel y gasolina.• Manejo de grupos, comunicación efectiva, liderazgo.• Conocimientos en mecánica y refacciones.

DIRECCIÓN DE MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR

NOMBRE: ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR

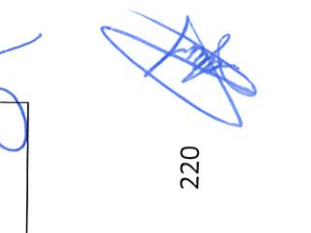
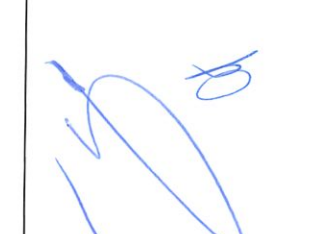



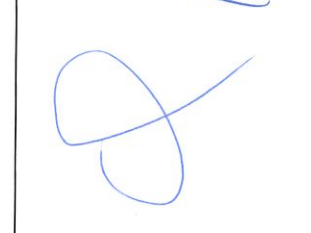
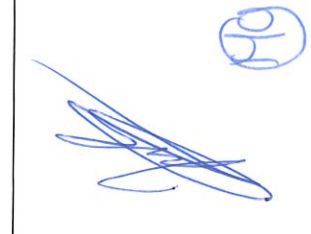

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Supervisar el seguimiento de reparación y mantenimiento a los equipos y herramientas utilizadas en el taller.
- II. Levantamiento de los desperfectos del parque vehicular, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.
- III. Apoyar en el seguimiento de los controles administrativos.
- IV. Supervisar los trabajos de los operadores de la maquinaria, choferes y ayudantes generales.
- V. Realización del programa de mantenimiento con base en el tiempo de las unidades y kilometraje.
- VI. Realizar reporte con fotografía de los trabajos realizados por la maquinaria y entregarlo a su superior inmediato.
- VII. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Operador A
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular.
Clave Administrativa de Puesto	MAQU005
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Nivel Básico (Secundaria). • Contar con licencia para conducir vehículo pesado (maquinaria, tractocamión, volteo, etc.) con antigüedad mínima de 2 años de experiencia. • Contar con habilidades de pericia mecánica, comunicación, de trabajo en equipo, fuerza y resistencia física. • Contar con certificado médico anual que avale el estado de salud para el cumplimiento de la actividad.

MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR	NOMBRE: OPERADOR (A)
-------------------------------	----------------------

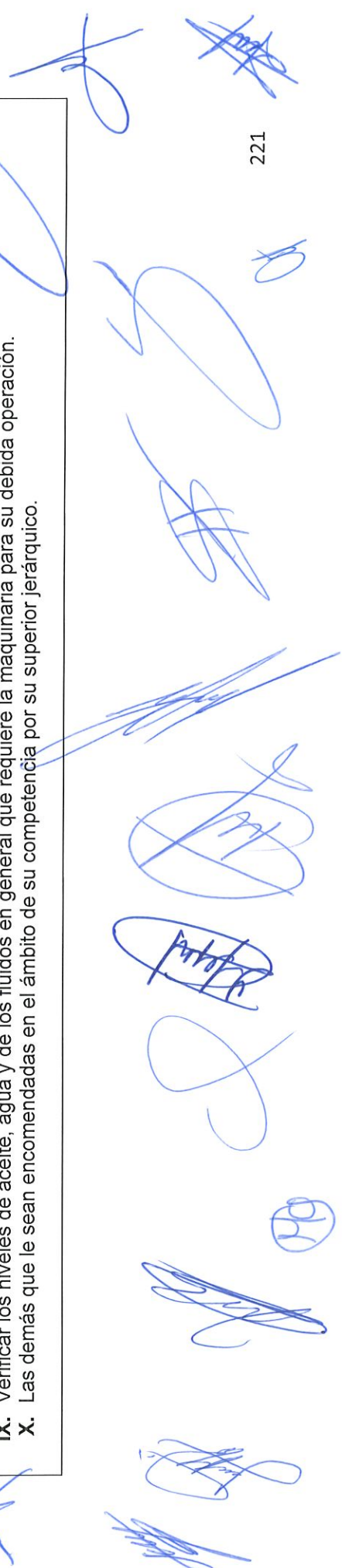
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Registrar y verifica bitácora de la unidad asignada. II. Registra y reporta bitácora de actividades o servicios realizados. III. Verificar que las unidades asignadas se encuentren en condiciones adecuadas de uso y servicio la unidad asignada. IV. Operar maquinaria pesada, de conformidad a las solicitudes autorizadas y actividades que le sean asignadas. V. Operar la unidad con diligencia, observando las medidas de seguridad pertinentes para el buen funcionamiento de la maquinaria y para evitar poner en riesgo o causar daño a las personas o sus bienes. VI. Realizar trabajos en los lugares y bajo las condiciones que le asigne el Director. VII. Reportar el estado mecánico de la unidad asignada, a su superior para debida atención mecánica. VIII. Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y responsabilizarse del uso adecuado del mismo. IX. Verificar los niveles de aceite, agua y de los fluidos en general que requiere la maquinaria para su debida operación. X. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Operador B
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular.
Clave Administrativa de Puesto	MAQU06
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Nivel Básico (Secundaria). • Contar con licencia para conducir vehículo pesado (maquinaria, tractocamión, volteo, etc.) con antigüedad mínima de 2 años de experiencia. • Contar con habilidades de pericia mecánica, comunicación, de trabajo en equipo, fuerza y resistencia física. • Contar con certificado médico anual que avale el estado de salud para el cumplimiento de la actividad.

MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR	NOMBRE: OPERADOR B
-------------------------------	--------------------

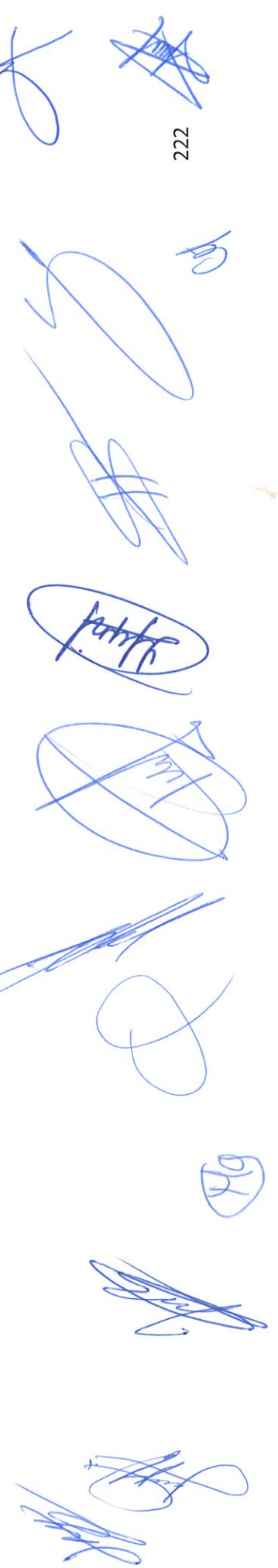
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Registrar y verificar bitácora de la unidad asignada. II. Registrar y reporta bitácora de actividades o servicios realizados. III. Verificar que las unidades asignadas se encuentren en condiciones adecuadas de uso y servicio la unidad asignada. IV. Operar maquinaria pesada de conformidad a las solicitudes autorizadas y actividades que le sean asignadas. V. Operar la unidad con diligencia, observando las medidas de seguridad pertinentes para el buen funcionamiento de la maquinaria y para evitar poner en riesgo o causar daño a las personas o sus bienes. VI. Realizar trabajos en los lugares y bajo las condiciones que le asigne el Director. VII. Reportar el estado mecánico de la unidad asignada, a su superior para debida atención mecánica. VIII. Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y responsabilizarse del uso adecuado del mismo. IX. Verificar los niveles de aceite, agua y de los fluidos en general que requiere la maquinaria para su debida operación. X. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Operador de Moto conformadora
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular.
Clave Administrativa de Puesto	MAQU04
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Nivel Básico (Secundaria). • Contar con licencia para conducir vehículo pesado (maquinaria, tractocamión, volteo, etc.) con antigüedad mínima de 2 años de experiencia. • Contar con habilidades de pericia mecánica, comunicación, de trabajo en equipo, fuerza y resistencia física. • Contar con certificado médico anual que avale el estado de salud para el cumplimiento de la actividad.

MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR	NOMBRE: OPERADOR DE MOTO CONFORMADORA
-------------------------------	---------------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Registrar y verificar bitácora de la unidad asignada. II. Registra y reporta bitácora de actividades o servicios realizados. III. Verificar que las unidades asignadas se encuentren en condiciones adecuadas de uso y servicio la unidad asignada. IV. Operar maquinaria pesada de conformidad a las solicitudes autorizadas y actividades que le sean asignadas. V. Operar la unidad con diligencia, observando las medidas de seguridad pertinentes para el buen funcionamiento de la maquinaria y para evitar poner en riesgo o causar daño a las personas o sus bienes. VI. Realizar trabajos en los lugares y bajo las condiciones que le asigne el Director. VII. Reportar el estado mecánico de la unidad asignada, a su superior para debida atención mecánica. VIII. Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y responsabilizarse del uso adecuado del mismo. IX. Verificar los niveles de aceite, agua y de los fluidos en general que requiere la maquinaria para su debida operación. X. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Operador de Retroexcavadora
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular.
Clave Administrativa de Puesto	MAQU04
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Nivel Básico (Secundaria). • Contar con licencia para conducir vehículo pesado (maquinaria, tractocamión, volteo, etc.) con antigüedad mínima de 2 años de experiencia. • Contar con habilidades de pericia mecánica, comunicación, de trabajo en equipo, fuerza y resistencia física. • Contar con certificado médico anual que avale el estado de salud para el cumplimiento de la actividad.

MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR

NOMBRE: OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Registrar y verificar bitácora de la unidad asignada.
- II. Registra y reporta bitácora de actividades o servicios realizados.
- III. Verificar que las unidades asignadas se encuentren en condiciones adecuadas de uso y servicio la unidad asignada.
- IV. Operar maquinaria pesada de conformidad a las solicitudes autorizadas y actividades que le sean asignadas.
- V. Operar la unidad con diligencia, observando las medidas de seguridad pertinentes para el buen funcionamiento de la maquinaria y para evitar poner en riesgo o causar daño a las personas o sus bienes.
- VI. Realizar trabajos en los lugares y bajo las condiciones que le asigne el Director.
- VII. Reportar el estado mecánico de la unidad asignada, a su superior para debida atención mecánica.
- VIII. Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y responsabilizarse del uso adecuado del mismo.
- IX. Verificar los niveles de aceite, agua y de los fluidos en general que requiere la maquinaria para su debida operación.
- X. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

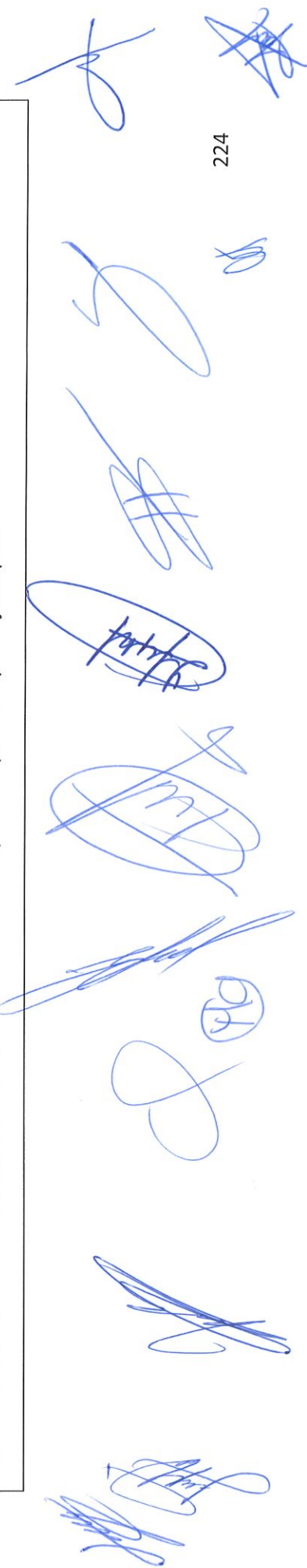
Puesto	Chófer A
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular.
Clave Administrativa de Puesto	MAQU07
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Mínimo Nivel Básico (Secundaria).• Contar con licencia para conducir vehículo pesado (maquinaria, tractocamión, volteo, etc.) con antigüedad mínima de 2 años de experiencia.• Contar con habilidades de pericia mecánica, comunicación, de trabajo en equipo, fuerza y resistencia física.• Contar con certificado médico anual que avale el estado de salud para el cumplimiento de la actividad.

MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR

NOMBRE: CHÓFER A

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Registrar y verificar bitácora de la unidad asignada.
- II. Registra y reporta bitácora de actividades de actividades o servicios realizados.
- III. Verificar que las unidades asignadas se encuentren en condiciones adecuadas de uso y servicio la unidad asignada.
- IV. Operar el vehículo asignado de conformidad a las solicitudes autorizadas y actividades que le sean asignadas.
- V. Operar la unidad con diligencia, observando las medidas de seguridad pertinentes para el buen funcionamiento de la maquinaria y para evitar poner en riesgo o causar daño a las personas o sus bienes.
- VI. Realizar trabajos en los lugares y bajo las condiciones que le asigne el Director.
- VII. Reportar el estado mecánico de la unidad asignada, a su superior para debida atención mecánica.
- VIII. Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y responsabilizarse del uso adecuado del mismo.
- IX. Verificar los niveles de aceite, agua y de los fluidos en general que requiere la maquinaria para su debida operación.
- X. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Chófer B
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular.
Clave Administrativa de Puesto	MAQU08
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Mínimo Nivel Básico (Secundaria).• Contar con licencia para conducir vehículo pesado (maquinaria, tractocamión, volteo, etc.) con antigüedad mínima de 2 años de experiencia.• Contar con habilidades de pericia mecánica, comunicación, de trabajo en equipo, fuerza y resistencia física.• Contar con certificado médico anual que avale el estado de salud para el cumplimiento de la actividad.

MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR

NOMBRE: CHÓFER B

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Registrar y verificar bitácora de la unidad asignada.
- II. Registra y reporta bitácora de actividades o servicios realizados.
- III. Verificar que las unidades asignadas se encuentren en condiciones adecuadas de uso y servicio la unidad asignada.
- IV. Operar el vehículo asignado de conformidad a las solicitudes autorizadas y actividades que le sean asignadas.
- V. Operar la unidad con diligencia, observando las medidas de seguridad pertinentes para el buen funcionamiento de la maquinaria y para evitar poner en riesgo o causar daño a las personas o sus bienes.
- VI. Realizar trabajos en los lugares y bajo las condiciones que le asigne el Director.
- VII. Reportar el estado mecánico de la unidad asignada, a su superior para debida atención mecánica.
- VIII. Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y responsabilizarse del uso adecuado del mismo.
- IX. Verificar los niveles de aceite, agua y de los fluidos en general que requiere la maquinaria para su debida operación.
- X. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

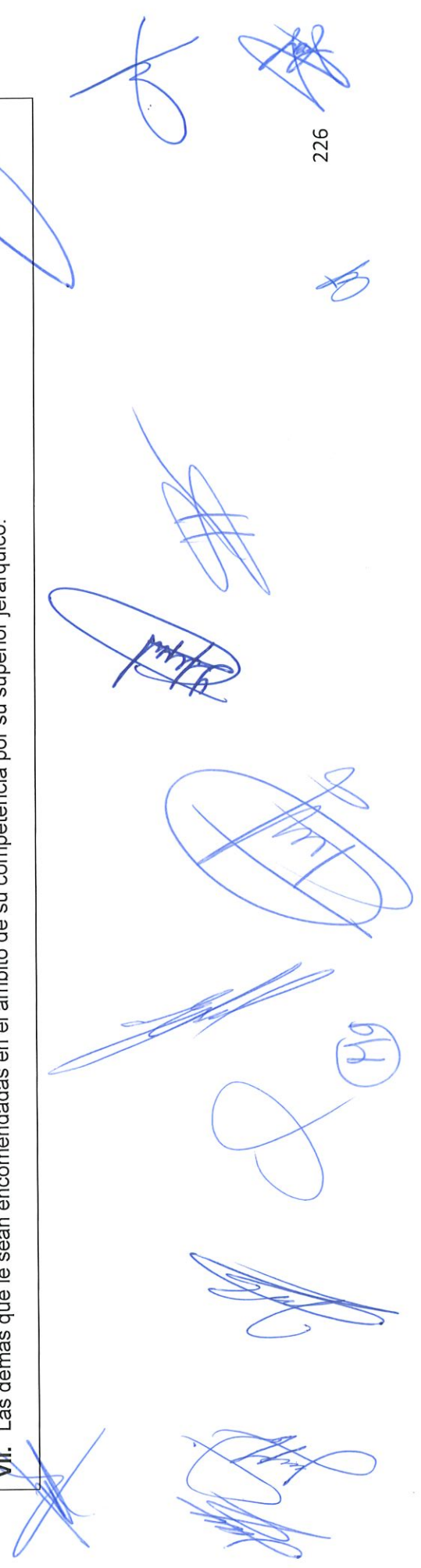
Puesto	Ayudante
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular.
Clave Administrativa de Puesto	MAQU11
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Mínimo Nivel Básico (Secundaria).• Contar con licencia para conducir.• Contar con habilidades de pericia mecánica, comunicación, de trabajo en equipo, fuerza y resistencia física.• Contar con certificado médico anual que avale el estado de salud para el cumplimiento de la actividad.

MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR

NOMBRE: AYUDANTE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Registrar y verifica bitácora de la unidad asignada.
- II. Verificar que las unidades asignadas se encuentren en condiciones adecuadas de uso y servicio la unidad asignada.
- III. Verificar los niveles de aceite, agua y de los fluidos en general que requiere la maquinaria para su debida operación.
- IV. Operar las herramientas de trabajo y unidades de conformidad a las solicitudes autorizadas y actividades que le sean asignadas.
- V. Realizar sus actividades de trabajo con diligencia, observando las medidas de seguridad pertinentes para evitar ponerse en riesgo o causar daño a las personas o sus bienes.
- VI. Realizar trabajos en los lugares y bajo las condiciones que le asigne el Director.
- VII. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.



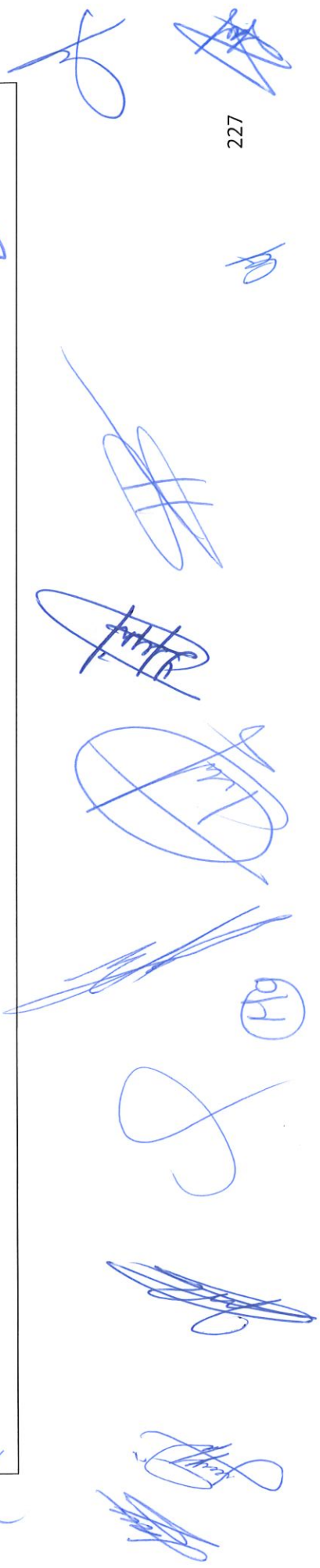
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Mecánico Gasolina
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular.
Clave Administrativa de Puesto	MAQU03
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Mínimo Técnico Superior Universitario con perfil en mecánica automotriz.• Experiencia: 2 años en el desempeño de sus actividades.• Conocimientos en mecánica, mantenimiento y reparación de los vehículos.• Habilidades en destreza manual, disponibilidad de horario, resistencia física, manejo de estrés y de relaciones interpersonales.• Contar con certificación en su área.

MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR

NOMBRE: MECÁNICO GASOLINA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Dar asistencia dentro y fuera del taller a los vehículos propiedad del ayuntamiento.
- II. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y maquinaria (gasolina/ diésel) propiedad del Municipio.
- III. Diagnosticar y emitir el reporte correspondiente de fallas en los vehículos que se requiera del Parque Vehicular.
- IV. Emitir dictamen de refacciones necesarias para la reparación de vehículos o maquinaria cuando así se lo soliciten.
- V. Reportar las fallas mecánicas de las unidades derivados de la operación indebida o no adecuada por parte de los operadores.
- VI. Mantener su área de trabajo limpia, ordenada y tener sus herramientas en condiciones de uso.
- VII. Emitir dictamen en materia mecánica para realizar las reparaciones correspondientes.
- VIII. Garantizar los trabajos realizados a las unidades del parque vehicular.
- IX. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.



FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPÉCTACULOS.

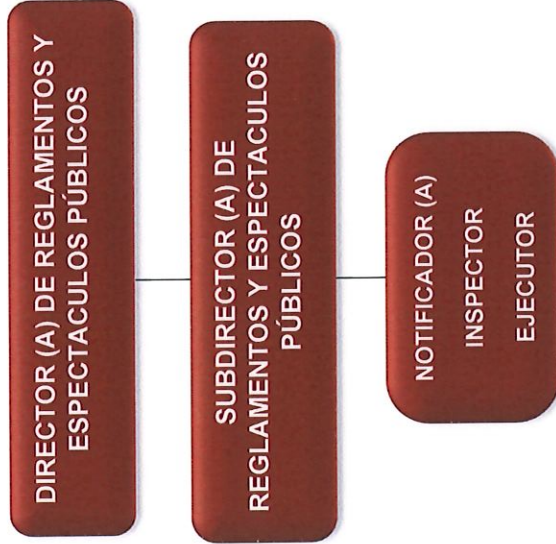
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I. Expedir las licencias, placas de funcionamiento, permisos, siempre que cumplan con los requisitos que para su expedición señale el reglamento respectivo.
- II. Resolver en los plazos establecidos, las solicitudes de licencia, placas de funcionamiento, permisos que le hayan sido solicitadas.
- III. Tramitar y resolver los procedimientos de revocación de licencia o placa de funcionamiento.
- IV. Cancelar permisos de funcionamiento.
- V. Tramitar y resolver los procedimientos relativos a la aplicación de sanciones en el ámbito de su competencia.
- VI. Regular de acuerdo con sus facultades y atribuciones el ejercicio del comercio, en vías o áreas públicas, tianguis, incluyendo el que se realice a través de puestos fijos, semifijos, temporales y permanentes.
- VII. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles.
- VIII. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles.
- IX. Regular y autorizar los anuncios publicitarios.
- X. Resolver las solicitudes relacionadas al cambio de horario, ubicación, o giro, cuando el interesado lo solicite.
- XI. Mediar los conflictos entre comerciantes, en caso necesario intervendrán las demás autoridades municipales que la situación amerite.
- XII. Empadronar y registrar a toda persona física o moral a la que se le haya otorgado una licencia o placa de funcionamiento o permiso, así como llevar un control de las altas y bajas de los mismos.
- XIII. Las demás que establezcan las leyes y normatividad municipal vigente.
- XIV. Autorizar permisos para eventos y espectáculos públicos.
- XV. Notificar a empresas y establecimientos que no cuentan con placa y/o licencia de funcionamiento.
- XVI. Las demás que deriven de las leyes Federales, Estatales y normatividad municipal inherente a su competencia.

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

	DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
REGE01	DIRECTOR (A) DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
REGE02	SUBDIRECTOR (A) DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
REGE03	NOTIFICADOR (A) /INSPECTOR/EJECUTOR



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, some with initials in circles.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Director (a)
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos
Clave Administrativa de Puesto	REGE01
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Administración o afín.• Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión y en actividades relacionadas con la administración pública.• Conocimientos en el manejo de espacios comerciales.• Conocimientos en legislación Estatal y Municipal en materia de comercio.• Manejo de grupos, tolerancia, resolución de problemas, disponibilidad de horario.

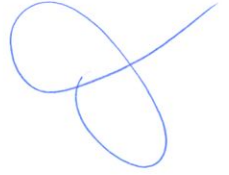
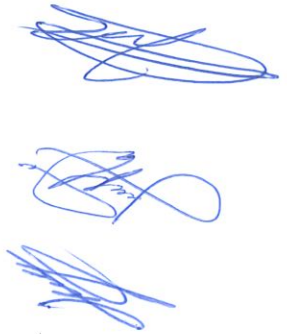
DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

NOMBRE: DIRECTOR (A)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Expedir las licencias, placas de funcionamiento, permisos que cumplan con los requisitos que para su expedición señale el reglamento respectivo.
- II. Resolver en los plazos establecidos, las solicitudes de licencia, placas de funcionamiento, permisos que le hayan sido solicitadas.
- III. Tramitar y resolver los procedimientos de revocación de licencia o placa de funcionamiento.
- IV. Cancelar permisos de funcionamiento.
- V. Tramitar y resolver los procedimientos relativos a la aplicación de sanciones en el ámbito de su competencia.
- VI. Regular de acuerdo con sus facultades y atribuciones el ejercicio del comercio, en vías o áreas públicas, tianguis, incluyendo el que se realice a través de puestos fijos, semifijos, temporales y permanentes.
- VII. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles.
- VIII. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles.
- IX. Regular y autorizar los anuncios publicitarios.
- X. Resolver las solicitudes relacionadas al cambio de horario, ubicación, o giro, cuando el interesado lo solicite.
- XI. Mediar los conflictos entre comerciantes, en caso necesario intervendrán las demás autoridades municipales que la situación amerite.

- XII. Empadronar y registrar a toda persona física o moral a la que se le haya otorgado una licencia o placa de funcionamiento o permiso, así como llevar un control de las altas y bajas de los mismos.
- XIII. Las demás que establezcan las leyes y normatividad municipal vigente.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Subdirector (a)
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos
Clave Administrativa de Puesto	REGE02
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	4
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Administración o afín.• Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión y en actividades relacionadas con la administración pública.• Conocimientos en el manejo de espacios comerciales.• Conocimientos en legislación Estatal y Municipal en materia de comercio.• Manejo de grupos, tolerancia, resolución de problemas, disponibilidad de horario.

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

NOMBRE: SUBDIRECTOR (A)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Coadyuvar en resolver en los plazos establecidos, las solicitudes de licencia, placas de funcionamiento, permisos que le hayan sido solicitadas.
- II. Auxiliar en la tramitación y resolver los procedimientos de revocación de licencia o placa de funcionamiento.
- III. Coadyuvar en cancelar permisos de funcionamiento.
- IV. Coadyuvar en tramitar y resolver los procedimientos relativos a la aplicación de sanciones en el ámbito de su competencia.
- V. Auxiliar en regular de acuerdo con sus facultades y atribuciones el ejercicio del comercio, en vías o áreas públicas, tianguis, incluyendo el que se realice a través de puestos fijos, semifijos, temporales y permanentes.
- VI. Auxiliar en realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles.
- VII. Supervisar la regulación el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles.
- VIII. Coadyuvar en regular y autorizar los anuncios publicitarios.
- IX. Coadyuvar en resolver las solicitudes relacionadas al cambio de horario, ubicación, o giro, cuando el interesado lo solicite.
- X. Auxiliar en mediar los conflictos entre comerciantes, en caso necesario intervendrán las demás autoridades municipales que la situación amerite.
- XI. Auxiliar en empadronar y registrar a toda persona física o moral a la que se le haya otorgado una licencia o placa de funcionamiento o permiso, así como llevar un control de las altas y bajas de los mismos.

- XII. Suplir las ausencias del Director (a)
- XIII. Las demás que establezcan las leyes y normatividad municipal vigente.

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

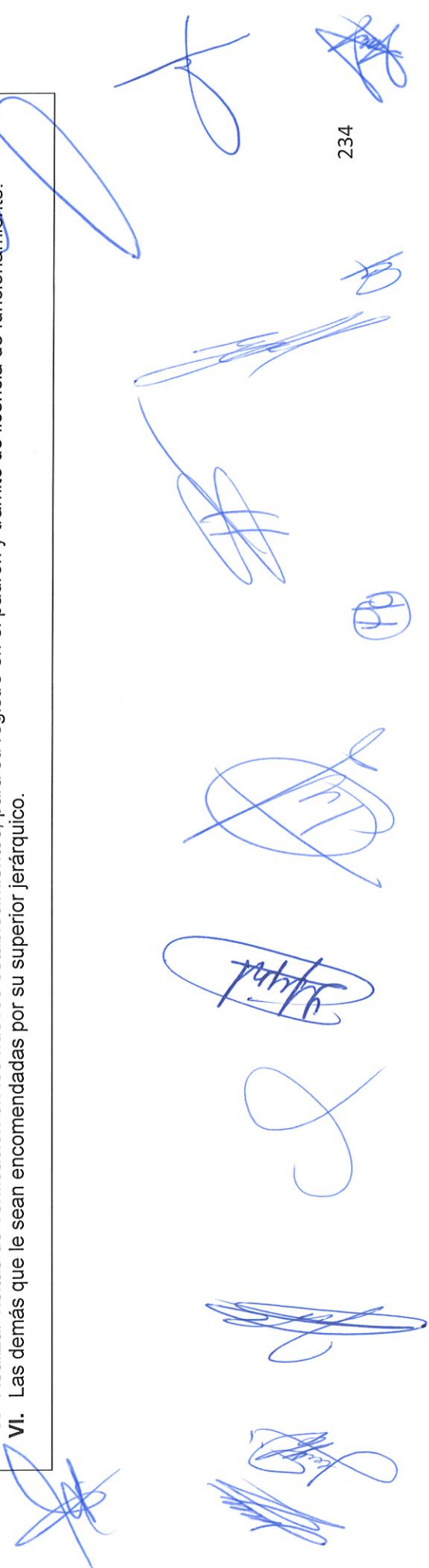
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Notificador (a) /Inspector/Ejecutor
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos
Clave Administrativa de Puesto	REGE03
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Derecho• Experiencia: 1 año de ejercicio profesional.• Experiencia en procedimientos legales, así como en normatividad vigente relacionadas con el desarrollo del comercio.• Manejo de conflictos, tolerancia, comunicación efectiva, disponibilidad de horario.

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

NOMBRE: NOTIFICADOR (A)/INSPECTOR/EJECUTOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

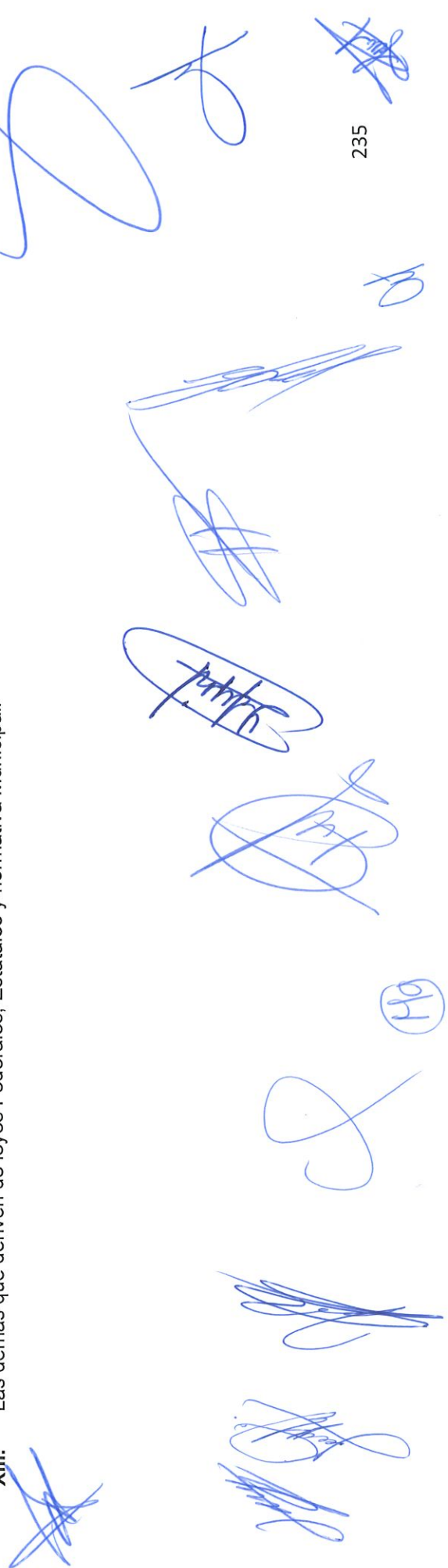
- I. Acudir a los comercios para realizar la entrega de documentación correspondiente emitida por la dirección.
- II. Notificar a los comercios la actualización de la licencia de funcionamiento.
- III. Levantamiento de actas de verificación.
- IV. Realizar supervisión a los establecimientos comerciales en el cumplimiento de horario y giro registrado.
- V. Realizar visitas de verificación en los nuevos establecimientos, para su registro en el padrón y trámite de licencia de funcionamiento.
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades del Oficial del Registro del Estado Familiar:

- I. Constatar y autorizar los hechos y actos sujetos a inscripción en el Registro del Estado Familiar, de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes.
- II. Extender las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, adopción, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en el Municipio.
- III. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes.
- IV. Velar por el cumplimiento a las disposiciones de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y la normatividad aplicable.
- V. Custodiar los libros que contienen los registros del estado familiar y conservar la información contenida en ellos.
- VI. Remitir a la Dirección del Registro del Estado Familiar dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar.
- VII. Orientar a la ciudadanía respecto a la corrección de actas del estado civil de las personas.
- VIII. Dar seguimiento a los procedimientos judiciales que se entablen en su contra y dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por la autoridad judicial.
- IX. Recabar información sobre las labores de su oficina, elaborando reportes estadísticos y comunicados.
- X. Autorizar la inhumación, cremación, traslado o desintegración de cadáveres.
- XI. Celebrar los matrimonios civiles que se realicen dentro de la esfera de competencia en el lugar y fecha previamente programada.
- XII. Cotejar, revisar y firmar las certificaciones de las actas que sean expedidas.
- XIII. Las demás que deriven de leyes Federales, Estatales y normativa Municipal.



ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
REC101	OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
REC102	SECRETARIA
REC103	AUXILIAR

**OFICIAL DEL REGISTRO DEL
ESTADO FAMILIAR**

**AUXILIAR DEL
REGISTRO DEL
ESTADO
FAMILIAR**

**SECRETARIA
DEL REGISTRO
DEL ESTADO
FAMILIAR**



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top left, a signature with a circled 'HP' at the top right, and several other signatures at the bottom.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Oficial del Registro del Estado Familiar
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía del Registro del Estado Familiar
Clave Administrativa de Puesto	RECI01
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Estudios: Licenciatura en derecho• Experiencia: 2 años en ejercicio de su profesión.• Conocimientos en Derecho civil, familiar y demás normatividad aplicable.• Aprobar la certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión.• Disponibilidad de horario.

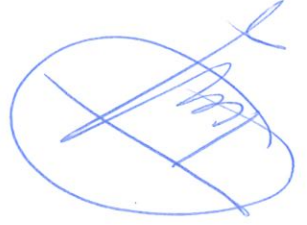
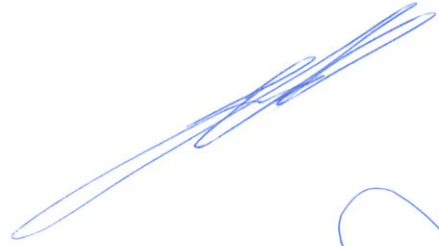
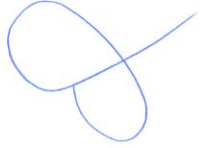
OFICIALIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

NOMBRE: OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Constatar y autorizar los hechos y actos sujetos a inscripción en el Registro del Estado Familiar, de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes.
- II. Extender las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, adopción, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en el Municipio.
- III. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes.
- IV. Velar por el cumplimiento a las disposiciones de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y la normatividad aplicable.
- V. Custodiar los libros que contienen los registros del estado familiar y conservar la información contenida en ellos.
- VI. Remitir a la Dirección del Registro del Estado Familiar dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar.
- VII. Orientar a la ciudadanía respecto a la corrección de actas del estado familiar de las personas.
- VIII. Dar seguimiento a los procedimientos judiciales que se entablen en su contra y dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridad judicial.
- IX. Recabar información sobre las labores de su oficina, elaborando reportes estadísticos y comunicados.

- X. Autorizar la inhumación, cremación, traslado o desintegración de cadáveres.
- XI. Celebrar los matrimonios civiles que se realicen dentro de la esfera de competencia en el lugar y fecha previamente programada.
- XII. Cotejar, revisar y firmar las certificaciones de las actas que sean expedidas.
- XIII. Las demás que deriven de leyes Federales, Estatales y normativa Municipal.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Secretaría del Registro del Estado Familiar
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía del Registro del Estado Familiar
Clave Administrativa de Puesto	REC102
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: Bachillerato. • Experiencia laboral: 2 años. • Conocimientos en informática y manejo de archivo. • Buen trato a la ciudadanía, disposición, discrecionalidad.

OFICIALIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

NOMBRE: SECRETARIA DEL REGISTRO DEL ESTADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Auxiliar en el registro de la inscripción de las actas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, reconocimiento de hijos.
- II. Brindar información sobre los trámites del Registro del Estado Familiar
- III. Apoyar en la recolección y llenado de información estadística.
- IV. Apoyar en la elaboración de constancias de inexistencia de registro y registro extemporáneo.
- V. Entregar actas certificadas de nacimiento, defunción, matrimonio, reconocimiento, divorcios y adopciones.
- VI. Auxiliar en la integración de expedientes de los actos y hechos jurídicos para resguardo y conservación.
- VII. Integrar expedientes para su envío y revisión a dependencias relacionadas.
- VIII. Llenar de formatos para entrega a dependencias relacionadas.
- IX. Organizar y archivar apéndices de actos registrales.
- X. Apoyar en todas las actividades relacionadas con hechos y actos del registro del estado familiar de acuerdo con la ley para la familia del Estado de Hidalgo.
- XI. Auxiliar en el trámite de corrección de la CURP.
- XII. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía del Registro del Estado Familiar
Clave Administrativa de Puesto	REC103
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia: Bachillerato.• Experiencia laboral: 1 año.• Conocimientos en informática y manejo de archivo.• Buen trato a la ciudadanía, disposición, discrecionalidad.

OFICIALIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

NOMBRE: AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Auxiliar en la atención para la revisión de correcciones de la CURP.
- II. Auxiliar en la integración y turno de reportes periódicos para tesorería.
- III. Capturar en el sistema información SID la información sobre juicios de anotación marginal, identidad y de divorcio.
- IV. Dar seguimiento a los trámites para la celebración de matrimonios.
- V. Auxiliar en el registro de la inscripción de las actas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, reconocimiento de hijos.
- VI. Brindar información sobre los trámites del Registro del Estado Familiar
- VII. Apoyar en la recolección y llenado de información estadística.
- VIII. Apoyar en la elaboración de constancias de inexistencia de registro y registro extemporáneo.
- IX. Llenar de formatos para entrega a dependencias relacionadas.
- X. Organizar y archivar apéndices de actos registrales.
- XI. Apoyar en todas las actividades relacionadas con hechos y actos del registro del estado familiar de acuerdo con la ley para la familia del Estado de Hidalgo.
- XII. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

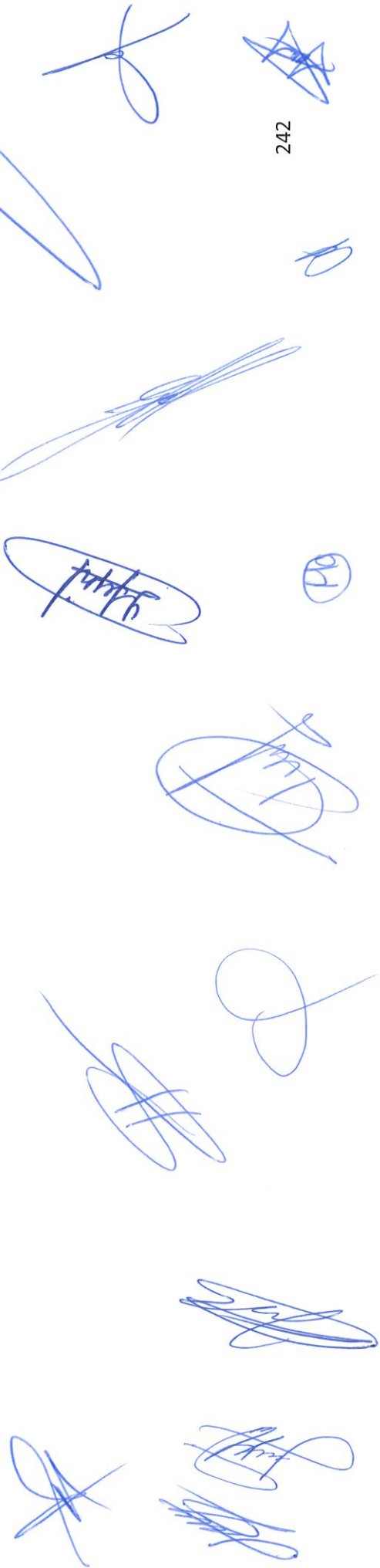
- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
- II. Auxiliar a particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales y en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a normatividad aplicable.
- III. Efectuar las notificaciones a los solicitantes de información.
- IV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- V. Establecer la coordinación con el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Hidalgo, para el cumplimiento de requerimientos que este genere.
- VI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior de la administración.
- X. Proponer al Comité de Transparencia lo procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- XI. Fomentar la transparencia, implementando políticas y procurando la accesibilidad.
- XII. Coordinar, recabar y vigilar la difusión de la información a a que se requieren los capítulos II, III y IV del Título Cuatro de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- XIII. Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable,
- XIV. Hacer del conocimiento a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente ley y en las demás disposiciones aplicables.

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
UNTR01	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top left, a signature in a circle, and several other signatures scattered across the page.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Titular de la Unidad de Transparencia
Unidad Administrativa de Adscripción	Unidad de Transparencia
Clave Administrativa de Puesto	UNTR01
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Administración Pública o afín.• Experiencia: 2 años en ejercicio de actividades afines.• Conocimientos en criterios de interpretación para efectos administrativos, de las leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de protección de datos personales, así como análisis y síntesis respecto al ordenamiento jurídico aplicable a la función, redacción de documentos jurídicos.• Conocimientos en tecnologías, como uso del office y plataformas digitales, entre otros.• Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio, trabajo en equipo y cooperación.• Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución.

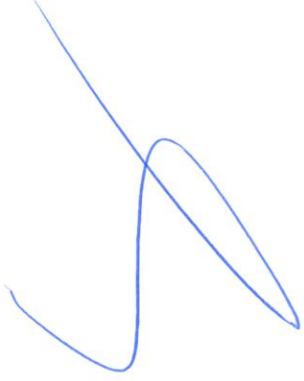
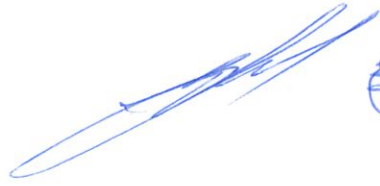
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NOMBRE: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Coordinar la instalación del Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo con la normatividad interna.
- II. Promover la generación, documentación y publicación de información en formatos abiertos y accesibles.
- III. Proteger y resguardar las actas del Comité de Transparencia de la información clasificada como reservada o confidencial.
- IV. Reportar al Instituto sobre las acciones para la implementación de la normatividad en la materia, en los términos que este determine.
- V. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto y el Sistema Nacional.
- VI. Coordinar, recabar, vigilar y verificar la difusión la información a que se requieren los capítulos II, III y IV del Título Cuatro de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo y/o cualquier obligación en materia de transparencia de información.
- VII. Revisar que las unidades administrativas actualicen periódicamente la información que se publica en materia de transparencia conforme a la normatividad aplicable y su difusión cumpla con la protección de datos personales.

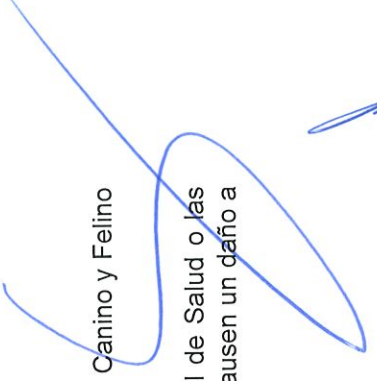
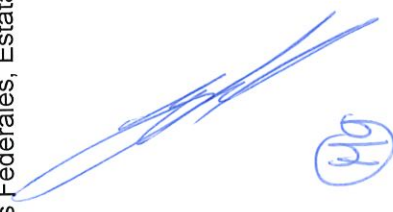
- VIII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
- IX. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable
- X. Realizar los trámites internos necesarios para la atención a solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- XI. Reportar incumplimiento de los responsables de generar información de acceso a la información.
- XII. Efectuar notificaciones a los solicitantes de información.
- XIII. Promover al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- XIV. Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- XV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- XVI. Llevar registro y control de los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes de acceso a la información.
- XVII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- XVIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- XIX. Hacer el conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- XX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.



FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

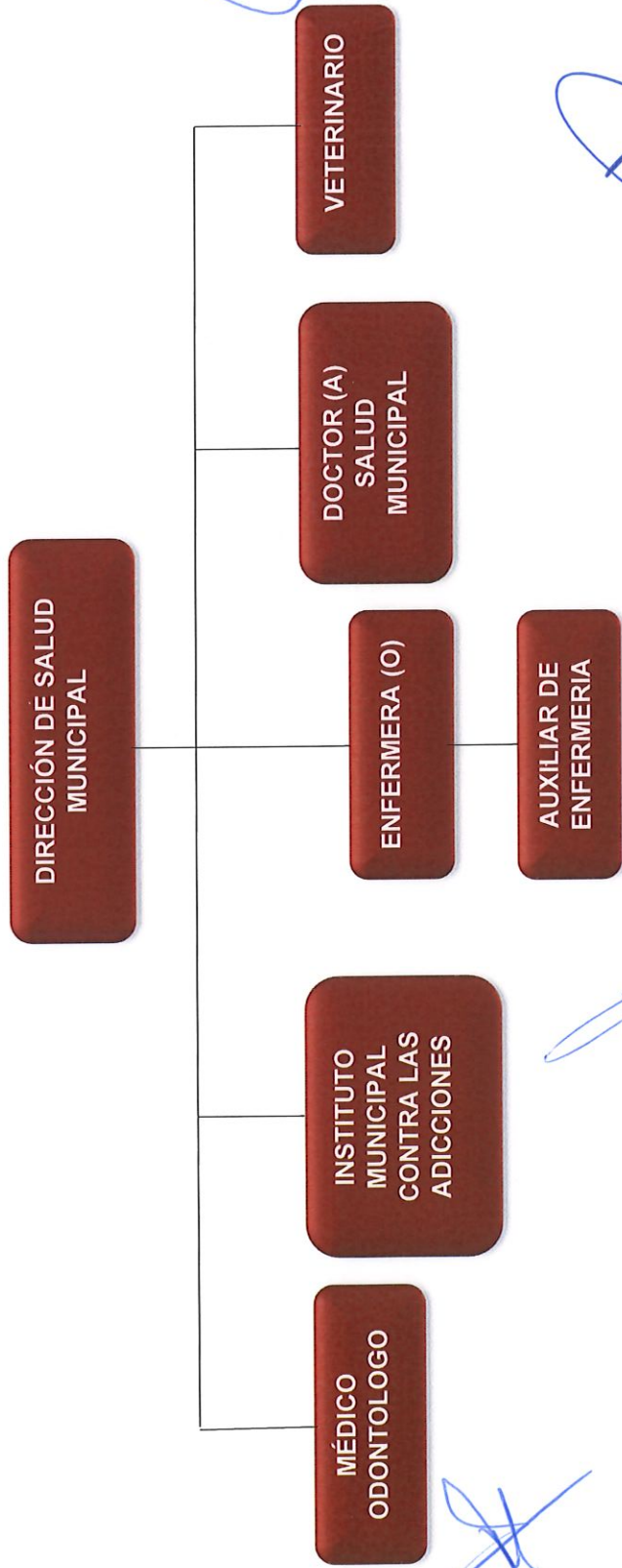
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I. Coadyuvar con las Autoridades Sanitarias tanto Federal como Estatal en sus funciones y actividades, cuando así lo soliciten.
- II. Enviar ante la Autoridad Sanitaria competente, los asuntos de esta materia que le fueren puestos en conocimiento.
- III. Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de promoción, prevención y regulación.
- IV. Proponer convenios de Coordinación para la prestación de servicios de salubridad local con el Gobierno del Estado.
- V. Implementar de manera coordinada con las distintas unidades administrativas según corresponda, las visitas de supervisión y verificación a que haya lugar.
- VI. Brindar atención médica al personal de la administración pública, así como sus familiares en primer grado.
- VII. Generación periódica de reportes.
- VIII. Coordinar de campañas de esterilización y prevención de zoonosis.
- IX. Coordinar de campañas de vacunación.
- X. Brindar atención médica a la ciudadanía debidamente valorada por DIF Municipal.
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Servicios Municipales con la operatividad técnica y administrativa del Centro de Control Canino y Felino Municipal.
- XII. Vigilar el control sanitario en:
 - a) En general los establecimientos actividades o servicios que no se encuentren regulados por la Ley General de Salud o las disposiciones que se deriven de ella, ubicados en el territorio Municipal que puedan representar un riesgo o causen un daño a la salud de las personas.
- XIII. Las demás que deriven de leyes Federales, Estatales y normativa Municipal.



ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL	
SALU01	DIRECTOR (A) DE SALUD MUNICIPAL
SALU03	VETERINARIO
SALU04	ENFERMERA (O)
SALU02	MÉDICO ODONTÓLOGO
SALU05	INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES
SALU06	AUXILIAR DE ENFERMERIA
SALU07	DOCTOR MUNICIPAL



Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature at the top right, a signature next to 'VETERINARIO', and several signatures and initials scattered around the organizational chart and table.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Director (a)
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Salud Municipal.
Clave Administrativa de Puesto	SALU01
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Medicina General.• Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión.• Conocimientos en administración general en el sector público y privado, marco legal, gestión social, normatividad en la materia

DIRECCIÓN DE SALUD

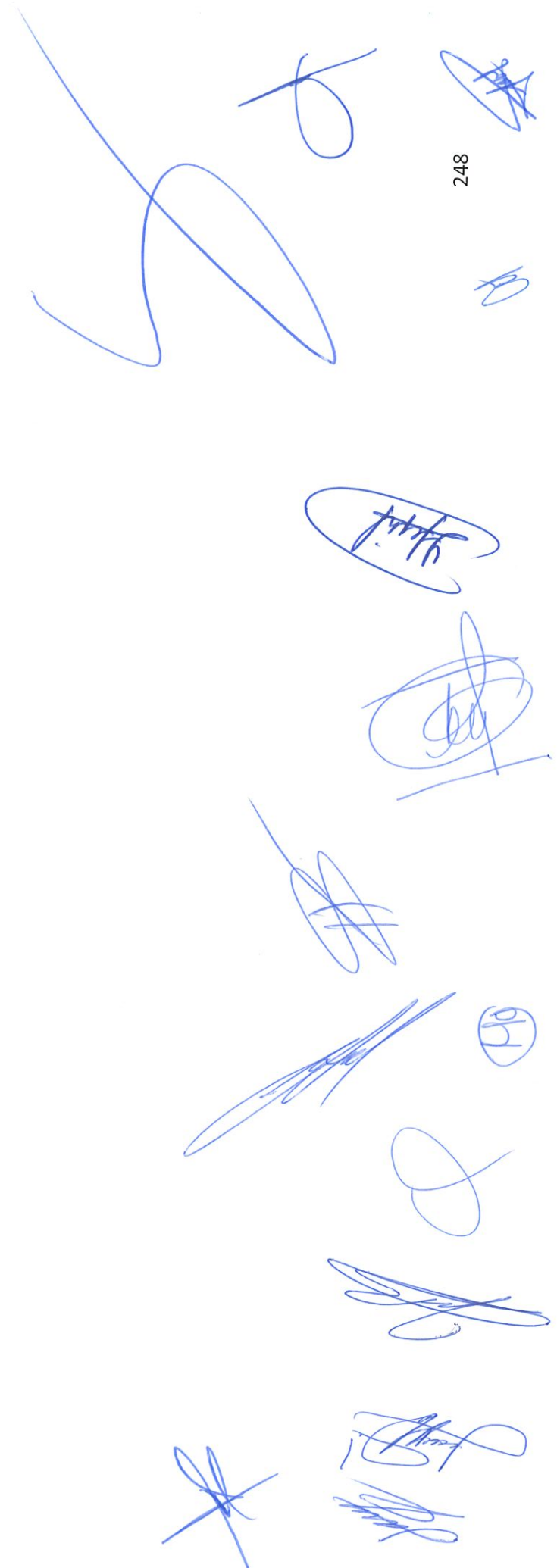
NOMBRE: DIRECTOR (A) DE SALUD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Coadyuvar con las Autoridades Sanitarias tanto Federal como Estatal en sus funciones y actividades, cuando así lo soliciten.
- II. Enviar ante la Autoridad Sanitaria competente, los asuntos de esta materia que le fueren puestos en conocimiento.
- III. Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de promoción, prevención y regulación.
- IV. Proponer convenios de Coordinación para la prestación de servicios de salubridad local con el Gobierno del Estado.
- V. Implementar de manera coordinada con las distintas unidades administrativas según corresponda, las visitas de supervisión y verificación a que haya lugar.
- VI. Brindar atención médica al personal de la administración pública, así como sus familiares en primer grado.
- VII. Generación periódica de reportes.
- VIII. Coordinar de campañas de esterilización y prevención de zoonosis.
- IX. Coordinar de campañas de vacunación.
- X. Brindar atención médica a la ciudadanía debidamente valorada por DIF Municipal.
- XI. Vigilar el control sanitario:

- b) En general los establecimientos actividades o servicios que no se encuentren regulados por la Ley General de Salud o las disposiciones que se deriven de ella, ubicados en el territorio Municipal que puedan representar un riesgo o causen un daño a la salud de las personas.

Las demás que deriven de leyes Federales, Estatales y normativa Municipal



A collection of approximately 15 handwritten signatures and initials in blue ink, scattered across the right side of the page. The signatures vary in style, including some that are highly stylized and others that are more legible. One signature in the middle-right area appears to be 'J. M. ...'.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Doctor (a) Salud Municipal
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Salud Municipal.
Clave Administrativa de Puesto	SALU07
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Medicina General. • Experiencia: 1 año en el ejercicio de su profesión. • Conocimientos en administración general en el sector público y privado, marco legal, gestión social, normatividad en la materia.

DIRECCIÓN DE SALUD	NOMBRE: DOCTOR (A) SALUD MUNICIPAL
--------------------	------------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Proponer y fomentar los programas y políticas de atención en materia de salud. II. Coadyuvar en la elaboración de proyectos para reglamentar, en materia sanitaria, los servicios de agua potable, alimentos, limpia en mercados, centrales de abasto, panteones y rastros. III. Coadyuvar en la promoción de una cultura de salud en la población en coordinación con las áreas de la administración pública municipal que resulten corresponsables. IV. Coadyuvar en la operación de programas para la prevención de enfermedades, adicciones y accidentes; así como estimular la participación social en dicho programa y la corresponsabilidad de las personas en el cuidado y mantenimiento de la salud. V. Coadyuvar en la instrumentación de políticas públicas para fomentar las buenas prácticas en materia de nutrición y combate a la obesidad. VI. Apoyar las acciones en materia de control sanitario, salud ambiental, salud ocupacional. VII. Brindar atención médica al personal de la administración pública, así como sus familiares en primer grado. VIII. Generación periódica de reportes. IX. Coadyuvar en las campañas de esterilización y prevención de zoonosis. X. Coadyuvar en la atención médica a la ciudadanía debidamente valorada por DIF Municipal. XI. Las demás que le sean asignadas por su Superior jerárquico en el ámbito de su competencia







DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Instituto Municipal Contra las Adicciones
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Salud Municipal.
Clave Administrativa de Puesto	SALU05
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Psicología.• Experiencia: 1 año en el ejercicio de su profesión.• Conocimientos en salud mental que estudia el comportamiento humano, las emociones y los procesos mentales. Evaluar, diagnosticar y tratar trastornos mentales, dificultades emocionales o problemas de conducta, ayudando a las personas a superar obstáculos, reducir el estrés y mejorar su calidad de vida a través de la psicoterapia y herramientas basadas en la ciencia. General en el sector público y privado, marco legal, gestión social, normatividad en la materia.

DIRECCIÓN DE SALUD

NOMBRE: INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Encargado del Centro de Adicciones
- II. Coadyuvar en la promoción, prevención y diagnóstico de trastornos mentales.
- III. Realizar campañas a nivel educativo para el fomento de una buena salud mental.
- IV. Generación periódica de reportes.
- V. Las demás que le sean asignadas por su Superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia
- VII. Coadyuvar en la atención médica a la ciudadanía debidamente valorada por DIF Municipal.
- VIII. Las demás que le sean asignadas por su Superior jerárquico en el ámbito de su competencia

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Enfermera (o)
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Salud Municipal
Clave Administrativa de Puesto	SALU04
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Técnico en enfermería o licenciatura en Enfermería.• Experiencia: Mínima de 2 años en el puesto.• Habilidades y conocimientos administrativos, manejo de paquetería office, manejo de la Web, conocimiento en ortografía y redacción, control de documentación, toma de signos, toma de glucosa, aplicación de inyecciones, curaciones, manejo de medicamento.

DIRECCIÓN DE SALUD

NOMBRE: ENFERMERA (O)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Recepción de pacientes.
- II. Toma de signos vitales a cada uno de los pacientes.
- III. Llevar a cabo el control y seguimiento de expedientes clínicos desde la apertura hasta la actualización diaria del cumplimiento de citas.
- IV. Realizar el calendario de citas.
- V. Atención a la ciudadanía
- VI. Coadyubar en procedimientos médicos menores y mayores según lo demande el servicio.
- VII. Elaboración y seguimiento de elaboración de documentación.
- VIII. Reportar las incidencias con personal o pacientes a la Dirección.
- IX. Llevar un registro de incapacidades y permisos de los funcionarios de la administración pública.
- X. Asegurar el uso racionado de los insumos.
- XI. Auxiliar en la generación periódica de reportes.
- XII. Realizar los cuadros de concentración y llenado de matrices que requiere contraloría interna de la presidencia municipal a través de la dirección de Transparencia a efecto de subirla a las plataformas respectivas.
- XIII. Elaborar las solicitudes de insumos del área.

- XIV. Auxiliar en difusión de campañas de prevención y promoción de salud.
- XV. Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

[Handwritten signatures in blue ink]

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar de Enfermería
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Salud Municipal
Clave Administrativa de Puesto	SALU06
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Técnico en enfermería o licenciatura en Enfermería.• Experiencia: Mínima de 2 años en el puesto.• Habilidades y conocimientos administrativos, manejo de paquetería office, manejo de la Web, conocimiento en ortografía y redacción, control de documentación, toma de signos, toma de glucosa, aplicación de inyecciones, curaciones, manejo de medicamento.

DIRECCIÓN DE SALUD	NOMBRE: AUXILIAR DE ENFERMERÍA
--------------------	--------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none">I. Toma de signos vitales a cada uno de los pacientes.II. Realizar el calendario de citas.III. Atención a la ciudadanía.IV. Coadyubar en procedimientos menores y mayores según lo demande el servicio.V. Seguimiento de elaboración y elaboración de documentación.VI. Reportar las incidencias con personal o pacientes a la Dirección.VII. Llevar un registro de incapacidades y permisos de los funcionarios de la administración pública.VIII. Asegurar el uso racional de los insumos.IX. Auxiliar en la generación periódica de reportes.X. Realizar los cuadros de concentración y llenado de matrices que requiere contraloría interna de la presidencia municipal.XI. Elaborar las solicitudes de insumos del área.XII. Auxiliar en difusión de campañas de prevención y promoción de salud.XIII. Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.XIV. Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.



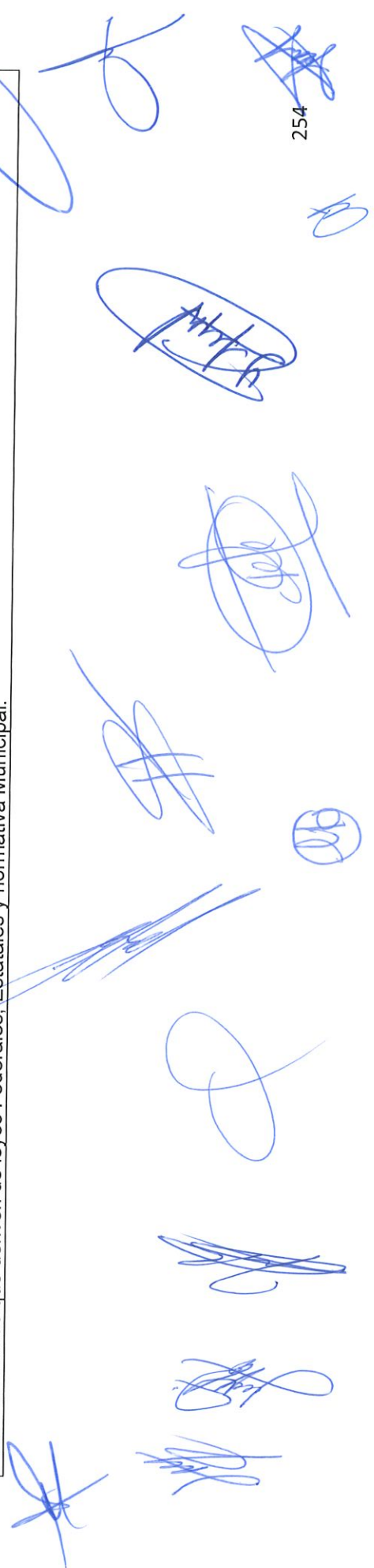
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Veterinario
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Salud Municipal
Clave Administrativa de Puesto	SALU03
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Médico Veterinario Zootecnista.• Experiencia: 1 año en el ejercicio de su profesión.• Conocimientos en administración general en el sector público y privado, marco legal, atención médica canina y felina

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL **NOMBRE: VETERINARIO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Consulta médica Veterinaria.
- II. Llevar a cabo el control y seguimiento a casos de agresión canina o felina.
- III. Realizar visitas domiciliarias según corresponda.
- IV. Atención a la ciudadanía.
- V. Generación periódica de reportes.
- VI. Coordinar de campañas de esterilización y prevención de zoonosis.
- VII. Coordinación de campañas de vacunación.
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Servicios Municipales con la operatividad técnica y administrativa del Centro de Control Canino y Felino Municipal.
- IX. Las demás que deriven de leyes Federales, Estatales y normativa Municipal.



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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Médico Odontólogo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Salud Municipal
Clave Administrativa de Puesto	SALU02
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura en Cirujano Dentista• Experiencia: 1 año en el ejercicio de su profesión.• Conocimientos en administración general en el sector público y privado, marco legal, gestión social, normatividad en la materia.

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL **NOMBRE: MÉDICO ODONTOLÓGICO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- I. Otorgar consulta dental a la ciudadanía.
- II. Coadyuvar en la promoción, prevención y diagnóstico de las enfermedades bucos dentales y maxilofaciales.
- III. Realizar campañas a nivel educativo para el fomentar los buenos hábitos bucodentales.
- IV. Generación periódica de reportes.
- V. Las demás que le sean asignadas por su Superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- VI. Auxiliar en difusión de campañas de prevención y promoción de salud.
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

