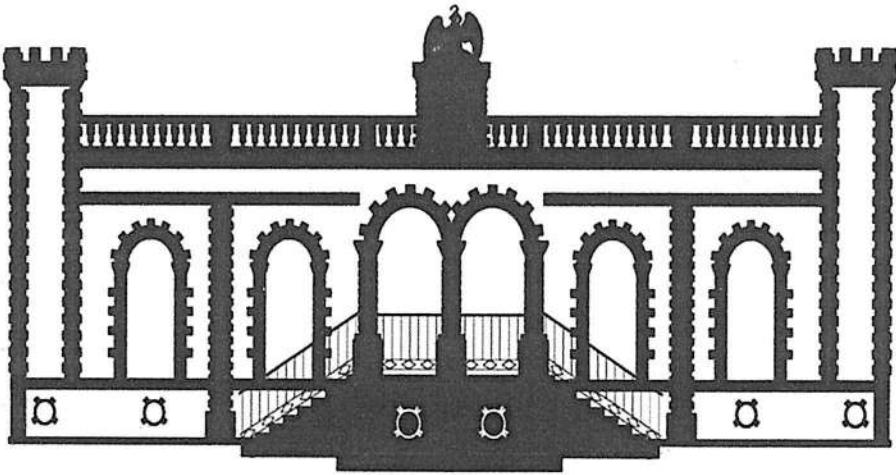


TRABAJANDO CONTIGO



**AYUNTAMIENTO
VILLA DE TEZONTEPEC
2020-2024**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2020- 2024
VILLA DE TEZONTEPEC HGO.**

José Luis Pérez
Marcos Sánchez

ÍNDICE

Código de Ética	3
Código De Conducta	7
Introducción	17
Antecedentes	18
Marco Jurídico – Administrativo	19
Atribuciones	21
Misión	23
Visión	23
Organigramas	25
Estructura Orgánica	24
Descripción de Funciones	27
Glosario	156
Revisión y Autorización	159

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC, HIDALGO

OBJETO

El Código de Ética tiene por objeto incidir en el comportamiento y desempeño del personal de la Administración Pública Municipal fomentando los valores y principios de carácter ético que deben observar y cumplir en el desempeño de su empleo, garantizando a la ciudadanía el correcto y adecuado desempeño de la función pública.

APLICACIÓN

El presente Código es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en el desempeño de sus funciones.

PRINCIPIOS RECTORES

- 1. COMPETENCIA POR MÉRITO.** Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal deberán ser seleccionados para su puesto de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia;
- 2. DISCIPLINA.** Los servidores públicos de la Administración Pública desempeñaran su empleo de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio;
- 3. ECONOMÍA.** Los servidores públicos de la Administración Pública en el ejercicio del gasto público, administrará los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados;
- 4. EFICACIA.** Los servidores públicos de la Administración Pública actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación o discrecionalidad indebida en su aplicación;
- 5. EFICIENCIA.** Los servidores públicos de la Administración Pública actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- 6. HONRADEZ.** Los servidores públicos de la Administración Pública se conducen con rectitud sin utilizar su empleo para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de vocación de servicio;

- 7. IMPARCIALIDAD.** Los servidores públicos de la Administración Pública dan a la ciudadanía el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- 8. INTEGRIDAD.** Los servidores públicos de la Administración Pública actúan siempre de manera congruente con los principios que deben observar en el desempeño de su empleo, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar;
- 9. LEALTAD.** Los servidores públicos de la Administración Pública corresponden a la confianza que el Titular de la Presidencia Municipal les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la ciudadanía;
- 10. LEGALIDAD.** Los servidores públicos de la Administración Pública hacen sólo hacen aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- 11. OBJETIVIDAD.** Los servidores públicos de la Administración Pública deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;
- 12. PROFESIONALISMO.** Los servidores públicos de la Administración Pública deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a los particulares con los que llegare a tratar;
- 13. RENDICIÓN DE CUENTAS.** Los servidores públicos de la Administración Pública asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía; y
- 14. TRANSPARENCIA.** Los servidores públicos de la Administración Pública, en el ejercicio de sus funciones privilegia el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito 1.de su

competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

VALORES

- 1. COOPERACIÓN.** Los servidores públicos de la Administración Pública colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas municipales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía;
- 2. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.** Los servidores públicos de la Administración Pública, en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- 3. EQUIDAD DE GÉNERO.** Los servidores públicos de la Administración Pública, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos;
- 4. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.** Los servidores públicos de la Administración Pública, prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- 5. INTERÉS PÚBLICO.** Los servidores públicos de la Administración Pública, actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- 6. LIDERAZGO.** Los servidores públicos de la Administración Pública son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética de la Administración Pública, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- 7. RESPETO.** Los servidores públicos de la Administración Pública se conducen con austерidad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y

a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público; y

8. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. Los servidores públicos de la Administración Pública respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencia y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

SANCIONES

El servidor público que incumpla lo establecido en el presente Código de Ética, será sancionado por lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y la página de internet de la Presidencia Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

SEGUNDO. Hágase del conocimiento de todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, el contenido del presente Código de Ética.

TERCERO. Se abroga el Código de Ética aprobado en fecha 02 de octubre de 2018, por los integrantes del Ayuntamiento en la sexagésima sesión extraordinaria.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC, HIDALGO

Artículo 1. El presente Código de Conducta, es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo; las disposiciones contenidas en el presente Código deberán ser observadas en cualquier lugar, situación o entorno en el que los servidores públicos ejerzan algún empleo, y tendrá como objetivo, contribuir en el fortalecimiento preventivo orientado principalmente al funcionamiento de la organización y a la confianza institucional, dando certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano garantizando un correcto desempeño de la función pública.

Artículo 2. El presente Código de Conducta, es el instrumento que contiene los principios, valores y reglas de integridad considerados como fundamentales para la definición del actuar del servicio público y que busca incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

Artículo 3. El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Artículo 4. Misión: Vigilar que el objeto y fines institucionales se cumplan con eficiencia, calidad, economía, legalidad; utilizando para ello las técnicas de control pertinentes aplicadas con criterios de oportunidad, honestidad, independencia, objetividad y discrecionalidad, a fin de propiciar la credibilidad y confianza de la ciudadanía del Municipio de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

Artículo 5. Visión: Ser un órgano promotor de la cultura de control interno con enfoque predominantemente preventivo, capaz de impulsar el cambio que eleve la calidad y que garantice la transparencia en la rendición de cuentas. Proponer, en el ámbito de cada competencia, la aplicación de valores institucionales y una propuesta sobre responsabilidad social de los servidores públicos.

Artículo 6. Principios. Son aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en el desempeño de su empleo: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Competencia por mérito, Eficacia, Integridad y Equidad.

Artículo 7. Valores. Son cualidades o conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público.

Artículo 8. Reglas de Integridad. Son acciones para delimitar las conductas de los servidores públicos en situaciones específicas, absteniéndose de participar en las que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública.

Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en el desempeño de su empleo, deberán observar las siguientes conductas:

I.

Actuación Pública: consiste en que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en el desempeño de su empleo, conduzcan su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, las conductas siguientes:

- a). Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- b). Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- c). Favorecer o ayudar a otras personas a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- d). Utilizar las atribuciones de su empleo para beneficio personal o de terceros;
- e). Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- f). Utilizar recursos humanos, materiales o financiero institucionales para fines distintos a los asignados;
- g). Obstruir la presentación de denuncias administrativas o penales, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- h). Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables;
- i). Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- j). Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;

- k). Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses;
- l). Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o a compañeros de trabajo;
- m). Desempeñar dos ó más puestos ó celebrar dos ó más contratos de prestación de servicios profesionales;
- n). Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas;
- ñ). Obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en el plan municipal;
- o). Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;
- p). Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público; y

Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de su competencia; y

q). Evitar presentarse al área laboral bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia no permitida.

II. Información Pública: consiste en que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en el desempeño de su empleo, conduzcan su actuación conforme al principio de transparencia u resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Se vulnera la presente regla con las conductas siguientes:

- a). Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información;
- b). Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- c). Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- d). Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- e). Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;

- f). Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- g). Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- h). Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- i). Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo;
- j). Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y
- k). Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones: consiste en que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal encargados de participar en contrataciones, se conduzcan con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Municipio.

Vulneran esta regla, las siguientes conductas:

- a). Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Contratistas del Estado de Hidalgo o en el Padrón de Proveedores del Estado de Hidalgo;
- b). Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- c). Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- d). Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- e). Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstas en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- f). Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- g). Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;

- h). Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- i). Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación;
- j). Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- k). Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los casos correspondientes a la visita al sitio;

Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la administración pública municipal;

IV. Trámites y Servicios: consiste en que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que, con motivo de su empleo, atiendan a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, las siguientes conductas:

- a). Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- b). Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas y trámites;
- c). Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas y trámites;
- d). Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites;
- e). Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas y la realización de trámites; y
- f). Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite.

V. Recursos Humanos: consiste en que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que participa en procedimientos de recursos humanos, planeación de estructuras o en el desempeño de su empleo, se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, las siguientes conductas:

- a). Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;

- b). Designar, contratar o nombrar en un empleo, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- c). Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- d). Seleccionar, contratar, nombrar o designar a persona que no cuente con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;
- e). Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- f). Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- g). Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- h). Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o pro causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
- i). Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
- j). Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva; y
- k). Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

VI. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles: consiste en que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal administren los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos para los que están destinados, por lo que se debe:

- a). Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que hayan sido asignados, evitando abusos y desperdicios en su uso;
- b). Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo de la Administración Pública Municipal, el teléfono, internet, sistemas o programas informáticos y correo electrónico, así como todo tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros;

- c). Utilizar cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna;
- d). Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos; y
- e). Aprovechar el uso del correo institucional en lugar de medios impresos, con la finalidad de ahorrar papel.

VII. Procesos de Evaluación: consiste en que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que participa en procesos de evaluación, se apeguen en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, por lo que se debe:

- a). Conducir de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, respetando sus dictámenes u opiniones;
- b). Señalar las deficiencias, áreas de oportunidad o ausencia o fallas de los mecanismos de control que hubieren detectado en las dependencias de la Administración Pública Estatal;
- c). Conducir de manera objetiva, imparcial e independiente, respecto del objeto de las revisiones, verificaciones, inspecciones o auditorías que se lleven a cabo;
- d). Señalar los incumplimientos o violaciones a las disposiciones jurídicas y áreas de oportunidad que hubiere detectado; y
- e). Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

VIII. Control Interno: consiste en que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que en el ejercicio de su empleo participen en procesos en materia de control interno, generen, obtengan, utilicen y comuniquen información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, las siguientes conductas:

- a). Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- b). Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- c). Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;

- d). Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- e). Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- f). Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- g). Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- h). Omitir modificar procesos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detectan conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta;
- i). Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- j). Inhibir las propuestas que tiendas a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos; y
- k). Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

IX. Desempeño Permanente con Integridad: consiste en que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que desempeña un empleo, conduzcan su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, las siguientes conductas:

- a). Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos;
- b). Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- c). Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- d). Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
- e). Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública;

- f). Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
- g). Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- h). Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
- i). Obstruir la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas
- j) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austерidad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;
- k). Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público; y
- l). Omitir o evitar incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones del servicio público, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.

X. Comportamiento Digno: consiste en que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en el desempeño de su empleo, cooperen para velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública; el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad, por lo que se debe:

- a). Evitar generar beneficios por cuestiones de género;
- b). Evitar discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, raza, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, ideologías políticas, o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana;
- c). Evitar utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre hombres y mujeres;
- d). Evitar ejercer algún tipo de violencia laboral hacia sus compañeros de trabajo, aludiendo a su género o alguna otra característica inherente a su persona;
- e). Evitar condicionar los derechos o prestaciones con las que cuenta la Secretaría para el personal; y



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE
VILLA DE TEZONTEPEC 2020 -2024

f). Evitar realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a las compañeras o compañeros de trabajo.

Artículo 9. A fin de que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, se familiaricen con los principios, valores y reglas de integridad, el Órgano Interno de Control será el encargado de darlo a conocer, mediante capacitaciones y difusión en la página de internet de la presidencia Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

Artículo 10. Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que, como resultado del incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Código, se ubique en algún supuesto de responsabilidad prevista en la normatividad vigente, serán sancionados conforme a la Ley General de Responsabilidad Administrativas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y la página de internet de la Presidencia Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

SEGUNDO. Hágase del conocimiento de todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, el contenido del presente Código de Conducta.

TERCERO. Se abroga el Código de Conducta aprobado en fecha 14 de octubre de 2020, por los integrantes del Ayuntamiento en la segunda sesión ordinaria.

INTRODUCCIÓN

Este documento administrativo representa una herramienta necesaria para la comunicación, y el funcionamiento de nuestra administración municipal 2020-2024; entenderemos por Manual de Organización el documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de las unidades administrativas de nuestro gobierno municipal, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo. En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de las áreas municipales que integran nuestra administración, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El Manual de Organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Por lo anterior, este Manual constituye un instrumento de gran utilidad para la toma de decisiones en los planes y programas de trabajo propios de la administración, además de facilitar los sistemas de trabajo y la adecuación de funciones, de forma tal que siempre sean encaminadas a contribuir con los objetivos generales de la organización.

Finalmente se hace una invitación a los usuarios del Manual para que procuren mantenerlo actualizado al día, y se lleven a cabo las adiciones, sustituciones o eliminaciones que sean necesarias, aplicando el procedimiento establecido para tal efecto.

ANTECEDENTES

Dando cumplimiento al artículo 56 fracción II inciso a, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y a los ordenamientos legales establecidos en materia, se elabora el Manual de Organización para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de las unidades responsables, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

En la pasada administración la organización se comprendía por la Presidenta Municipal, Contraloría Municipal, Oficial Mayor, Secretaría General Municipal, Tesorería Municipal y 8 Direcciones: Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, Servicios Generales, Sistema DIF Municipal, Bienestar Social, Reglamentos y Espectáculos, Protección Civil, Seguridad Pública, Desarrollo Económico y un Multideportivo.

Secretaría General estaba integrada por las áreas de Conciliación Municipal, Registro del Estado Familiar, Unidad de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia , Jurídico y Transparencia; la Dirección de Obras Públicas integrada con la Departamento de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Ecología; Tesorería Municipal por las áreas de Adquisiciones, Planeación y Catastro; Servicios Generales por Servicios Públicos y Departamento de Agua Potable; Sistema DIF integrado por UBR y CAIC; Bienestar Social por las áreas de Servicios Médicos, Instancia de la Mujer, Juventud, Consejo del Deporte y Educación y Cultura; Desarrollo Económico por turismo y desarrollo agropecuario.

En la presente administración 2020-2024 está integrada por Presidenta Municipal, Secretaria de Contraloría Municipal, Secretaria Municipal, Secretaria de Tesorería Municipal, Sistema DIF Municipal, Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, Secretaría de Seguridad Pública y 6 Direcciones como lo son: 1. Dirección de Educación, Cultura y Deporte 2. Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario 3. Dirección de Desarrollo Social 4. Dirección de Protección Civil y Bomberos 5. Dirección de Reglamentos y Espectáculos 6. Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Secretaría General estaba integrada por las áreas de Conciliación Municipal, Registro del Estado Familiar, Comunicación Social, Tic's, Transparencia, Departamento de Planeación,

Inventarios, Recursos Humanos, Archivo; la Dirección de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial integrada con la Departamento de Desarrollo Urbano y Ecología; Tesorería Municipal por el Departamento de Catastro; Sistema DIF Municipal está integrado por UBR , CAIC, PAMAR, Programa Alimentario y la Unidad de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes, y Atención de Adultos Mayores; La Dirección de Desarrollo Social por la áreas de Juventud; la Dirección de Educación, Cultura y Deporte; integrada por departamento de Deporte, Multideportivo y Cultura, Dirección de Desarrollo Económico por Turismo, Fomento Agropecuario y por ultimo Dirección de Servicios Públicos Municipales por el Departamento de Servicios Generales.

MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO

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

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Constitución Política del Estado de Hidalgo
- ❖ Código Fiscal de la Federación
- ❖ Código Fiscal del Estado de Hidalgo
- ❖ Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo
- ❖ Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- ❖ Ley General de Archivos
- ❖ Ley General de Desarrollo Social
- ❖ Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- ❖ 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 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ❖ Ley Federal del Trabajo
- ❖ Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo
- ❖ Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Bienes del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Catastro del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo

- ❖ Ley de Cultura del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Desarrollo Social para el Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Educación para el Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos para el Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de los Derechos de Adultos Mayores del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Prevención del Delito para el Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Vías de Comunicación y Transito para el Estado de Hidalgo
- ❖ Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley para la Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo
- ❖ Ley para la Familia del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo
- ❖ Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Villa de Tezontepec, Hgo.
- ❖ Reglamento Interno del Municipio de Villa de Tezontepec, Hgo.

Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones en el Ámbito de su Competencia.

ATRIBUCIONES

El presente Manual de Organización ha sido emitido con observación y estricto a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo respetando en todo momento la bases generales que imperan en todos los municipios del Estado de Hidalgo, como una determinación que emana del artículo 115 de la Constitución General, así como de las demás obligaciones que deben cumplir los servidores públicos municipales para el ejercicio de sus funciones.

La legalidad del presente documento está enmarcada en el cumplimiento en los siguientes artículos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:

ARTÍCULO 4. Dentro de las disposiciones contenidas en este ordenamiento se consideran bases generales los siguientes artículos: 1 a 27, 29 a 48, 50 a 54, 56 fracción I, 57 a 60 fracción I, 61 a 79, 93 a 102, 104 a 110, 112 a 115, 119 a 121, 138 a 145 y 146 a 194.

ARTÍCULO 5. A falta de reglamentos en los municipios, son supletorios los siguientes artículos: 28, 49, 55, 56 fracción II, 60 fracción II, 80 a 92, 103, 108, 111, 116 a 118; 122 a 137, 145 BIS, 145 TER, 145 SEPTIMUS, 145 OCTAVUS y 145 NOVENUS.

ARTÍCULO 43.- Todos los funcionarios del Municipio al tomar posesión de sus cargos, rendirán la protesta de fiel desempeño de ellos, ante el Presidente Municipal. En igual forma lo harán las autoridades auxiliares como los delegados y subdelegados, ante el Presidente Municipal o el funcionario Municipal designado por éste.

Y de manera particular los demás correlativos que resulten aplicables.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE
VILLA DE TEZONTEPEC 2020 -2024

MISIÓN

Guia responsablemente al Municipio de Villa de Tezontepec, con alto grado de compromiso social para generar las condiciones idóneas a un desarrollo sustentable y pleno para sus habitantes, trabajando con respeto a la legalidad, trasparencia, honestidad, honradez y profesionalismo en la atención ciudadanas, brindando los servicios y políticas públicas necesarias para elevar la calidad de vida del Municipio, asegurando el desarrollo de las futuras generaciones dentro de una sociedad segura y en paz.

VISIÓN

Ser reconocidos como un Gobierno cercano a la gente, con funcionarios destacados en trabajo de campo y gabinete; generador de una ciudadanía participativa en la toma de decisiones de interés público. Ocupado de la selección de personal con perfil de vocación de servicio y calidad humana, otorgante de profesionalización y competitividad a sus Servidores Públicos. Propiciando así un ambiente de progreso y estabilidad para toda la población del Municipio de Villa de Tezontepec, Hgo.

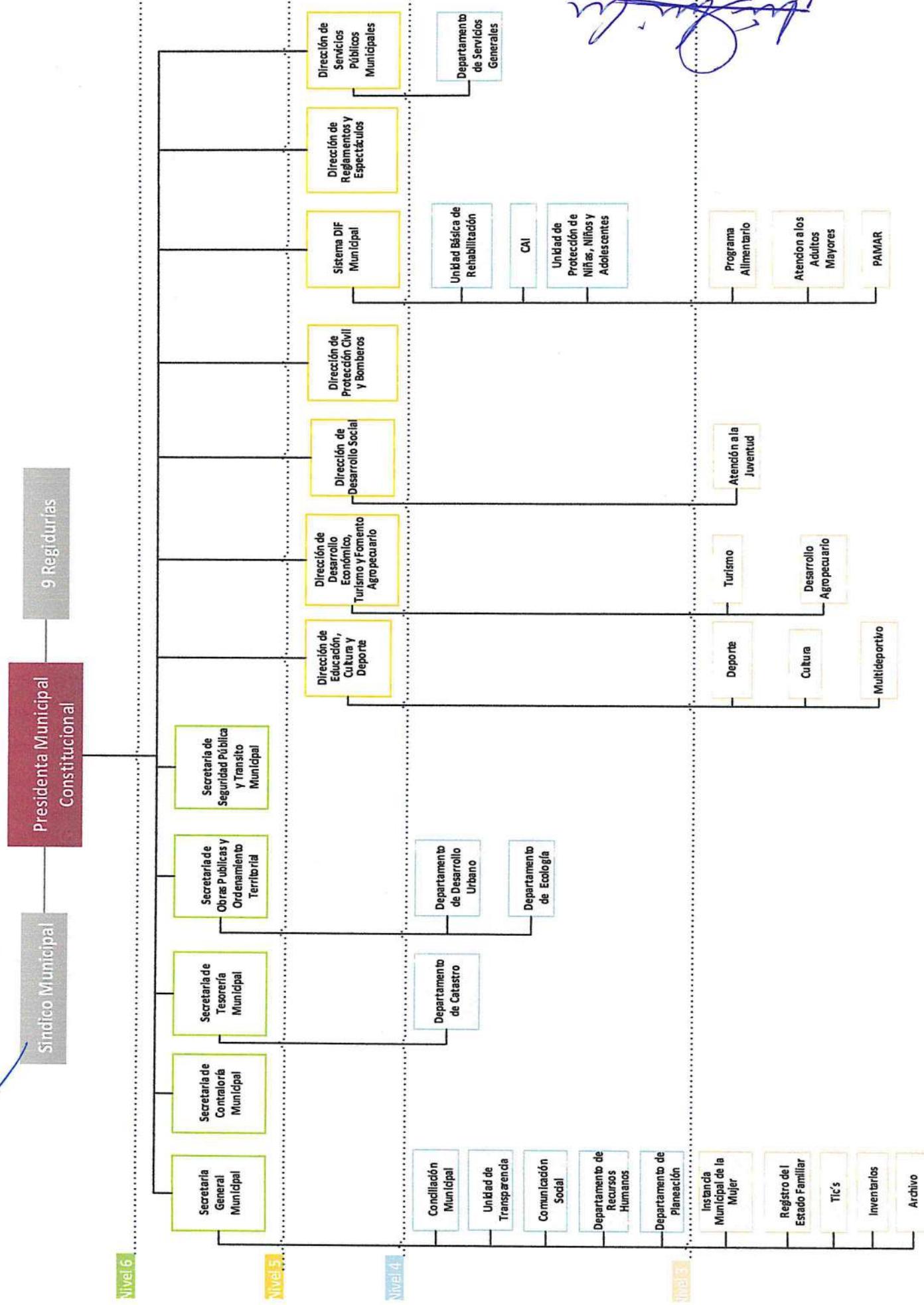
Estructura Orgánica

AREA	PAGINA
Despacho de Presidenta Municipal	27
Secretaría de Contraloría Municipal	30
Secretaría General Municipal	35
Departamento de Planeación	41
Conciliación Municipal	43
Unidad de Transparencia	45
Comunicación Social	47
Departamento de Recursos Humanos	48
Instancia Municipal de la Mujer	50
Registro del Estado Familiar	51
Archivo	54
Tic's	56
Inventarios	57
Secretaría de Tesorería Municipal	58
Departamento de Catastro	70
Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	73
Departamento de Desarrollo Urbano	77
Departamento de Ecología	78
Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	80
Dirección de Servicios Públicos	88
Departamento de Servicios Públicos Municipales	88
Dirección de Reglamentos y Espectáculos	104
Dirección de Desarrollo Social	107
Atención a la Juventud	110
Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario	111
Turismo	113

Fomento Agropecuario	115
Sistema DIF Municipal	118
Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)	123
Unidad de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	129
CAIC	131
PAMAR	134
Atención a los Adultos Mayores	135
Programa Alimentario	136
Dirección de Educación, Cultura y Deporte	138
Cultura	142
Deporte	143
Multideportivo	146
Dirección de Protección Civil y Bomberos	150

25

ORGANIGRAMA GENERAL



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESPACHO DE PRESIDENTA MUNICIPAL



Presidenta Municipal

Objetivo:

Tener a su cargo la representación del Gobierno del Municipio y la ejecución de las resoluciones del Ayuntamiento.

Funciones:

De acuerdo con el Art. 144 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo: Son facultades y obligaciones de la Presidenta Municipal:

- I. Cumplir y proveer a la observancia de las leyes federales y estatales, así como los ordenamientos municipales;
- II. Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, proveyendo su observancia respecto a los que se refiera a su municipio. A más tardar 90 días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Programa de Desarrollo Municipal congruente con el Plan Estatal;
- III. Ejecutar los reglamentos y acuerdos expedidos por el Ayuntamiento;
- IV. Presidir las sesiones del Ayuntamiento y participar en las deliberaciones y decisiones, con voto de calidad en caso de empate;
- V. Rendir anualmente al Ayuntamiento el día cinco de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal; cuando por causas de fuerza mayor no fuera posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del veinte de septiembre;
- VI. Proponer al Ayuntamiento la designación de Comisiones de Gobierno y Administración entre los Regidores;

26

- VII. Presentar al Ayuntamiento el proyecto de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Municipio para cada ejercicio fiscal, para los efectos previstos por esta Constitución y las leyes, así como la cuenta mensual de egresos. El proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 157 de esta Constitución;
- VIII. Nombrar y remover libremente a los directores de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a los delegados y subdelegados y demás personal administrativo, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- IX. Convocar al Ayuntamiento a sesiones conforme a la ley respectiva;
- X. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública y tránsito, en los términos del reglamento correspondiente, salvo en los casos señalados en los párrafos segundo y tercero de la presente fracción.
- XI. El Gobernador del Estado podrá dictar órdenes a las policías municipales en casos que considere como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.
- XII. Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del municipio por más de quince días;
- XIII. Presentar ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual durante el mes de mayo de cada año y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes
- XIV. Las demás que esta Constitución y las leyes le confieran.

 **Secretario Particular de la Presidenta Municipal**

Objetivo:

Brindar apoyo, asistencia y acompañamiento al ejecutivo municipal en su quehacer público diario.

Funciones:

- I. Asistir a la Presidenta Municipal en las actividades que le encomiende;
- II. Entregar diariamente tarjeta informativa con agenda del día siguiente por si existen modificaciones;
- III. Tomar llamadas particulares de la Presidenta;
- IV. Tener un directorio detallado de funcionarios municipales, estatales y federales; así como líderes de opinión y actores importantes;
- V. Atender asuntos políticos por instrucción de la Presidenta;
- VI. Por instrucción de la Presidenta, informar e instruir acciones o pendientes a Secretaría General, Directores y/o Titulares de área;
- VII. Coordinar las giras del Presidenta Municipal;
- VIII. Atender, revisar y observar el seguimiento de la correspondencia de la Presidenta;

- IX. Archivar la correspondencia de la Presidenta; y
X. Las demás funciones encomendadas por la Presidenta.

Perfil de Puesto

1. Contar con bachillerato o carrera técnica preferentemente.
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Contar con licencia de conducir vigente;
4. Ser de reconocida solvencia moral;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

 **Auxiliar de Despacho**

Objetivo:

Apoyar en la gestión de trámites administrativos, además de satisfacer las necesidades de comunicación operando el teléfono y atendiendo al público en sus requerimientos de información, al igual que ejecutar y controlar la recepción.

Funciones

- I. Recepción de la correspondencia oficial dirigida a la Presidenta Municipal;
- II. Clasificar y archivar los documentos enviados y recibidos por el Despacho de la Presidenta Municipal;
- III. Turnar oficios con indicaciones por parte de la Presidenta Municipal;
- IV. Llevar el archivo de seguimiento a oficios turnados a Presidenta Municipal;
- V. Atención a ciudadanos que desean audiencia con la Presidenta Municipal.
- VI. Las demás funciones encomendadas por su superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Contar con bachillerato preferentemente.
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL



4 Secretaría de Contraloría Municipal

Objetivo:

Fungir como órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; promoviendo en estricto apego al marco jurídico, acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

Funciones:

Las referidas y no limitativas del art. 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo:

- 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. Audituar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- VIII. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- IX. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- X. Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;
- XI. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- XII. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XIII. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos;
- XIV. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- XV. Informar al Presidenta Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XVI. Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y exservidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:
- Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
 - Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
 - Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
- XVII. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguitables de oficio;
- XVIII. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación

30

- administrativa. 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 competan;
- 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 Cabildo;
- XXIV. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXV. Y demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

Secretaría de Contralora Municipal como Autoridad Investigadora

Objetivo:

Investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir faltas administrativas.

Funciones:

Las referidas y no limitativas de los artículos 3, fracción II Ley General de Responsabilidades Administrativas y el 106 fracción XIV incisos a), b), c) y d) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

- I. Investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos o de particulares con relaciones establecidas ante el Municipio, que se reciba de oficio, mediante denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes;
- II. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- III. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;
- IV. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, exservidores públicos o particulares relacionados con la

investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita;

- V. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora;
- VI. Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares; y
- VII. Demás que el confiera la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Perfil de Puesto

1. Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Manejo de personal.

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Brindar apoyo administrativo y asistencia a la Contralora Municipal en su quehacer público diario.

Funciones:

- I. Elaborar diversos oficios, circulares y demás documentos;
- II. Recepción de diversos documentos;
- III. Clasificar y archivar los documentos enviados y recibidos;
- IV. Manejo y control de expedientes;
- V. Atender llamadas telefónicas, tomar recados;
- VI. Atención al público en general;
- VII. Recabar las firmas para los documentos que así lo requieran;
- VIII. Capturar datos de acuerdo a las necesidades de trabajo;
- IX. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la Contralora Municipal;
- X. Llevar el registro, control y seguimiento de las solicitudes y planteamientos, formulados a la Contralora Municipal; y
- XI. Ser el enlace entre el contralor y los servidores públicos de las dependencias y entidades municipales, estatales y federales, para la organización de audiencias, reuniones y demás actos relacionados con sus actividades.

Perfil de Puesto

1. Contar carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

Autoridad Substanciadora-Resolutora

Objetivo:

Iniciar el proceso de responsabilidad administrativa y dar resolución.

Funciones:

Las referidas y no limitativas de los Artículos 3, fracciones III y IV, 101, 111- 229 Ley General de Responsabilidades Administrativas y el art.106 fracción XIV e) f) Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

- I. Recibir por parte de la Autoridad Investigadora el Informe de Presunta Falta Administrativa, o en su caso, abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- II. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- III. Decretar medidas cautelares;
- IV. Iniciar, tramitar y resolver los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas (celebrar las audiencias de inicio, admisión y desahogo de pruebas y alegatos, y la emisión de la resolución);
- V. Admitir y resolver los recursos administrativos de su competencia;
- VI. Remitir al Tribunal los asuntos relacionados con Faltas administrativas graves o Faltas de particulares;
- VII. Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda; y
- VIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

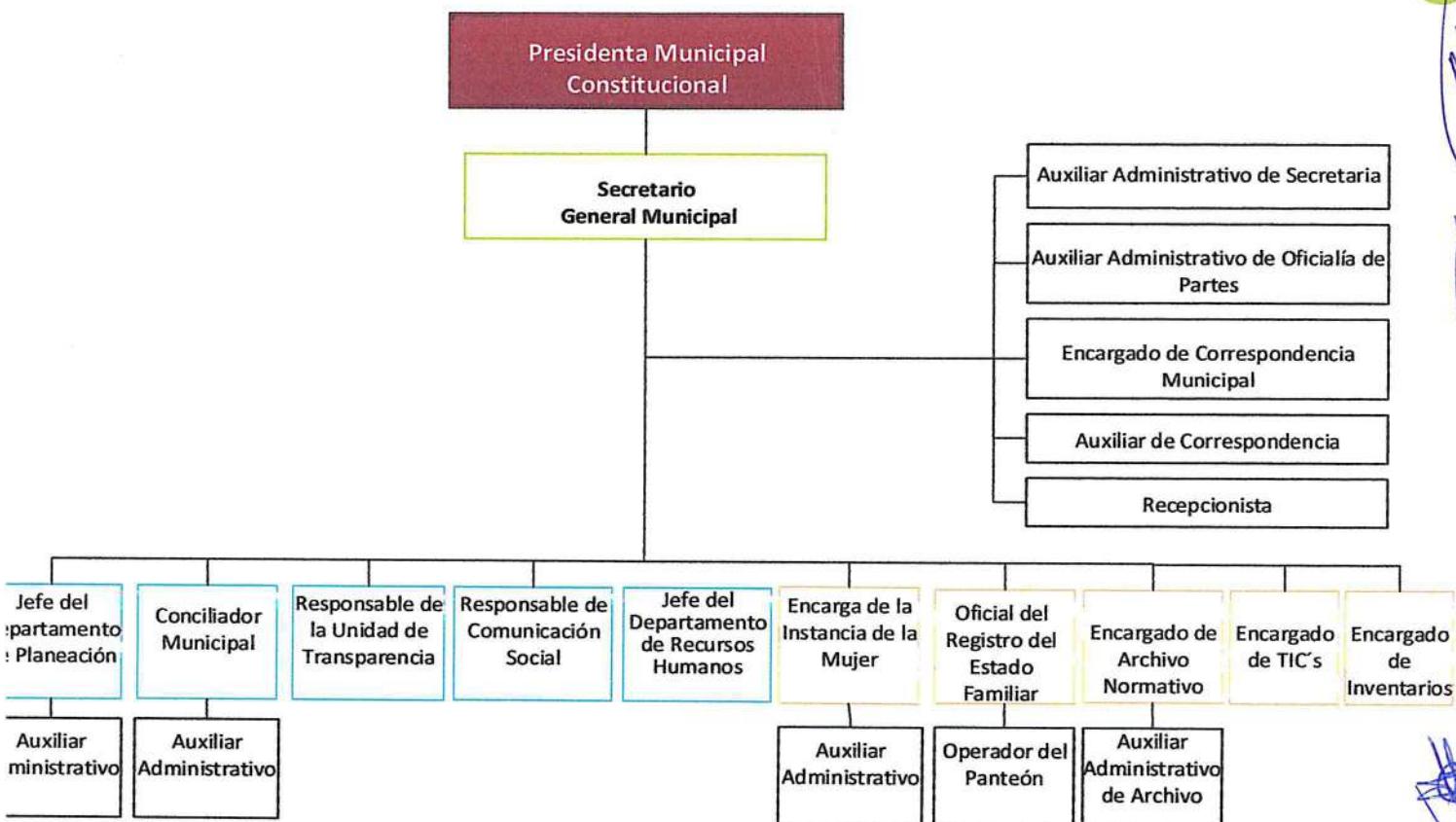
Perfil de Puesto

1. Contar con título profesional en las ramas de Derecho, o a fin, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;

3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

34



Secretario General Municipal

Objetivo:

Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la Legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la

estructura orgánica del Municipio, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones:

Las referidas y no limitativas en el art. 98 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo:

- I. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos de la Presidenta para acordar el trámite y darle seguimiento;
- II. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- III. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde la Presidenta Municipal;
- IV. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por la Presidenta Municipal;
- V. Formular y presentar la Presidenta 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IX. Suplir las faltas de la Presidenta Municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal;
- X. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- XI. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera la Presidenta;
- XII. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- XIII. 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 la Presidenta Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales;
- XIV. Colaborar en la elaboración y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal;
- XV. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado;

- XVI. Cuidar bajo su responsabilidad el estado y conservación de inmuebles, muebles, archivos, mobiliario y equipo de oficina;
- XVII. Preparar las Sesiones de Cabildo; Formular el proyecto de Orden del Día y redactar las Actas de Cabildo de cada Sesión; así mismo ser el conducto para presentar los asuntos que se deban tratar.
- XVIII. Demás funciones asignas por la presidenta y las leyes aplicables en materia.

Perfil de Puesto

1. Ser hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
2. Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año;
3. Contar preferentemente con título profesional con experiencia mínima de un año, así como con capacidad y honestidad reconocidas;
4. Ser de reconocida honorabilidad;
5. No ser ministro de culto religioso
6. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
7. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
8. Estar certificado en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal, en menos de 1 años a partir de que tomo el cargo.
9. Tener alto grado de liderazgo; y
10. Trabajo en equipo.

Auxiliar Administrativo de Secretaría

Objetivo:

Apoyar en la gestión de trámites administrativos, además de satisfacer las necesidades de comunicación operando el teléfono y atendiendo al público en sus requerimientos de información, al igual que ejecutar y controlar la recepción para el Secretario General Municipal.

Funciones

- I. Recepción de la correspondencia oficial;
- II. Clasificar y archivar los documentos enviados y recibidos;
- III. Turnar oficios con indicaciones por parte de Secretaría General;
- IV. Llevar el archivo de seguimiento a oficios turnados;
- V. Atención a ciudadanos que desean audiencia con el Secretario General.;
- VI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Perfil de Puesto

1. Contar carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes

Objetivo:

Repcionar los documentos que vienen dirigidos a las diferentes áreas que conforman el ayuntamiento, además de satisfacer las necesidades de comunicación operando el teléfono y atendiendo al público en sus requerimientos de información, al igual que ejecutar y controlar la recepción de todas las áreas del ayuntamiento.

Funciones

- I. Recepción de la correspondencia oficial;
- II. Tramitar pre cartillas militares;
- III. Realizar Constancias de Residencia, Identidad, Ingresos y Recomendación laborales;
- IV. Recepción de correspondencia y entregarlos a las diferentes áreas del ayuntamiento correspondiente;
- V. Atender a la ciudadanía y recibir solicitudes; y
- VI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Perfil de Puesto

1. Contar carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y

8. Trabajo en equipo.

Encargado de Correspondencia Municipal

Objetivo:

Se encarga de la recepción, orden, distribución y entrega de correspondencia que llega al Municipio para la ciudadanía, al igual que turnar la correspondencia dirigida a las áreas y que están fuera de Palacio Municipal.

Funciones:

Ser responsable de la entrega, administración, y distribución de la correspondencia de las diferentes categorías como son cartas de empresas corporativas, propaganda comercial, amparos y todo lo relacionado a paquetería.

- I. Distribuir la correspondencia de la Ciudadanía en General y de las diferentes áreas de la administración que se encuentran fuera del palacio municipal;
- II. Elaboración de informes; y
- III. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Saber leer y escribir y contar con experiencia mínima de un año preferentemente;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

Ayudante de Correspondencia Municipal

Objetivo:

Apoyar en la entrega de la correspondencia que llega al Municipio para la ciudadanía y la correspondencia turnada a las áreas que están fuera de Palacio Municipal.

Funciones:

- I. Participar en la distribución de la correspondencia de las diferentes categorías como son cartas de empresas corporativas, propaganda comercial, amparos y todo lo relacionado a paquetería.

- II. Apoyo en la distribuir la correspondencia de la Ciudadanía en General y de las diferentes áreas de la administración que se encuentran fuera del palacio municipal;
- III. Apoyar en la elaboración de informes; y
- IV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Saber leer y escribir y contar con experiencia mínima de un año preferentemente;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

Recepcionista

Objetivo:

Recibir a la ciudadanía en general y dar informes sobre el área a donde acudir con respeto y buena actitud.

Funciones:

- I. Registrar su ingreso;
- II. Dar informes;
- III. Tener medidas sanitarias;
- IV. Acompañar y ayudar a las personas de la tercera edad o con alguna discapacidad; y
- V. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico

Perfil de Puesto

1. Contar con bachillerato o carrera técnica preferentemente;
2. Ser amable y cordial;
3. Tener un modo honesto de vivir;
4. Ser de reconocida solvencia moral;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN



• Jefe del Departamento de Planeación

Objetivo:

Coordinar la planeación, el desarrollo organizacional de la Administración y la elaboración y ejecución de los proyectos estratégicos, a fin de que los recursos y los conocimientos técnicos de las distintas áreas, sean aprovechados.

Funciones:

- I. Formular y proponer políticas, lineamientos y estrategias a través de las cuales se logre la alineación del Plan Municipal de Desarrollo, con los proyectos, programas, metas y acciones, a cargo de las Secretarías, Direcciones, y departamentos de la Administración Pública Municipal;
- II. Planear la elaboración y/o actualización del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, con la participación de las Direcciones, departamentos y dependencias de la Administración Pública Municipal, funcionarios estatales y federales, así como de organismos sociales y privados;
- III. Planear, coordinar y organizar el Sistema de Evaluación de Desempeño del Plan de Desarrollo Municipal, de los programas, proyectos y acciones que efectúen las direcciones, departamentos y dependencias de la Administración Pública Municipal, estableciendo indicadores estratégicos para su evaluación;
- IV. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las diferentes Direcciones y Departamentos de la Administración Pública Municipal;
- V. Administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos económicos que dispone el Municipio, para ello, en coordinación con la Tesorería Municipal alinear el Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
- VI. Participar en la entrega de la información solicitada al área, para la elaboración de los Informes Anuales que la Presidenta Municipal rinda ante el Ayuntamiento y la ciudadanía;
- VII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne sus superiores jerárquicos.

Perfil de Puesto

1. Contar con título profesional, con experiencia mínima de un año;

2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Estar certificado en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal, en menos de 1 años a partir de que tomo el cargo
7. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
8. Tener una excelente actitud de servicio; y
9. Tener alto grado de liderazgo; y
10. Trabajo en equipo.

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Atender con cortesía a las personas que acudan a las oficinas y realizar actividades administrativas y técnicas propias del área.

Funciones:

- I. Elaboración de diversos oficios y demás documentos propios de los servicios del área;
- II. Recibir y registrar la correspondencia enviada a la Planeación;
- III. Contestar llamadas y correos correspondientes del área;
- IV. Ayudar a la planificación de estrategias y proyectos;
- V. Subir información en el sistema de transparencia;
- VI. Brindar información a las áreas que lo soliciten; y
- VII. Las demás funciones que en su caso asigne sus superiores jerárquicos.

Perfil de Puesto

1. Contar con bachillerato, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.
9. Estar certificado en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal, en menos de 1 años a partir de que tomo el cargo.

CONCILIACIÓN MUNICIPAL



Conciliador Municipal

Objetivo:

Fortalecer la gobernabilidad, creando vínculos entre gobierno y ciudadanía para prevenir y solucionar conflictos que atenten con la armonía social.

Funciones:

Las referidas y no limitativas en el art. 162 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

- I. Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
- II. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;
- III. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;
- IV. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;
- V. Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;
- VI. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VII. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;

- VIII. Mantener informado a la Presidenta Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones;
- IX. En casos de violencia familiar o sexual, canalizar a las victimas ante las instancias o dependencias correspondientes;
- X. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Tener estudios terminados de licenciada o licenciado en derecho;
2. No estar condenado por delito doloso; y
3. No estar inhabilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
4. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
5. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio;
8. Tener alto grado de liderazgo; y
9. Trabajo en equipo.

 **Auxiliar Administrativo**

Objetivo:

Apoyar en la gestión de trámites administrativos, en actividades encomendadas por el Conciliador Municipal, además de atender al público en sus requerimientos de información y controlar la recepción.

Funciones:

- I. Recibir y en su caso anotar las llamadas del área, así como, enviar correos electrónicos y realizar cualquier otra actividad que le encomiende su superior jerárquico;
- II. Agendar las citas del Conciliador;
- III. Dar atención e información al personal y usuarios que soliciten algún servicio del área;
- IV. Recibir, sellar, revisar, registrar oficios y entregarlos al Conciliador para recibir indicaciones;
- V. Elaborar diversos oficios de trámites administrativos, circulares y demás documentos propios de los servicios del área; y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico

Perfil de Puesto

1. Contar con carrera técnica bachillerato con experiencia mínima de un año preferentemente;
2. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
3. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso.
4. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
5. Tener una excelente actitud de servicio; y
6. Trabajo en equipo.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Encargado de la Unidad de Transparencia

Objetivo:

Incrementar la transparencia del ejercicio de la función pública y garantizar a toda persona el ejercicio del derecho de acceso a la información pública que se encuentre en posesión de los sujetos obligados, facilitando el acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos de manera oportuna y gratuita, así como, también promover la administración adecuada del manejo de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados.

Funciones:

Las referidas y no limitativas en el art. 41 de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental del Estado de Hidalgo; además de las siguientes:

- I. Recibir y dar trámite, a las solicitudes de acceso a la Información Pública Gubernamental y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales; Proporcionando a los solicitantes, información pública, clara, veraz, oportuna, suficiente, en la forma y términos previstos por la ley;
- II. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas y trámites que implique el cumplimiento de sus funciones;

- III. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir, dar trámite y resolver el recurso de inconformidad que interpongan los interesados, ante las resoluciones de los Comités de Acceso a la Información Pública Gubernamental de los Sujetos Obligados, y así cumplir las resoluciones, lineamientos y directrices que dicte el Instituto;
- V. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- VI. Mantener actualizados las obligaciones de transparencia de los art. 69 y 70 de la Ley general de Transparencia, en la página web del Municipio y en la plataforma nacional a través del SIPOT;
- VII. Publicar y mantener disponible en Internet la información de oficio a que se refiere esta ley;
- VIII. Promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas, así como colaborar con el Instituto para capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia y acceso a la información;
- IX. Permitir a las personas acceder a la información gubernamental y a los archivos administrativos, siempre que estos no sean reservados o información confidencial en los términos de la ley de Transparencia, así como verificar el cumplimiento de esta ley;
- X. Operar la Unidad y el Comité de Transparencia;
- XI. Informar, en términos claros y sencillos, sobre los trámites, costos y procedimientos que deben efectuarse para el debido ejercicio del derecho de acceso a la información;
- XII. Establecer las medidas necesarias para la protección de archivos, a fin de evitar su alteración, pérdida, tratamiento, modificación, afectación o acceso no autorizado, a fin de evitar riesgos que provengan de la acción humana;
- XIII. Apoyar a la Secretaría General a tener actualizado el inventario de los bienes del Ayuntamiento;
- XIV. Colaborar en la elaboración y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal;
- XV. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado;
- XVI. Cuidar bajo su responsabilidad el estado y conservación de inmuebles, muebles, archivos, mobiliario y equipo de oficina; y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Perfil de Puesto

- 1. Contar con carrera profesional en comunicación, derecho o administración preferentemente con experiencia mínima de un año;
- 2. Tener un modo honesto de vivir;
- 3. Ser de reconocida solvencia moral;

4. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
5. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
6. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género;
7. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.
8. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
9. Tener una excelente actitud de servicio; y
10. Trabajo en equipo.

46

COMUNICACIÓN SOCIAL



Responsable de Comunicación Social

Objetivo:

Ejecutará estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen Municipal, tendrá como actividad principal difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

- I. Actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Municipio;
- II. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y a las Áreas Municipales de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar a los enlaces de comunicación de las Áreas Municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
- IV. Coordinarse con las Áreas Municipales para la impresión de imágenes, fotografías y videos de los programas a realizar por cada una de ella;
- V. Coordinarse con todas las Áreas Municipales que conforman la administración para dar difusión a los avances en materia de Gobierno;

- VI. Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
- VII. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Difundir por las Redes Sociales y Medios Alternativos las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
- IX. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;
- X. Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, fomentando los valores, la unidad e identidad de la Administración Municipal;
- XI. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Perfil de Puesto:

1. Contar con carrera profesional en comunicación o afín.
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

Departamento de Recursos Humanos



Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Atender los y necesidades de personal en temas laborales que beneficien a tener una eficiencia institucional en la administración.

Funciones:

- I. Garantizar que la Administración Pública Municipal cuente con el capital humano necesario para el cumplimiento de sus objetivos, coordinando la gestión eficiente de las relaciones laborales;
- II. Determinar y ejecutar las políticas en materia de recursos humanos y vigilar el cumplimiento de las disposiciones.
- III. Establecer los lineamientos para el acceso, contratación, capacitación y profesionalización de los trabajadores de la administración municipal, así como aplicar las políticas para las remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los mismos;
- IV. Elaboración de contratos;
- V. Registro y elaboración de altas y bajas;
- VI. Recepción y distribución para firma de vales de despensa y recibos de nómina;
- VII. Recepción y distribución de para firma de pólizas de seguros;
- VIII. Manejo, control y actualización de expedientes del personal administrativo;
- IX. Capacitaciones al personal y realizar programa anual de capacitaciones.
- X. Entrega de credenciales al personal;
- XI. Vigilar que todos los servidores cumplan con los perfiles de puestos que marca la Ley y el presente Manual de Organización;
- XII. Demás funciones relacionadas a su cargo y designadas por su superior jerárquico

Perfil de Puesto:

1. Tener estudios terminados nivel licenciatura en administración o relacionado a Recursos Humanos, y experiencia en manejo de personal preferentemente;
2. No estar inhabilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
3. No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexuales y/o delitos de violencia de género;
4. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.
5. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
6. Tener una excelente actitud de servicio;
7. Tener alto grado de liderazgo; y
8. Trabajo en equipo.



Encargada de la Instancia Municipal de las Mujeres

Objetivo:

Promover y fomentar las condiciones que garanticen la igualdad real, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, la no discriminación, el ejercicio pleno de todos los derechos y su participación en la vida social, cultural y política.

Funciones:

- I. Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- II. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres;
- III. Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres;
- IV. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes;
- V. Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres, la igualdad de oportunidades y su participación en todos los órdenes de la vida;
- VI. Instrumentar la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- VII. Difundir los derechos humanos de las mujeres para que los conozcan y los ejerzan, mediante actividades de sensibilización y formación;
- VIII. Brindar atención psicológica a las mujeres que manifiesten haber sido víctimas de violencia intrafamiliar, violencia doméstica (físico, psicológico y sexual) y violencia de género, en el hogar, centro de trabajo u otros espacios;
- IX. Colaborar con la Unidad de Protección de los NNA en atención psicológica que requiera;

- X. Canalizar para atención especializada jurídica a las mujeres del municipio en situación de violencia, maltrato o cualquier otra causa tendiente a discriminarlas por razón de su condición;
- XI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Perfil de Puesto

- 1. Contar con carrera profesional en derecho o a fin;
- 2. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público
- 3. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género;
- 4. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar;
- 5. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
- 6. Tener una excelente actitud de servicio;
- 7. Trabajo en equipo;
- 8. Tener alto grado de liderazgo; y
- 9. Estar certificado en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal, en menos de 1 años a partir de que tomo el cargo.

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Atender con cortesía a las personas que acudan a las oficinas y realizar actividades administrativas y técnicas propias del área.

Funciones:

- I. Elaboración de diversos oficios y demás documentos propios de los servicios del área;
- II. Recibir y registrar la correspondencia enviada al área;
- III. Contestar llamadas y correos correspondientes del área;
- IV. Ayudar a la planificación de estrategias y proyectos;
- V. Brindar información a las áreas que lo soliciten; y
- VI. Las demás funciones que en su caso asigne sus superiores jerárquicos.

Perfil de Puesto

- 1. Contar con bachillerato, con experiencia mínima de un año;
- 2. Tener un modo honesto de vivir;
- 3. Ser de reconocida solvencia moral;
- 4. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- 5. Tener un amplio sentido de responsabilidad;

6. Tener una excelente actitud de servicio; y
7. Trabajo en equipo.

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR



Oficial de Registro del Estado Familiar

Objetivo:

Dar fe y constancia para crear certeza jurídica de los hechos y actos importantes del Registro del Estado Familiar de las personas como son: nacimientos, reconocimiento de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripción de sentencias, ofreciendo un asistencia eficaz y eficiente a la ciudadanía que requiera de dichos servicios.

Funciones:

Las referidas y no limitativas en el art. 115 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y en el art. 393 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo:

- I. Realizar la inscripción de Registro de Nacimientos conforme lo marca la Ley de la Familia, (Artículos 413 a 424);
- II. Realizar la Inscripción de Registro de Reconocimiento de Hijos conforme lo marca la Ley de la Familia (Artículos 425 a 431);
- III. Realizar la Inscripción de Registro Tutela conforme lo marca la Ley de la Familia (Artículos 432 a 435);
- IV. Realizar la Inscripción de Registro de Matrimonios conforme lo marca la Ley de la Familia (Artículos 437 a 444);
- V. Realizar la Inscripción de Registro de Divorcios conforme lo marca la Ley de la Familia (Artículos 445 a 447);
- VI. Realizar la Inscripción de Registro de Defunciones conforme lo marca la Ley de la Familia (Artículos 448 a 461);
- VII. Inscribir las ejecutorias que declaran la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del

estado familiar de las personas, las cuales se asentarán en documentos especiales que se denominarán "Formas del Registro del Estado Familiar" que deberán contar con los requerimientos que marca el Estado, se expiden por triplicado. (Interesado, Oficialía, Archivo);

- VIII. Presentar duplicado de los actos registrales a la Dirección del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo;
- IX. Integrar volúmenes con las Formas del Registro del Estado Familiar de acuerdo con el acto mismo de que se trate;
- X. Expedir copias certificadas de los Actos Registrales;
- XI. Realizar las testaduras de las Actas que se requieran y se comprueben;
- XII. Realizar las Anotaciones Marginales de Juicios de Identidad de Persona y de divorcio de las resoluciones definitivas que hayan causado ejecutoria, remitiendo al portador del juicio a la Dirección del Registro del Estado Familiar, con su oficio correspondiente para culminar el trámite;
- XIII. Entregar informe de Hechos Vitales al Centro de Salud del Municipio;
- XIV. Observar y hacer cumplir en lo que le corresponde el Reglamento de Panteones para el Municipio de Villa de Tezontepec Hidalgo;
- XV. Colaborar en la elaboración y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal;
- XVI. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado;
- XVII. Cuidar bajo su responsabilidad el estado y conservación de inmuebles, muebles, archivos, mobiliario y equipo de oficina; y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Perfil de Puesto:

1. Contar con carrera profesional en derecho, con experiencia mínima de un año.
2. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
3. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
4. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
5. Tener una excelente actitud de servicio;
6. Tener alto grado de liderazgo;
7. Trabajo en equipo; y
8. Estar certificado en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal, en menos de 1 años a partir de que tomo el cargo.

 **Operador del Panteón**

Objetivo:

Proporcionar de manera oportuna y eficiente los servicios de inhumación, exhumación y re-inhumación solicitados por la ciudadanía que cuente con los permisos necesarios para ello y mantener en buenas condiciones las instalaciones del panteón municipal a través del mantenimiento constante.

Funciones:

- I. Observar y hacer cumplir el Reglamento de Panteones para el Municipio de Villa de Tezontepec Hidalgo;
- II. Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación o re-inhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;
- III. Llevar un estricto control de las fosas mediante el registro de las inhumaciones y de predios (fosas) ocupados y vacantes en el panteón;
- IV. En los casos de perpetuidad llevar un registro independiente y actualizado diariamente;
- V. Proporcionar a los particulares la información que soliciten acerca de la situación de sus fallecidos y de las fosas respectivas;
- VI. Solicitar y ayudar a la limpieza general del panteón municipal; y
- VII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Perfil de Puesto:

1. Contar con carrera técnica o bachillerato preferentemente;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

ARCHIVO NORMATIVO



 **Encargado de Archivo Normativo**

Objetivo:

Recibir, describir, ordenar, organizar, conservar, dar destino final y difundir los grupos documentales que forman parte de acervo del Ayuntamiento, así mismo facilitar el acceso a la información y propiciar el aprovechamiento institucional y social de la documentación bajo custodia del Archivo General.

Funciones:

- I. Recopilar, reproducir y en su caso custodiar, cuidar y clasificar cualquier documento de valor legal, administrativo, fiscal e histórico que se encuentre en archivos de cualquier unidad administrativa que no sea objeto de trámite;
- II. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia de este Archivo General;
- III. Concentrar estatutos, reglamentarios, acuerdos y demás disposiciones que se expiden al Ayuntamiento, así como toda la normatividad estatal, local y federal que de alguna manera tenga aplicación en esta Dependencia;
- IV. Difundir los documentos del acervo de este archivo que tengan interés para el dominio público;
- V. Formular el catálogo general de documentos que por su valor histórico deban considerarse como bienes patrimoniales del Ayuntamiento;
- VI. Establecer los mecanismos necesarios para salvaguardar los documentos de valor histórico que forman parte el acervo del Archivo General para su conservación indefinida;
- VII. Coordinar y controlar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental de la institución;
- VIII. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía;
- IX. Asesorar a las diferentes áreas del Ayuntamiento en la depuración de sus archivos.
- X. Establecer sistemas y mecanismos de control, evaluación y seguimiento de sus programas acordes con las políticas institucionales relativas al sistema de archivo;
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Contar con título profesional en derecho o administración preferentemente;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
5. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
6. Tener una excelente actitud de servicio;
7. Alto grado de liderazgo; y

54

100

8. Trabajo en equipo.

Auxiliar Administrativo de Archivo

Objetivo:

Apoyar en el control y registro de acuerdo con su especialidad, de entradas y salidas de expedientes del archivo de concentración.

Funciones:

- I. Auxiliar en la recepción, acomodo y clasificación de los expedientes que ingresan las distintas áreas de la administración al archivo de concentración, conforme al procedimiento establecido por el área;
- II. Colabora en la clasificación, codificación y rotulación de los expedientes que ingresan al archivo;
- III. Registra y lleva el control de expedientes que ingresan y egresan del archivo de concentración;
- IV. Colabora en la realización de inventarios físicos de archivo de concentración, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos en su área de adscripción; y
- V. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Contar con bachillerato o carrera técnica preferentemente;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
5. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
6. Tener una excelente actitud de servicio; y
7. Trabajo en equipo.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



⊕ Encargado de Tecnologías de la Información

Objetivo:

Mantener en condiciones funcionales y operativas el equipo de cómputo, impresoras y demás TIC's.

Funciones:

- I. Administrar, operar y dar mantenimiento a la base informática de la Administración Pública Municipal;
- II. Programar, coordinar y proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de sistemas y programas Informáticos de la Administración Pública Municipal;
- III. Registrar, controlar y supervisar el inventario de software, el respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo en operación en la Administración Pública Municipal;
- IV. Brindar apoyo técnico a las áreas de la Administración Pública Municipal, en los asuntos de su competencia;
- V. Realizar el respaldo de bases de datos con que opera la Administración Pública Municipal;
- VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Tener conocimientos de mantenimiento y reparación de equipos de cómputo y redes;
2. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
3. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género;
4. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.
5. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
6. Tener una excelente actitud de servicio; y
7. Trabajo en equipo.

INVENTARIOS



⊕ Encargado de Inventarios

Objetivo:

Tener un control exacto de las existencias de los bienes muebles e inmuebles del municipio.

Funciones:

- I. Tener un inventario general de los bienes materiales con los que cuenta el municipio;
- II. Actualizar el inventario interno;
- III. Crear un sistema o base de datos para llevar el control de los bienes mueble; e inmuebles propiedad del ayuntamiento;
- IV. Informar al Ayuntamiento de los bienes en malas condiciones para hacerlo conducente;
- V. Re etiquetar y registrar las entradas y salida de los bienes;
- VI. Y demás funciones que designe el área superior jerárquico.

57

Perfil de Puesto:

1. Contar con carrera técnica o bachillerato como mínimo.
2. Ser de reconocida solvencia moral;
3. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
4. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
5. Tener una excelente actitud de servicio;
6. Tener alto grado de liderazgo; y
7. Trabajo en equipo.

SECRETARIA DE TESORERÍA MUNICIPAL



Secretario de Tesorería Municipal

Objetivo:

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, así como manejar y resguardar los fondos y valores y en general el Patrimonio Municipal a su cargo, ejerciendo los Recursos Financieros de una manera eficiente, honesta, responsable y transparente, tratando de cubrir las principales necesidades del Municipio.

Funciones:

Las referidas y no limitativas en el art. 104 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo:

- I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- II. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- III. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- V. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VI. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- VII. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- VIII. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- IX. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
- X. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- XII. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o la Presidenta Municipal;

- XIII. Cuando el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
- XIV. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- XV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- XVI. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- XVII. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- XVIII. Comunicar a la Presidenta Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- XIX. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- XX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o de la Presidenta Municipal;
- XXI. Informar oportunamente al Ayuntamiento y a la Presidenta Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXII. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXIII. Proporcionar al Ayuntamiento y a la Presidenta Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- XXV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XXVI. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar a la Presidenta Municipal;
- XXVII. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- XXVIII. Vigilar 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
- XXIX. Observar el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados y la aplicación de los formatos correspondientes en la aplicación de la armonización contable y la normatividad correspondiente;
- XXX. Colaborar en la elaboración y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal;
- XXXI. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado; y
- XXXII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Contar con título profesional en Contabilidad o Finanzas, con experiencia mínima de un año;
2. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
3. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
4. No ser ministro de algún culto religioso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
7. No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexuales y/o delitos de violencia de género; y
8. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar;
9. Estar certificado en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal, en menos de 1 años a partir de que tomo el cargo;
10. Alto grado de liderazgo; y
11. Trabajo en equipo.

Contadora General

Objetivo:

Mantener actualizados los movimientos contables, financieros, programáticos y presupuestales del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos por el CONAC, mediante la elaboración de estados financieros, los cuales servirán para la elaboración de la cuenta pública municipal.

Funciones:

- I. Aplicar la contabilidad gubernamental del municipio, teniendo el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos, contribuyendo a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos;
- II. Verificar y vigilar el registro contable en la Hacienda Pública Municipal de los bienes muebles e inmuebles de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones establecidas en materia;
- III. Aplicar mecanismos de control que permitan verificar que el ejercicio del gasto en las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las disposiciones fiscales y legales en la materia
- IV. Generar estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios;
- V. Deberá de integrar y rendir a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, el informe de la situación financiera del Municipio, a efecto de comprobar que la captación, recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos,

correspondientes al periodo del que se trate, se realizaron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas aprobados haciendo especial recomendación para que estos se realicen en los tiempos y plazos establecidos de acuerdo al marco normativo que obliga a los entes públicos, los cuales estarán conformados entre otros por:

- a) Estado de Situación Financiera,
 - b) Conciliaciones bancarias,
 - c) Estado de Variación en la Hacienda Pública,
 - d) Estado de Flujo de Efectivo,
 - e) Formatos específicos de bitácoras,
 - f) Corte de Caja,
 - g) La plantilla del personal con sus movimientos,
 - h) Expediente unitario de Obras, y
 - i) Acciones.
- VI. Notas a los Estados Financieros;
- VII. Preparación de papeles de trabajo para la toma de decisiones internas;
- VIII. Coordinación y preparación de la propuesta de modificaciones del presupuesto de egresos;
- IX. El registro contable de las operaciones deberá ser de conformidad con lo que establecen la Ley General de Contabilidad Gubernamental, acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y normativa aplicable;
- X. Realizar la depuración de las cuentas colectivas que se encuentran registradas en la balanza de comprobación
- XI. Elaborar, en coordinación con las áreas responsables, los informes trimestrales.
- XII. Coordinar la atención de las auditorías, juntamente con las áreas involucradas de la Administración Pública Municipal.
- XIII. Cumplir con las obligaciones fiscales en materia de retención y entero de impuestos ante las autoridades fiscales competentes
- XIV. Implementar las políticas y lineamientos para el registro contable y presupuestal de las operaciones que realizan las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XV. Las demás funciones que determinen sus superiores jerárquicos.

Perfil de Puesto

1. Contar con título profesional en contabilidad o fin, con experiencia mínima de un año;
2. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
3. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
4. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
5. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
6. Tener una excelente actitud de servicio;

7. Trabajo en equipo;
8. Capacidad de análisis;
9. Alto grado de liderazgo; y
10. Manejo de personal.

Encargada de Contabilidad

Objetivo:

Mantener actualizada la información financiera contable para la oportuna emisión y entrega de los reportes internos y a otras dependencias mediante el registro correcto en el sistema de las operaciones contables y presupuestarias de los ingresos y egresos.

Funciones:

Recepción de solicitudes y revisar la documentación que ampare erogaciones;

- I. Registro de egresos de cada uno de los períodos de las cuentas bancarias del municipio;
- II. Registro de fondos revolventes de caja;
- III. Conciliaciones bancarias del mes, de las cuentas activas, tanto de cuentas anteriores como de las actuales;
- IV. Registro de comisiones e IVA de cuentas bancarias del municipio;
- V. Elaboración de informes trimestralmente para la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH);
- VI. Recaudación y elaboración de la información trimestralmente de los informes de gestión financiera;
- VII. Elaboración y recaudación de los gastos generados en el mes; y
- VIII. Vigilar que los trámites de pago cumplan con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- IX. Las demás funciones que determinen sus superiores jerárquicos.

Perfil de Puesto

1. Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
2. Contar con título profesional en contabilidad o fin, con experiencia mínima de un año preferentemente;
3. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

Encargada de Nomina

Objetivo:

Organizar y supervisar el procesamiento y trámite del pago y comprobación de sueldos y salarios al personal de la Administración, así como a aquellos que prestan un servicio profesional, vigilando el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias en materia laboral y fiscal.

Funciones:

- I. Revisión de los recibos de Nomina debidamente firmados e integrados.
- II. Pago oportuno en tiempo y forma.
- III. Pago oportuno de las Prestaciones del Sindicato;
- IV. Determinación de Prestaciones, Prima vacacional de acuerdo a los días laborados;
- V. Cálculo de finiquitos del personal que es dado de baja.
- VI. Verificar el cumplimiento en materia fiscal por conceptos de sueldos y salarios;
- VII. Atención de la Información de nómina de personal, expedientes integrarlos a los diferentes entes fiscalizadores.
- VIII. Emisión de los vales de despensa al personal operativo;
- IX. Integración y elaboración de las nóminas de personal.
- X. Todas las demás funciones Inherentes a su puesto o a las que se requiera, como apoyo a la Secretaría de la Tesorería Municipal.
- XI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen sus superiores jerárquicos.

Perfil de Puesto

1. Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
2. Contar con conocimientos de contabilidad, con experiencia mínima de un año preferentemente;
3. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

Encargado de Egresos

Objetivo:

Verificar que el gasto público cumpla con las disposiciones normativas a efecto de transparentar la utilización de los recursos financieros en beneficio de la comunidad.

Funciones:

- I. Realizar el pago a los diversos proveedores;
- II. Capturar detalles de nómina para la cuenta trimestral;
- III. Generación de pólizas de contabilidad;
- IV. Dar de alta a los trabajadores dentro del portal bancario;
- V. Verificación de pagos realizados y solicitados por las diferentes áreas de la administración; y
- VI. Pagos bancarios del municipio.
- VII. Revisar que a las pólizas se adjunten los documentos soporte del movimiento;
- VIII. Registrar en sistema de Contabilidad, así como relaciones y reportes diversos del área de su competencia, las pólizas de ingresos, egresos;
- IX. Apoyar a otras actividades de Contabilidad; y
- X. Todas las demás funciones Inherentes a su puesto o a las que se requiera, como apoyo a la Secretaría de la Tesorería Municipal, o las que en su caso asignen sus superiores jerárquicos.

Perfil de Puesto

1. Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
2. Contar con título profesional en contabilidad o fin, con experiencia mínima de un año preferentemente;
3. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

 **Auxiliar Técnico de Egresos**

Objetivo:

Apoyar al área de egresos y dar seguimiento a la operatividad Financiera y Administrativa de Tesorería Municipal.

Funciones:

- I. Realizar el pago a proveedores;
- II. Revisar y realizar el pago para ayudas sociales;
- III. Elaboración y revisión de expedientes, reportes y auxiliares del área de tesorería;
- IV. Integración de expedientes trimestralmente y su clasificación según el tipo de fondo que corresponde;

- V. Elaboración del archivo correspondiente al área
VI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen sus superiores jerárquicos.

Perfil de Puesto

1. Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
2. Contar con conocimientos en contabilidad, con experiencia mínima de un año preferentemente;
3. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio;
8. Trabajo en equipo; y
9. Capacidad de análisis.

 **Auxiliar de Archivo de Tesorería**

Objetivo:

Llevar el control de la documentación de archivo de Secretaría de Tesorería Municipal, y poder tenerla a la mano cuando se requiera.

Funciones:

- I. Escanear documentos;
- II. Crear un sistema de control de la documentación digital de la Secretaría;
- III. Crear carpetas para archivar documentación en físico;
- IV. Cubrir en las actividades del área cuando falte alguna persona;
- V. Demás funciones designadas por su superior jerárquico.

Perfil de Puesto:

1. Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
2. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
3. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
4. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
5. Tener un amplio sentido de responsabilidad.
6. Tener una excelente actitud de servicio.
7. Trabajo en equipo.

 **Encargada de Ingresos**

Objetivo:

Controlar la recaudación diaria de todas las cajas receptoras del pago de contribuciones y su registro contable.

Funciones:

Supervisar los reportes diarios de cortes de cajas para su depósito en las cuentas bancarias correspondientes.

- I. Cobro de caja en el programa SIAM:
 - a. Pipas de agua, renta de retroexcavadora, Servicio de limpias (relleno sanitario).
 - b. Predio, número oficial, tarjetas prediales, avalúos, traslados de dominio, certificados de valor fiscal, certificado de registro, constancia de alineamiento de límite, constancia de no afectación de fraccionamiento.
 - c. Arrendamiento de terrenos, centro recreativo.
 - d. Ingresos de CAIC, UBR y desayunadores, MULTIDEPORTIVO, REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS, DIF, CULTURA Y PROTECCION CIVIL.
 - e. Multa de infractores, multa de tránsito.
 - f. Derribo y poda de árboles, licencias de construcción, de fraccionamiento, licencias de construcción por etapa, levantamiento fotográfico, deslindes, licencias de uso de suelo.
 - g. Constancias, donaciones a favor del Municipio.
 - h. Anotación de actas ordenadas por autoridades (divorcios), Certificación y expedición de copias (actas de nacimiento), Inhumación de cadáveres o restos por 7 años (fosa nueva), Inscripción de actas de registros (anotación marginal), Permiso para construcción de capillas, Permiso para construcción de monumento, Reconocimiento de hijos, Refrendo por inhumación, Registro de defunción, Registro de matrimonio, y Registro de nacimiento,
 - i. Derechos por transporte de ganado guías sanitarias, y Rastro.
 - j. Placas de funcionamiento, uso de piso y plaza, Ingreso de ferias, y Servicios de seguridad de tránsito (filmaciones);
- II. Facturación solicitada por algún contribuyente;
- III. Cobro de caja en el programa: Cobro de agua potable;
- IV. Elaboración de Contratos de Agua Potable.
- V. Elaboración, validación y escaneo de facturas para la Secretaría de Finanzas de gobierno del estado de Hidalgo.
- VI. Elaboración trimestral del cuestionario y formato de derechos por suministro de Agua Potable para proporcionar cifras de recaudación, a la secretaría de Finanzas del gobierno del Estado de Hidalgo.
- VII. Atención Ciudadana.
- VIII. Actualización de información del Registro del Panteón Municipal.
- IX. Revisar e Integrar los Legajos de Ingresos.
- X. Elaboración de Convenios de agua potable a contribuyentes, morosos.

- XI. Reportar al personal de campo de agua potable las factibilidades que se cobren para proceder a realizar las visitas domiciliarias correspondientes.
- XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen sus superiores jerárquicos.

Perfil de Puesto

1. Contar con conocimientos de contabilidad, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

⊕ Encargada de Correspondencia de Tesorería

Objetivo:

Realizar todos los procesos y actividades relacionadas con archivo de trámite de Tesorería Municipal con la responsabilidad primordial de custodiar los bienes documentales que sean generados y el resguardo de los mismos.

Funciones:

- I. Organizar y Actualizar los archivos, directorios, documentos y carpetas que requiera el Titular para el Ejercicio de sus funciones;
- II. Llevar el control de la correspondencia que se turne al departamento para su debida atención y seguimiento.
- III. Informar al secretario los asuntos para su atención.
- IV. Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de los expedientes que ingresan al archivo;
- V. Registrar y llevar el control de expedientes que ingresan y egresan del archivo de trámite de Tesorería;
- VI. Colaborar en la realización de inventarios físicos de archivo de trámite de Tesorería, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en su área de adscripción;
- VII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen sus superiores jerárquicos.

Perfil de Puesto

1. Contar carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;

3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

Encargada de Adquisiciones

Objetivo:

Gestionar las compras de la Administración y la búsqueda de los proveedores, ejecutando las funciones correspondientes de manera oportuna y bajo una conducta de honradez e integridad.

Funciones:

- I. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones;
- II. Ser el vínculo con proveedores;
- III. Control de ficheros de proveedores contando con una base amplia del catálogo de proveedores, facilitando la relación y comunicación con ellos, controlando los gastos realizados con ellos y la foto captura de las facturas;
- IV. Analizar e integrar la documentación preparatoria de los procedimientos de contratación, de adquisiciones, de adjudicación directa, licitación pública a cuando menos tres personas;
- V. Realizar las adquisiciones, suministrar los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las dependencias de la administración pública municipal de acuerdo a la normatividad;
- VI. Mejorar el sistema de adquisiciones en la verificación precios por insumos, determinando los precios más convenientes;
- VII. Ser el vínculo ante la Dirección General de Normatividad de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en el cumplimiento de las atribuciones;
- VIII. Realizar el registro de facturas por compras efectuadas;
- IX. Revisar y corroborar informes en la captura y pago de combustibles;
- X. Seguimiento a las solicitudes de medicamentos;
- XI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen sus superiores jerárquicos.

Perfil de Puesto

1. Contar con título profesional en contabilidad preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;

3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

Auxiliar de Adquisiciones

Objetivo: Apoyar en las actividades de adquisiciones.

Funciones:

- I. Realizar cotización;
- II. Buscar proveedores;
- III. Apoyar a revisar los trámites de adquisiciones;
- IV. Apoyar en atender proveedores cuando no esté la encargada de adquisiciones;
- V. Revisar la mercancía comprada;
- VI. Demás funciones designadas por su superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Contar con título profesional en contabilidad preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
5. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
6. Tener una excelente actitud de servicio; y
7. Trabajo en equipo.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO



70

Jefa del Departamento de Catastro

Objetivo:

Registrar las características de los Bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal y darles un valor catastral con el fin de tener un padrón catastral actualizado.

Funciones:

Las referidas y no limitativas en el art. 17 de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo:

- I. Inscribir en el Padrón Catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave única catastral;
- II. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables;
- III. Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del Municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral;
- IV. Producir y conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y demás legislación aplicable, así como realizar coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;
- V. Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral;
- VI. Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios en el Padrón Catastral Municipal correspondiente atendiendo los avisos que señale el Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;
- VII. Celebrar Convenios de Coordinación y Colaboración Administrativa con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal y los municipios de la Entidad, de conformidad con la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, para el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;

- VIII. Proponer anualmente al Congreso del Estado las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- IX. En base a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobados por el Congreso del Estado, determinar y asignar los valores catastrales correspondientes a cada predio y ante la ausencia de estos últimos los de carácter provisional;
- X. Localizar cada predio mediante su deslinde y medida e incorporarlo al Padrón Catastral;
- XI. Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del territorio del Municipio;
- XII. Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en la circunscripción territorial de su Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar su Padrón Catastral;
- XIII. Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcciones que servirán de base para la elaboración de la propuesta de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- XIV. Solicitar al Instituto el apoyo y asesoría técnica que requieran, para la elaboración de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- XV. Elaborar los anteproyectos de las tablas de valores unitarios del suelo y construcciones para su remisión al Ayuntamiento;
- XVI. Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial a quienes acrediten interés legítimo;
- XVII. Proporcionar al Instituto, en términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, la información y documentación necesaria para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado;
- XVIII. Expedir certificaciones a solicitud de los interesados que acrediten el interés legítimo, copias de los planos, y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro de su Municipio;
- XIX. Conocer y resolver sobre la aclaración y el recurso de revocación a que se refiere la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;
- XX. Colaborar en la elaboración y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal;
- XXI. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado;
- XXII. Cuidar bajo su responsabilidad el estado y conservación de inmuebles, muebles, archivos, mobiliario y equipo de oficina; y
- XXIII. Las demás que en materia de su competencia les señalen la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, su Reglamento y otras disposiciones aplicables a la materia, o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Contar con título profesional en arquitectura, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;

3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
5. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
6. Tener una excelente actitud de servicio; y
7. Trabajo en equipo.

Encargado Técnico de Catastro

Objetivo:

Atender con cortesía a las personas que acudan a las oficinas y realizar actividades administrativas y técnicas propias del área.

72

Funciones:

- I. Atención a los usuarios que asista al pago del impuesto predial;
- II. Actualización la base de datos del padrón catastral;
- III. Atención al público en cuanto a dudas y aclaraciones;
- IV. Revisión de la integración correcta de documentación a usuarios que realizan algún trámite;
- V. Capturar todo trámite entrante, así como dar salida a los que ya están terminados;
- VI. Elaboración de diversos oficios y demás documentos propios de los servicios del área;
- VII. Recibir trámite, programar y realizar visitas de predios en campo para medición (para la realización de avalúos, traslados, etc.);
- VIII. Atención a los gestores de notarías;
- IX. Entrega de trámite realizado (avalúos, traslados, etc.);
- X. Archivar los documentos salientes; y
- XI. Las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

Perfil de Puesto

1. Contar con título profesional en arquitectura, con experiencia mínima de un año preferentemente;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
5. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
6. Tener una excelente actitud de servicio;
7. Trabajo en equipo.

SECRETARÍA OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

SECRETARÍA OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



Secretario de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial

Objetivo:

Supervisar la obra pública municipal y de lo relativo a las licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, alineamientos, asentamientos humanos, entre otras.

Funciones:

Las referidas y no limitativas en el art. 117 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo:

- I. Vigilar que la planeación, programación, presupuesto, 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 permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- V. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;

- VII. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- VIII. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- IX. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- X. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
- XI. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- XII. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- 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. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; y
- XV. Dentro del término de ciento ochenta días a que hace referencia la fracción I, inciso h), del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, elaborar o en su caso, actualizar el Atlas de Riesgos Municipal, en coordinación con la instancia de Protección Civil. La omisión a lo ordenado en esta fracción, se considerará una falta grave administrativa, por lo que su incumplimiento dará lugar al procedimiento administrativo de responsabilidad del servidor público, responsable del área;
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Perfil de puesto:

1. Contar título profesional en arquitectura o a fin con experiencia mínima de un año.
2. Con licencia vigente de Director Responsable de Obra.
3. Tener un modo honesto de vivir;
4. Ser de reconocida solvencia moral;
5. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
6. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
7. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
8. No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexuales y/o delitos de violencia de género; y
9. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

10. Estar certificado en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal, en menos de 1 años a partir de que tomo el cargo.
11. Preferentemente estar afiliado a algún Colegio de Profesionistas de la entidad o algún otro Colegio que tenga presencia a nivel nacional;
12. Alto grado de responsabilidad; y
13. Trabajo en equipo.

Auxiliar Administrativo de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial

Objetivo:

Cumplir con las actividades administrativas y secretariales derivadas del funcionamiento del área.

75

Funciones:

- I. Atender a la ciudadanía en general que tengan una solicitud o petición;
- II. Elaboración de diversos oficios y demás documentos propios de los servicios del área;
- III. Recibir, turnar y archivar la correspondencia que llega al área;
- IV. Atender las llamadas telefónicas;
- V. Apoyo en la integración de carpetas y/o expedientes técnicos; y
- VI. Las demás funciones que le designe su superior jerárquico.

Perfil de Puesto:

1. Contar con carrera técnica o bachillerato como mínimo con experiencia de un año.
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

Encargado de Proyectos de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial

Objetivo:

Elaborar los proyectos y expedientes técnicos de las obras públicas a través de los sistemas, para dar cumplimiento a las metas plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones:

- I. Elaboración de cada uno de los proyectos ejecutivos necesarios para la realización de las obras, creando un banco de proyectos;

- II. Programar, realizar y verificar que los levantamientos topográficos, de cada una de las obras se ejecute en tiempo y forma;
- III. Realización de números generadores de obra;
- IV. Elaborar presupuestos de obra;
- V. Revisar los precios unitarios;
- VI. Conformación e integración de expedientes técnicos;
- VII. Visitas para validación de expedientes técnicos;
- VIII. Supervisión de obra;
- IX. Manejar y actualizar el Programa de Obra Anual; y
- X. Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico.

Perfil de puesto:

- 1. Contar título profesional en arquitectura o ingeniería a fin con experiencia mínima de un año.
- 2. Tener un modo honesto de vivir;
- 3. Ser de reconocida solvencia moral;
- 4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
- 5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- 6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
- 7. Tener una excelente actitud de servicio; y
- 8. Trabajo en equipo.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO



 **Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano**

Objetivo:

Coordinar y conducir las tareas para la ordenación del territorio, la planeación del desarrollo urbano, y la promoción habitacional en el Municipio; así como proporcionar a la ciudadanía los servicios relacionados con el ámbito de competencia.

Funciones:

- I. Ejercer las funciones relativas a la planeación y urbanización de los centros y zonas destinados a los asentamientos humanos de su jurisdicción, con las atribuciones que les asignen las leyes Federales y Estatales en la materia y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Dar atención personalizada a los ciudadanos que realicen cualquier trámite, planteamiento o queja relacionada con los servicios del área;
- III. Participar en la elaboración de los proyectos de planos reguladores y los planes y programas municipales de desarrollo urbano;
- IV. Observar y hacer cumplir en lo que le corresponde el Reglamento de Construcción para el Municipio de Villa de Tezontepec Hidalgo y el Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Villa de Tezontepec Hidalgo;
- V. Revisar y elaborar los permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- VI. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
- VII. Expedir constancias diversas relacionadas con el desarrollo urbano;
- VIII. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;
- IX. Programar y realizar deslíndes y levantamientos topográficos;
- X. Dar contestación a las peticiones ciudadanas y requerimientos de los tribunales;
- XI. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado;
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

77

Perfil de puesto:

1. Contar título profesional en arquitectura o Ingeniería a fin con experiencia mínima de un año.
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
5. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
6. Tener una excelente actitud de servicio;
7. Tener alto grado de liderazgo; y
8. Trabajo en equipo.

DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA



Jefe del Departamento de Ecología

Objetivo:

Crear un municipio verde y sustentable, amigable con el medio ambiente reglamentando en la materia las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

Las referidas y no limitativas en el art. 118 BIS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

- I. Desempeñar las facultades y obligaciones sobre Ecología y Medio Ambiente previstas en la legislación federal y estatal, así como las específicas en materia ecológica ambiental;
- II. Supervisión del funcionamiento de los sitios de disposición final de Residuos Sólidos del municipio (Relleno sanitario);
- III. Otorgar licencias de poda y derribo de árbol;
- IV. Expedir constancias de no afectación de áreas verdes;
- V. Fomentar la cultura ambiental;
- VI. Realizar el programa de ordenamiento ecológico;
- VII. Realizar campañas de reforestación y proyectos ecológicos sustentables;
- VIII. Coordinar y administrar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, en sus diferentes etapas, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, mediante la instalación y conservación de plantas tratadoras;
- IX. Instalar y conservar plantas tratadoras, rellenos sanitarios y basureros;
- X. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;
- XI. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado;
- XII. Crear programas, proyectos o acciones ecológicas que beneficien al medio ambiente y a la población del municipio; y



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE
VILLA DE TEZONTEPEC 2020 -2024

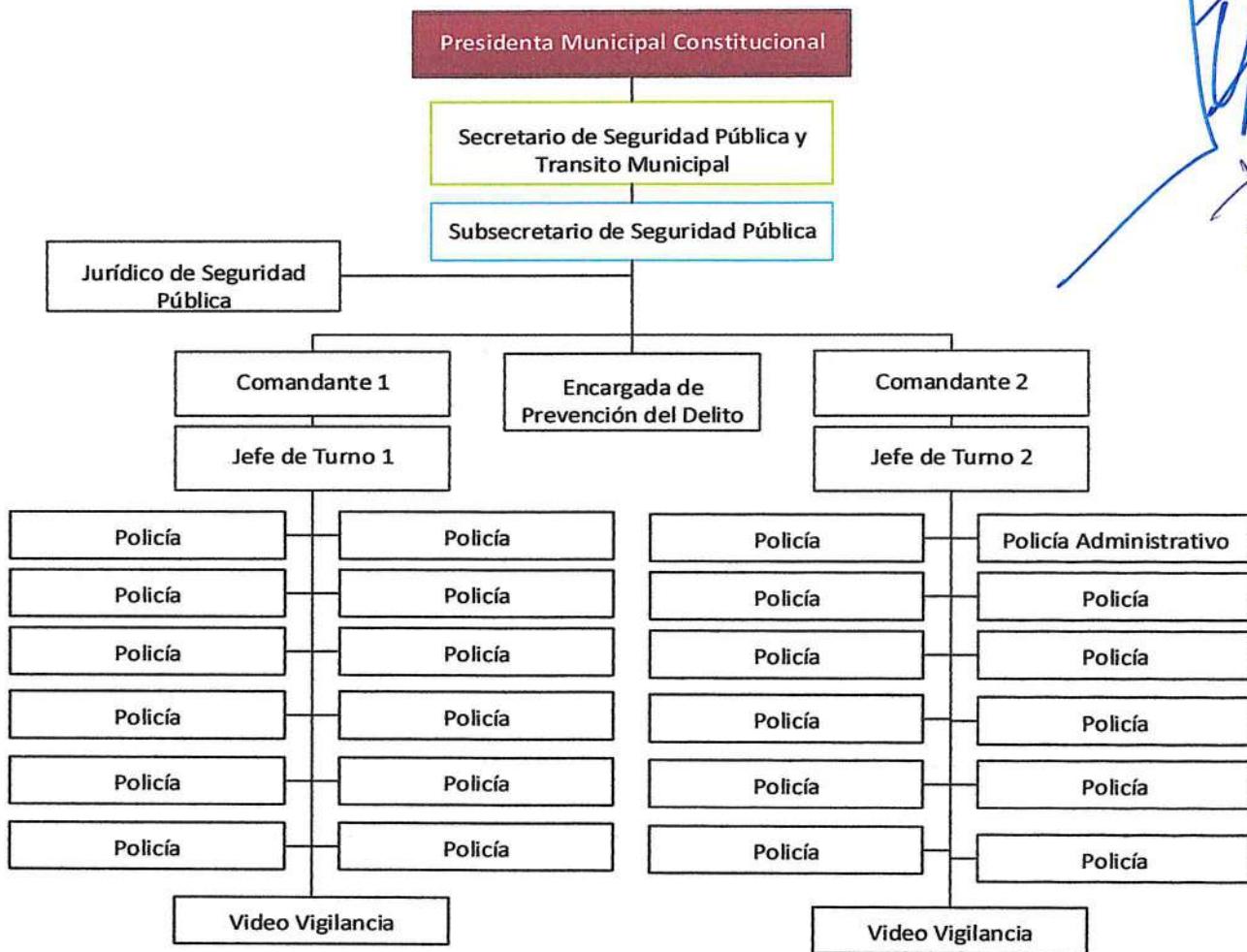
XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Perfil de puesto:

1. Contar título profesional en arquitectura o Ingeniería a fin con experiencia mínima de un año;
2. Acreditar conocimientos en materia ambiental ecológica;
3. Tener un modo honesto de vivir;
4. Ser de reconocida solvencia moral;
5. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
6. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
7. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
8. Tener una excelente actitud de servicio;
9. Alto grado de liderazgo;
10. Trabajo en equipo; y
11. Estar certificado en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal, en menos de 1 años a partir de que tomo el cargo.

79

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Objetivo:

Garantizar las condiciones de seguridad pública y la protección de los habitantes del municipio y de los visitantes a fin de proporcionar mayor seguridad y bienestar a la comunidad, así como prevenir la comisión de delitos e infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal para el combate a la delincuencia, para la tranquilidad de ciudadanos y visitantes.

Funciones:

- I. Elaborar y coordinar programas y estrategias de seguridad y vialidad para los diferentes eventos, (religiosos y ferias) del municipio y sus comunidades.
- II. Implementar programas de prevención y educación vial para las instituciones educativas de todos los niveles.

- III. Generar programas de trabajo en conjunto con los delegados de las diferentes comunidades para poner en práctica el programa de vecino vigilante y la cultura de la denuncia.
- IV. Plantear estrategas que conlleven al mejoramiento y fluidez del tránsito local, en avenidas, calles, y cerradas evitando con esto aglomeraciones viales y respondiendo así a la necesidad actual del municipio en relación a la vialidad.
- V. Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la federación, con el estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticas, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el ayuntamiento y de conformidad en lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del artículo 21 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, la ley general del sistema nacional de seguridad pública, la ley de seguridad nacional, la constitución política del estado y demás normatividad aplicable.
- VI. Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la dirección.
- VII. Darle la atención a la ciudadanía de cualquier información que requiera de dicha área.
- VIII. Asignar servicios y comisiones a los jefes de grupo y elementos en ambos turnos.
- IX. Enviar diariamente un reporte de novedades e incidentes a la Presidenta Municipal.
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Perfil de puesto:

- Conocimientos específicos: Técnicas y tácticas policiales, intervención policiaca, manejos de armas de fuego, procedimientos de actuación en operativos policiacos, formación ética, Protocolos y procedimiento como primer respondiente de acuerdo al nuevo sistema de justicia penal acusatorio en México, Protocolos de atención a mujeres y menores en situación de violencia.
- Conocimientos generales: Marco Jurídico interno y general, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal, Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamento de Tránsito Municipal.
- Cualidades personales: Alto sentido del deber, liderazgo, trabajo en equipo, previsión, discreción, integridad, vocación de servicio.
- Contar con la aprobación de los exámenes de control y confianza.

 Subsecretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Objetivo:

Ayudar en su quehacer diario del secretario y aumentar el rendimiento del cuerpo policiaco.

Funciones:

- I. Supervisa el pase de lista diariamente.
- II. Supervisa que se nombre los servicios correspondientes.
- III. Rendir novedades al director de las novedades ocurridas durante las 24 horas.
- IV. Supervisar y apoyar cuando un elemento o comandante requiera auxilio y que le sea brindado con oportunidad.
- V. Supervisar que las unidades que se encuentren en buen estado para el buen desempeño de las funciones de los oficiales.
- VI. Las demás funciones asignen su superior jerárquico

82

Perfil de puesto:

- Conocimientos específicos: Técnicas y tácticas policiales, intervención policiaca, manejos de armas de fuego, protocolos y procedimientos de actuación en operativos policiacos, formación ética.
- Conocimientos generales: Marco jurídico interno y general, Reglamentos de tránsito municipal, Ley de seguridad pública.
- Cualidades personales: Alto sentido del deber, liderazgo, trabajo en equipo, previsión, discreción, integridad, vocación de servicio.
- Contar con la aprobación de los exámenes de control y confianza.

 **Asesor Jurídico de Seguridad Pública**

Objetivo:

Asesorar, representar e intervenir en todo lo que le encomiende el secretario de Seguridad Pública Municipal en tutela de los intereses y fines de la Institución Policial.

Funciones:

- I. Asesorar, revisar y elaborar convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga la seguridad pública y las diversas Áreas Municipal;
- II. Contestación de amparos;
- III. Enlace institucional en el departamento de armamento de la agencia de seguridad estatal;
- IV. Enlace institucional el secretario ejecutivo estatal de seguridad pública;
- V. Enlace institucional del centro estatal de evaluación y control de confianza C3;
- VI. Apoyo a realizar puestas a disposición; y
- VII. Funciones administrativas y operativas.

Ses
2024

Perfil del puesto:

- Conocimientos específicos: Asesor jurídico
- Conocimientos generales: Marco jurídico interno y general, Reglamentos de tránsito municipal, Ley de seguridad pública, manejos de armas de fuego, Protocolos y procedimiento como primer respondiente de acuerdo con el nuevo sistema de justicia penal acusatorio en México, Protocolos de atención a mujeres y menores en situación de violencia.
- Cualidades personales: Alto sentido del deber, liderazgo, trabajo en equipo, previsión, discreción, integridad, vocación de servicio.
- Contar con la aprobación de los exámenes de control y confianza.

83

 Encargada de Prevención del Delito

Objetivo:

Reducir los delitos y disuadir a los delincuentes. El término se aplica específicamente a los esfuerzos de los gobiernos para disminuir los delitos, aplicar la ley y mantener la justicia penal.

Funciones:

- I. Planear, coordinar
- II. garantizar la seguridad a la ciudadanía
- III. prevención social de la violencia y de la delincuencia.
- IV. Segurichat
- V. Fomentar pláticas de acuerdo al programa preventivo
- VI. Acercamiento con delegados para pláticas de prevención
- VII. Taxi seguro
- VIII. Realización de campañas preventivas

Perfil del puesto:

- Conocimientos específicos: Profesional
- Conocimientos generales: Marco jurídico interno y general, Reglamentos de tránsito municipal, Ley de seguridad pública, Protocolos y procedimiento como primer respondiente de acuerdo con el nuevo sistema de justicia penal acusatorio en México, Protocolos de actuación a mujeres y menores en situación de violencia.
- Cualidades personales: Alto sentido del deber, facilidad de palabra para sensibilizar a las víctimas, liderazgo, trabajo en equipo, previsión, discreción, integridad, vocación de servicio.
- Contar con la aprobación de los exámenes de control y confianza.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE
VILLA DE TEZONTEPEC 2020 -2024

Comandante

Objetivo:

Dirigir y supervisar las acciones necesarias en materia de seguridad pública municipal para mantener la seguridad, la integridad, el patrimonio y los derechos de los ciudadanos en el municipio.

Funciones:

- I. Supervisar los elementos que se encuentren en su servicio asignado.
- II. Hacer recorridos constantes en las diferentes colonias y calles del municipio.
- III. Estar pendientes para prevenir delitos en la población.
- IV. Corresponabilizarse del buen uso y manejo del equipo, armamento y vehículos, reportando por escrito a su superior cualquier incidente o anomalía para el deslinde correspondiente.

Perfil de puesto:

- Conocimientos específicos: Técnicas y tácticas policiales, Intervención policiaca, Manejos de armas de fuego, Protocolos y procedimientos de actuación en operativos policiacos, Formación ética.
- Conocimientos generales: Marco jurídico interno y general, Reglamentos de tránsito municipal, Ley de seguridad pública.
- Cualidades personales: Alto sentido del deber, liderazgo, trabajo en equipo, previsión, discreción, integridad, vocación de servicio.
- Contar con la aprobación de los exámenes de control y confianza.

Jefe de turno

Objetivo:

Desarrollar acciones necesarias en materia de seguridad pública municipal para mantener la seguridad, la integridad, el patrimonio y los derechos de los ciudadanos en el municipio.

Funciones:

- I. Supervisar los elementos que se encuentren en su servicio asignado.
- II. Hacer recorridos constantes en las diferentes colonias y calles del municipio.
- III. Estar pendientes para prevenir delitos en la población.
- IV. Corresponabilizarse del buen uso y manejo del equipo, armamento y vehículos, reportando por escrito a su superior cualquier incidente o anomalía para el deslinde correspondiente.
- V. Las demás funciones en su caso asigne su superior jerárquico.

Perfil de puesto:

- Conocimientos específicos: Técnicas y tácticas policiales, Intervención policiaca, Manejos de armas de fuego, Protocolos y procedimientos de actuación en operativos policiacos, Formación ética.
- Conocimientos generales: Marco jurídico interno y general, Reglamentos de tránsito municipal, Ley de seguridad pública.
- Conocimientos personales: Alto sentido del deber, liderazgo, trabajo en equipo, previsión, discreción, integridad, vocación de servicio.
- Contar con la aprobación de los exámenes de control y confianza.

Policía Administrativo

Objetivo:

Apoyar en la gestión de trámites administrativos, además de satisfacer las necesidades de comunicación operando el teléfono y atendiendo al público en sus llamadas de emergencia, al igual que ejecutar y controlar la recepción para el secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Funciones:

- I. Archivar y organizar la documentación (tarjetas informativas, partes de novedades, responsivas, convenios entre particulares, oficios recibidos de otras dependencias, oficios recibidos de presidencia municipal, informes enviados a las diferentes dependencias relacionadas con seguridad pública, entre otros) de la secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- II. Elaboración de requisiciones para óptimo funcionamiento del área
- III. Elaborar bitácoras de gasolina, de las unidades con las que cuenta, esta secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- IV. Realizar los trámites correspondientes para generar y entregar los folios nuevos para que paguen las infracciones de tránsito.
- V. Actualizar, elaborar y enviar los reportes correspondientes a las dependencias superiores como lo marca la normatividad aplicable.
- VI. Apoyar en los entrega, recepción y contestación de oficios dirigidos para el área.
- VII. Las demás funciones en su caso asignen su superior jerárquico.

Perfil de puesto:

- Conocimientos específicos: Administrativos.
- Conocimientos generales: Marco jurídico interno y general, Reglamentos de tránsito municipal, Ley de seguridad pública, manejos de armas de fuego, Protocolos y procedimiento como primer respondiente de acuerdo con el nuevo sistema de justicia penal acusatorio en México, Protocolos de atención a mujeres y menores en situación de violencia.
- Cualidades personales: Alto sentido del deber, liderazgo, trabajo en equipo, previsión, discreción, integridad, vocación de servicio.

- Contar con la aprobación de los exámenes de control y confianza.

Video Vigilancia

Objetivo:

Monitorear y ejecuta las funciones de seguridad pública municipal para salvaguardar la integridad, la seguridad y el patrimonio de las personas en el municipio.

Funciones:

- I. Monitorear las avenidas y calles del municipio;
- II. Reportar vehículos, riñas, accidentes o cualquier anomalía a la guardia para ser atendidos;
- III. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio del municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos;
- IV. Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos;
- V. Detener y remitir sin demora ante las autoridades correspondientes a las personas que sean sorprendidas en la comisión de delitos y faltas administrativas;
- VI. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
- VII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda;
- VIII. Auxiliar a la población, a las autoridades judiciales y administrativas en lo que respecta a sus funciones;
- IX. Apoyar con la agilización de la circulación de vehículos dentro de la competencia del Municipio;
- X. Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la ley de la materia y demás disposiciones legales;
- XI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Perfil de puesto:

- Conocimientos específicos: Técnicas y tácticas policiales, Intervención policiaca, manejos de armas de fuego, protocolos y procedimientos de actuación en operativos policiacos, formación ética.
- Conocimientos generales: Marco jurídico interno y general, Reglamentos de tránsito municipal, Ley de seguridad pública.
- Cualidades personales: Alto sentido del deber, liderazgo, trabajo en equipo, previsión, discreción, integridad, vocación de servicio.
- Contar con la aprobación de los exámenes de control y confianza.

Policía

Objetivo:

Ejecutar las funciones de seguridad pública municipal para salvaguardar la integridad, la seguridad y el patrimonio de las personas en el municipio.

Funciones:

- XII. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio del municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos;
- XIII. Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos;
- XIV. Detener y remitir sin demora ante las autoridades correspondientes a las personas que sean sorprendidas en la comisión de delitos y faltas administrativas;
- XV. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
- XVI. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XVII. Auxiliar a la población, a las autoridades judiciales y administrativas en lo que respecta a sus funciones;
- XVIII. Apoyar con la agilización de la circulación de vehículos dentro de la competencia del Municipio;
- XIX. Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la ley de la materia y demás disposiciones legales;
- XX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

87

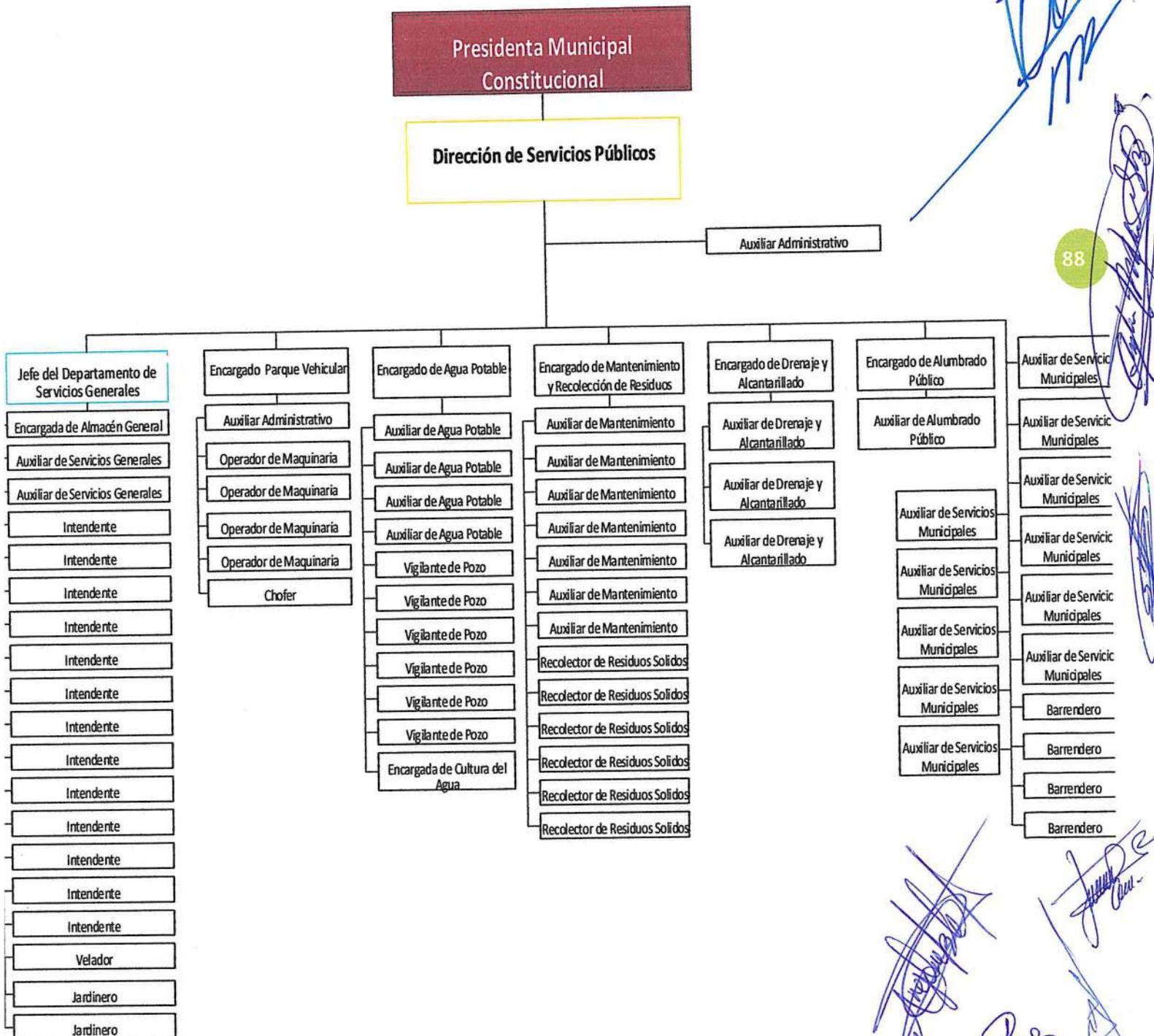
Perfil de puesto:

- Conocimientos específicos: Técnicas y tácticas policiales, Intervención policiaca, manejos de armas de fuego, protocolos y procedimientos de actuación en operativos policiacos, formación ética.
- Conocimientos generales: Marco jurídico interno y general, Reglamentos de tránsito municipal, Ley de seguridad pública.
- Cualidades personales: Alto sentido del deber, liderazgo, trabajo en equipo, previsión, discreción, integridad, vocación de servicio.
- Contar con la aprobación de los exámenes de control y confianza.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE
VILLA DE TEZONTEPEC 2020 -2024

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



 Directorio de Servicios Públicos

Objetivo:

Consolidar el área de Servicios Públicos como un área de eficiencia y de calidad en los Servicio Públicos, que le corresponden al Municipio.

Funciones:

- I. Atender a la ciudadanía en general referente algún asunto de las áreas a su cargo;
- II. Coordinar los Servicios Públicos Municipales, como Agua Potable, Mantenimientos de lugares Públicos, Alumbrado Público, Drenaje y Alcantarillado.
- III. Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;
- IV. Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de residuos sólidos urbanos garantizando se conserve la separación de éstos, desde su fuente de generación hasta la disposición final;
- V. Coordinar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, en sus diferentes etapas: recolección, transporte hasta su disposición final 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, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana;
- VIII. Coordinar el mantenimiento y buen funcionamiento del parque vehicular, así como un control exacto de los suministro de adictivos y combustible;
- IX. Ejecutar las campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina;
- X. Entregar en tiempo y forma la información sobre la Guía Consultiva Desempeño Municipal;
- XI. Realizar su Programa Operativo Municipal de la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- XII. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado;
- XIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Contar con título profesional en administración o ingeniería industrial preferentemente;
2. Contra con experiencia de manejo de personal;
3. Tener un modo honesto de vivir;
4. Ser de reconocida solvencia moral;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
7. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y

8. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.
9. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
10. Tener una excelente actitud de servicio; y
11. Trabajo en equipo;

Auxiliar Administrativo:

Objetivo:

Apoyar en las tareas administrativas del área de Servicios Públicos

Funciones:

- I. Elaborar diversos oficios, circulares y demás documentos;
- II. Recepción de diversos documentos;
- III. Clasificar y archivar los documentos enviados y recibidos;
- IV. Manejo y control de expedientes;
- V. Atender llamadas telefónicas, tomar recados;
- VI. Atención al público en general;
- VII. Recabar las firmas para los documentos que así lo requieran;
- VIII. Capturar datos de acuerdo a las necesidades de trabajo;
- IX. Brindar la información de transparencia y subirla al sistema; y
- X. Demás tareas asignadas por su superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Contar carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
3. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
4. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
5. Tener una excelente actitud de servicio; y
6. Trabajo en equipo;

Encargado de Parque Vehicular

Objetivo:

Ayudar en el trabajo administrativo del área de Servicios Municipales.

Funciones:

- I. Atender a la ciudadanía en general y a los empleados municipales que tengan una solicitud o petición referente al área;
- II. Llevar el control de Parque Vehicular

- III. Realizar las gestiones necesarias para dar mantenimiento preventivo y correctivo a las Unidades de Parque vehicular;
- IV. Realizar las gestiones necesarias para que las unidades cuenten con las documentación necesaria para poder circular como Seguros, Pago de Tenencias, Verificaciones y demás documentación.
- V. Llevar el control de combustible como lo marca la ley, y suministrar adecuadamente a las unidades de parque vehicular;
- VI. Organizar el control y seguimiento de los reportes de la ciudadanía y/o expedientes, rindiendo a su superior periódicamente los informes de situación;
- VII. Atender las llamadas telefónicas del área;
- VIII. Participar en el desarrollo de procedimientos que permitan la eficiencia en las operaciones de Servicios Municipales;
- IX. Entregar información que requieran las demás áreas que conforman la Presidencia Municipal, referente al departamento de Servicios Municipales; y
- X. Las demás funciones que designe su superior jerárquico.

91

Perfil de Puesto

- 1. Contar carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año;
- 2. Tener un modo honesto de vivir;
- 3. Ser de reconocida solvencia moral;
- 4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
- 5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- 6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
- 7. Tener una excelente actitud de servicio; y
- 8. Trabajo en equipo.

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Brindar apoyo administrativo y asistencia a la Contralora Municipal en su quehacer público diario.

Funciones:

- I. Elaborar diversos oficios, circulares y demás documentos;
- II. Recepción de diversos documentos;
- III. Clasificar y archivar los documentos enviados y recibidos;
- IV. Atender llamadas telefónicas, tomar recados;
- V. Atención al público en general;
- VI. Recabar las firmas para los documentos que así lo requieran;
- VII. Capturar datos de acuerdo a las necesidades de trabajo; y
- VIII. Las demás funciones que designe su superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Contar carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo

Operador de Maquinaria

Objetivo:

Operar la maquinaria pesada, para desarrollar los trabajos encomendados.

Funciones:

- I. Verificar que la unidad se encuentre en buenas condiciones revisando niveles de agua, aceite, combustible y presión de llantas en la maquinaria a su cargo al empezar y finalizar turno;
- II. Conducir la maquinaria que le sea asignada para realizar las labores que se le encarguen de acuerdo al tipo de maquinaria;
- III. Cumplir con las necesidades de trabajo que sean programadas día con día;
- IV. Realizar el registro de actividades durante la jornada de trabajo; y
- V. Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Perfil de Puesto

1. Saber manejar maquinaria y contar con licencia de manejo vigente;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

Encargado de Agua Potable

Objetivo:

Cuidar el manejo, distribución y destino del agua potable, así como la recarga de los mantos acuíferos, garantizando el abasto y su tratamiento para su reutilización, así como

la protección de los recursos naturales.

Funciones:

- I. Coordinar al personal y los trabajos de mantenimiento a la red de agua potable;
- II. Atender los reportes de fugas;
- III. Realizar nuevas tomas domiciliarias;
- IV. Realizar ampliaciones de agua;
- V. Llevar bitácora del consumo de cloro en los pozos;
- VI. Supervisar los pozos;
- VII. Colaborar en la elaboración y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal;
- VIII. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado;
- IX. Elaborar solicitudes de corte de servicios a los usuarios clandestinos y notifica al área de padrón para que proceda conforme al reglamento de servicios;
- X. Efectuar la validación de predios reportados con uso de servicio diferente al contratado;
- XI. Cuidar bajo su responsabilidad el estado y conservación de inmuebles, muebles, archivos, mobiliario y equipo de oficina; y
- XII. Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Perfil de Puesto

1. Contar con experiencia mínima de un año en un puesto similar preferentemente;
2. Saber manejar moto y camioneta preferentemente;
3. Tener un modo honesto de vivir;
4. Ser de reconocida solvencia moral;
5. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
6. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
7. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
8. Tener una excelente actitud de servicio; y
9. Trabajo en equipo.

 **Vigilante de Pozo**

Objetivo:

Dar Operación, mantenimiento y supervisión del pozo asignado.

Funciones:

- I. Revisar los niveles de agua en el pozo;
- II. Checar presión de bomba;
- III. Operar la bomba y desagrupar manteniendo la supervisión permanente de los niveles de agua;
- IV. Realizar la cloración;
- V. Realizar una muestra de cloro;
- VI. Efectuar eficiente y oportunamente la clasificación y reparto de recibos, así como la toma

de lecturas y su validación de acuerdo a las rutas establecidas;

VII. Reportar anomalías que se encuentren en su recorrido

VIII. Llevar el control de las actividades en la bitácora; y

IX. Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Perfil de Puesto

1. Contar con experiencia mínima de un año en un puesto similar preferentemente;
2. Saber manejar moto y camioneta preferentemente;
3. Tener un modo honesto de vivir;
4. Ser de reconocida solvencia moral;
5. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
6. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
7. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
8. Tener una excelente actitud de servicio; y
9. Trabajo en equipo.

Ayudante de agua potable

Objetivo:

Realizar los trabajos de plomería, mantenimiento, correctivo, preventivo y reparaciones varias al sistema de red de agua potable.

Funciones:

- I. Ayudar a reparar fugas de agua;
- II. Ayudar a realizar las conexiones de nuevas tomas de agua
- III. Da seguimiento a los cambios, instalación y prueba de medidores de manera eficiente y oportuna; y
- IV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe inmediato.

Perfil de Puesto

1. Contar con experiencia mínima de un año en un puesto similar preferentemente;
2. Saber manejar moto y camioneta preferentemente;
3. Tener un modo honesto de vivir;
4. Ser de reconocida solvencia moral;
5. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
6. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
7. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
8. Tener una excelente actitud de servicio; y
9. Trabajo en equipo.

⊕ Encargado de Alumbrado Público

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones la red de alumbrado público del municipio.

Funciones:

- I. Proporcionar al municipio un servicio de alumbrado público de calidad a través del mantenimiento del sistema eléctrico y rehabilitación de luminarias;
- II. Manejar la unidad de alumbrado público;
- III. Hacer un diagnóstico de las luminarias del alumbrado público;
- IV. Realizar un informe con las actividades realizada a su superior jerárquico;
- V. Realizar un programa anual de trabajo;
- VI. Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir las deficiencias del mismo; y
- VII. Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Perfil de Puesto

1. Tener conocimiento de electricista y contar con experiencia mínima de un año en un puesto similar preferentemente;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

⊕ Auxiliar de Alumbrado Público.

Objetivo:

Apoyar en la realización de las diferentes actividades de Alumbrado Público, realizando funciones de carácter técnico y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

Funciones:

- I. Proporcionar al municipio un servicio de alumbrado público de calidad a través del mantenimiento del sistema eléctrico y rehabilitación de luminarias;
- II. Manejar y cuidar la herramienta y equipo vario para cumplir con las necesidades de trabajo que sean programadas día con día;
- III. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Perfil de Puesto:

1. Ser responsable;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo

 **Encargado de Mantenimiento y Recolección de Residuos Sólidos**

Objetivo:

Supervisar que el mantenimiento y recolección de residuos sólidos para eficientizar los recursos.

Funciones

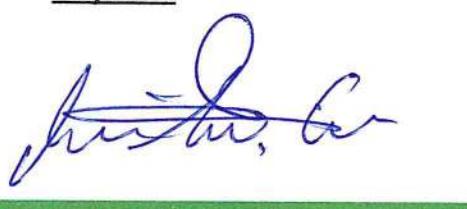
- I. Realizar actividades de limpieza, poda y manteamiento de las vía publica
- II. Coordinar y supervisar la recolección de residuos sólidos;
- III. Ayudar en las tareas de recolección;
- IV. Designar las tareas a sus subordinados;
- V. Informar a sus superiores cualquier anomalía
- VI. Asegurarse que revisaron los niveles de las unidades; y
- VII. Demás funciones que le designe sus superiores jerárquicos.

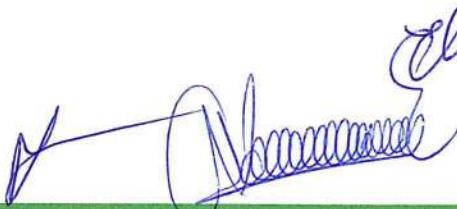
Perfil de Puesto

1. Ser una persona responsable;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

 **Auxiliar de Mantenimiento**

Objetivo:









Apoyar en la realización de las diferentes actividades de mantenimiento, realizando funciones de carácter técnico y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las mejoras urbanas y de edificios públicos.

Funciones

- I. Realizar trabajos de podar, limpieza y mantenimiento de espacios públicos;
- II. Manejar y cuidar la herramienta y equipo vario para cumplir con las necesidades de trabajo que sean programadas día con día;
- III. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Ser una persona responsable;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

Recolector de Residuos Sólidos

Objetivo:

Cumplir con la recolección habitacional, traslado y disposición final de la basura en su ruta y unidad vehicular asignada para tal efecto.

Funciones:

- I. Recolectar diariamente los Residuos Sólidos Urbanos de los domicilios y espacios públicos (basura);
- II. Manejar de manera responsable las unidades de traslado de recolección de residuos sólidos en caso de ser el chofer asignado;
- III. Verificar que la unidad se encuentre en buenas condiciones revisando niveles de agua, aceite, combustible y presión de llantas en la maquinaria a su cargo al empezar y finalizar turno en caso de ser el chofer asignado;
- IV. Cumplir con la ruta asignada de recolección;
- V. Hacer la disposición final al término de la ruta asignada;
- VI. Realizar el registro de actividades durante la jornada de trabajo; y
- VII. Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato

Perfil de Puesto

1. Saber manejar maquinaria pesada preferentemente;

2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

Encargado de Drenaje y Alcantarillado

Objetivo:

Supervisar y apoyar a las tareas de desazolve del alcantarillado.

Funciones:

- I. Supervisar y ayudar a las tareas desazolve del sistema de drenaje municipal y fosas sépticas;
- II. Realizar un reporte detallado de las actividades realizadas e informar de cualquier anomalía a su superior jerárquico;
- III. Ayudar a tareas de limpieza; y
- IV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe inmediato.

Perfil de Puesto:

1. Ser responsable;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

Auxiliar de Drenaje y Alcantarillado

Objetivo:

Ayudar a las tareas de desazolve del alcantarillado.

Funciones:

- I. Mantener limpia el Vactor
- II. Ayudar a las tareas desazolve del sistema de drenaje municipal y fosas sépticas;
- III. Ayudar a tareas de limpieza; y

IV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe inmediato.

Perfil de Puesto:

1. Ser responsable;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

 **Auxiliar de Servicios Municipales.**

Objetivo:

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

Funciones:

- I. Apoyo a diferentes trabajos del área;
- II. Manejar y cuidar la herramienta y equipo vario para cumplir con las necesidades de trabajo que sean programadas día con día; y
- III. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Perfil de Puesto:

1. Ser responsable;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

 **Barrendero**

Objetivo:

Apoyar en la realización de las diferentes actividades de limpieza y recolección de

VII. Demás funciones que designe su superior jerárquico.

Perfil de Puesto:

1. Contar con preparatoria preferentemente;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

 **Auxiliar de Servicios Generales**

Objetivo:

Dirigir, supervisar, controlar, organizar y ejecutar programas de mantenimiento para mejoras urbanas y de edificios públicos.

Funciones:

- I. Realizar los trabajos de mantenimiento y mejora de calles, plazas, jardines y edificios públicos;
- II. Diagnosticar las estructuras dañadas o trabajos a realizar;
- III. Solicitar oportunamente los materiales requeridos para realizar el mantenimiento o mejora;
- IV. Manejar la herramienta y equipo vario para cumplir con las necesidades de trabajo que sean programadas día con día;
- V. Llevar el control de las actividades en la bitácora; y
- VI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico

Perfil de Puesto:

1. Tener conocimientos de albañilería;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

 **Intendente**

 **Jefe del Departamento de Servicios Generales**

Objetivo:

Brindar mantenimiento a los edificios de la administración municipal, para ofrecer un servicio de calidad a los habitantes del municipio.

Funciones:

- I. Laborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los edificios y espacios públicos del ayuntamiento;
- II. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del ayuntamiento;
- III. Coordinar los servicios de vigilancia que permita otorgar la seguridad e integridad requerida a las instalaciones del ayuntamiento;
- IV. Coordinar la limpieza de las instalaciones;
- V. Coordinar, orientar y apoyar en las actividades del personal adscrito al área;
- VI. Reportar a sus superiores jerárquicos cualquier anomalía; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Perfil de puesto:

1. Contar carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

 **Encargada de Almacén General**

Objetivo:

Salvaguardar y distribuir los insumos en general del ayuntamiento.

Funciones:

- I. Hacer inventario de los artículos que tiene en bodega general;
- II. Entregar el material que solicitan las áreas si se tiene en almacén;
- III. Acomodar y llevar un control exacto de las entradas y salidas del almacén;
- IV. Reportar cualquier anomalía a su superior jerárquico;
- V. Realizar tareas administrativas contestar correos, llamadas entre otras.
- VI. Hacer limpieza del almacén; y

residuos, realizando funciones de carácter técnico y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de limpieza de calles, parques, jardines y lugares públicos.

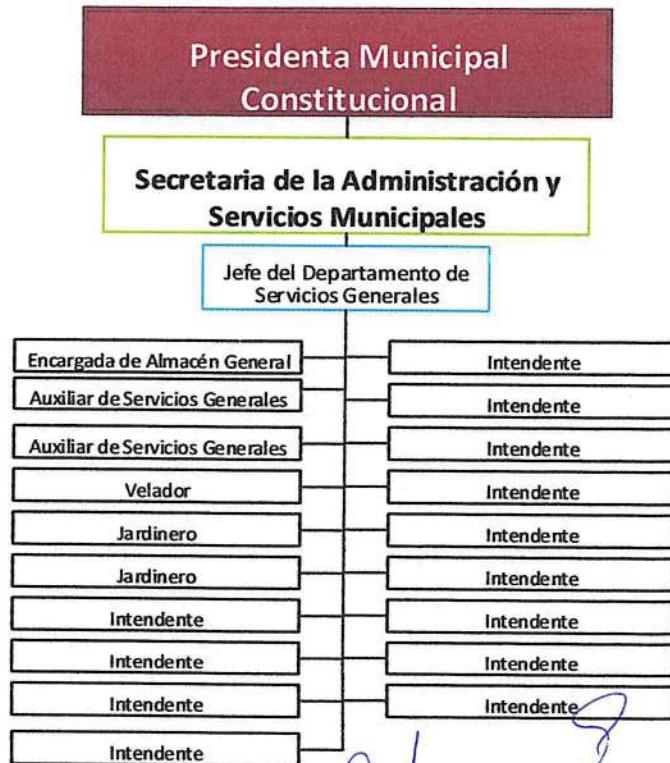
Funciones:

- I. Otorgar el servicio de limpia de calles en el municipio;
- II. Realizar el servicio de recolección periódica de basura en los parques, jardines y lugares públicos;
- III. Apoyar en días festivos con la limpieza de los lugares públicos; y
- IV. Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Perfil de Puesto

1. Ser una persona responsable;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE
VILLA DE TEZONTEPEC 2020 -2024

Objetivo:

Mantener limpias las instalaciones de las distintas áreas de la administración municipal.

Funciones:

- I. Realizar la limpieza de oficinas, sanitarios, los muebles de las instalaciones de la administración pública, según se le encomienden las labores; y
- II. Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Perfil de Puesto:

1. Ser responsable
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

Velador

Objetivo:

Cuidar la seguridad de noche de los muebles e inmuebles a su cuidado.

Funciones:

- I. Vigilar que no haya personas no autorizadas en el inmueble
- II. Hacer rondines de seguridad
- III. Vigilar la integridad del inmueble
- IV. Avisar a su superior de cualquier circunstancia que se presente.
- V. Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Perfil de Puesto:

1. Ser responsable
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
5. Tener una excelente actitud de servicio; y
6. Trabajo en equipo.

Jardinero

Objetivo:

Dar al municipio un servicio de calidad referente a conservación de áreas verdes y forestación.

Funciones:

- I. Efectuar la poda de césped y árboles, así como la limpieza en parques y jardines del municipio;
- II. Regar y abonar las plantas y árboles de los jardines;
- III. Recoger basura y hojas secas;
- IV. Reportar a su superior jerárquico cualquier anomalía;
- V. Manejar la herramienta y equipo vario para cumplir con las necesidades de trabajo que sean programadas día con día; y
- VI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

104

Perfil de Puesto

1. Tener gusto por las plantas y ser responsable;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS



 **Director de reglamentos y espectáculos**

Objetivo:

Actuar con firmeza en contra de los actos, giros o actividades fuera de la Ley, vigilando que las empresas y las unidades de negocio cuenten con los permisos necesarios para

desarrollar sus actividades, así como el cumplimiento de la normatividad establecida para la protección y resguardo de la seguridad, la convivencia y la armonía de la población

Funciones:

Las referidas y no limitativas en el art. 121 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

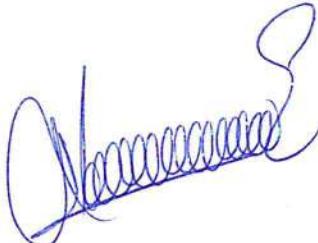
- I. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;
- II. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
- III. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;
- IV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
- V. Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio; y
- VI. Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio.
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Perfil de Puesto:

1. Contar con carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
3. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
4. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
5. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
6. No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexual y/o delitos de violencia de género;
7. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar;
8. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
9. Tener una excelente actitud de servicio;
10. Tener alto grado de liderazgo; y
11. Trabajo en equipo.

 Notificador

Objetivo:



Cerciorar del estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables y vigentes en el municipio en relación con establecimientos comerciales, comercio semifijo o informal y espectáculos públicos.

Funciones:

- I. Atender a la ciudadanía en general que tengan una solicitud o petición;
- II. Elaboración de diversos oficios y demás documentos propios de los servicios del área;
- III. Recibir, turnar y archivar la correspondencia que llega al área;
- IV. Apoyo en la integración de carpetas y/o expedientes;
- V. Inspección y Vigilancia de todos los establecimientos ubicados en el municipio;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los horarios autorizados en los reglamentos para los establecimientos;
- VII. Levantamiento de actas de inspección por las irregularidades cometidas en los establecimientos;
- VIII. Asesorar al propietario y/o encargado de un establecimiento en el cumplimiento de los reglamentos aplicables;
- IX. Elaborar y Entregar el reporte diario de inspección;
- X. Participación en operativos;
- XI. Entrega de licencias;
- XII. Entrega de notificaciones;
- XIII. Participación en clausuras de establecimientos; y
- XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Perfil de Puesto:

1. Contar con carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año.
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

 **Auxiliar de Cobro**

Objetivo:

Supervisar a los tianguis, puestos fijos y semifijos y realizar la gestión de cobro de piso para optimizar los recursos.

Funciones:

- I. Controlar y recaudar el derecho de piso en los tianguis, puestos fijos y semifijos, así como espacios en vía pública destinados al comercio, reportando el ingreso correspondiente ante la Tesorería Municipal;
- II. Llevar el registro actualizado del padrón de establecimientos comerciales en vía pública;
- III. Vigilar que los tianguis, puestos fijos y semifijos en sus diversas actividades comerciales, productivas y de prestación de servicios no dañen la moral pública y las buenas costumbres;
- IV. Ordenar previo procedimiento administrativo la suspensión de la actividad comercial o de prestación de servicios, así como ordenar de ser necesario el retiro del puesto fijo, semifijo que se ubican en la vía pública; y
- V. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

107

Perfil de Puesto:

1. Contar con carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año.
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

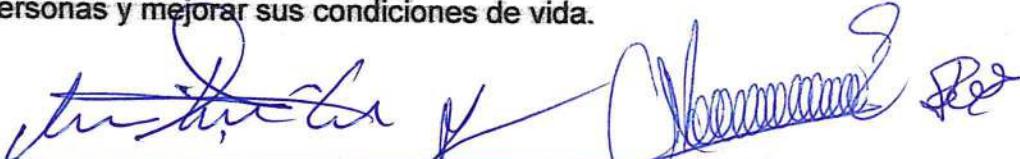
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL:



 **Directora de Desarrollo Social**

Objetivo:

Lograr atender las necesidades ciudadanas con relación al desarrollo social de las personas y mejorar sus condiciones de vida.





Funciones:

- I. Atender directamente las peticiones y necesidades de los grupos más vulnerables de la población;
- II. Vigilar que se cumplan los programas gubernamentales y que no se violen las garantías individuales y los Derechos Humanos;
- III. Presupuestar anualmente recursos para el desarrollo social;
- IV. Colaborar en la elaboración y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal;
- V. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado;
- VI. Cuidar bajo su responsabilidad el estado y conservación de inmuebles, muebles, archivos, mobiliario y equipo de oficina;
- VII. Ejecutar los programas sociales que deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Coadyuvar con las diversas dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de salud;
- IX. Promover y ejecutar, la celebración de Convenios de Colaboración con Instituciones Públicas y Privadas, a fin de facilitar a la ciudadanía el acceso a las actividades, apoyos y beneficios que mejoren su bienestar social;
- X. Proponer y vigilar las acciones para el desarrollo social equilibrado de las comunidades rurales y centros de población del municipio;
- XI. Dirigir y evaluar los Programas en materia de política social en el Municipio;
- XII. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;
- XIII. Impulsar acciones de fomento a la educación, la cultura, la salud, el deporte, la recreación; y
- XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Perfil de Puesto:

1. Contar con carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
3. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
4. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
5. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
6. No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
7. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.
8. Tener alto grado de liderazgo; y
9. Trabajo en equipo.

Trabajadora Social

Objetivo:

Atender oportuna y eficazmente a la población vulnerable con necesidades apremiantes que acuden a solicitar el apoyo.

Funciones:

- I. Atender a la ciudadanía que requiera de su asistencia;
- II. Aplicar estudios socioeconómicos;
- III. Realizar visitas domiciliarias y de apoyo;
- IV. Determinar el tipo de apoyo que requiere la persona;
- V. Gestión de proyectos productivos para personas con discapacidad;
- VI. Archivar documentación; y
- VII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

105

Perfil de Puesto

1. Contar carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

Chofer

Objetivo:

Conducir las unidades de Desarrollo Social, para el buen funcionamiento de las áreas que lo requieran.

Funciones:

- I. Realizar traslados de pacientes de la ciudadanía que lo solicite al área.
- II. Llevar a la directora a su quehacer diario del área.
- III. Verificar los niveles de agua, aceite y aire, mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo y en su caso reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil;
- IV. Conducir la unidad vehicular asignada de forma cuidadosa y responsable;
- V. Transportar las compras de despensas y materiales y realizar el reparto de las mismas;

- VI. Cumplir necesidades de trabajo que sean programadas día con día; y
VII. Las demás funciones que en su caso asigne el superior jerárquico

Perfil de Puesto

1. Contar carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Saber mecánica básica
3. Saber manejar (tener licencia preferentemente tipo A)
4. Tener un modo honesto de vivir;
5. Ser de reconocida solvencia moral;
6. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
7. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
8. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
9. Tener una excelente actitud de servicio; y
10. Trabajo en equipo.

ATENCIÓN A LA JUVENTUD



 **Encargado de Atención a la Juventud**

Objetivo:

Lograr el desarrollo pleno y sano de nuestras juventudes dándoles atención, escuchándolos y orientándolos en temas que son de su interés y necesidad que nos permita ofrecerles los elementos que los blinden contra las adicciones y conductas antisociales.

Funciones:

- I. Brindar atención al público en general cuando acudan a solicitar algún servicio;
- II. Promover el Espacio Poder Joven Villa de Tezontepec, para otorgar el servicio de internet gratuito;
- III. Difundir, promover las actividades y convocatorias del Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto Hidalguense de la Juventud con la intención que los jóvenes participen;

- IV. Escuchar las inquietudes de los jóvenes que acudan a nuestras oficinas ya sea para la realización de alguna gestión o poner en marcha algún proyecto que deseen implementar;
- V. Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para concretar de los diferentes programas y proyectos a realizar;
- VI. Realizar talleres, conferencias, eventos y actividades de prevención de enfermedades, adicciones y accidentes, de sexualidad, deportes, educación y esparcimiento con el objetivo de atender a la comunidad juvenil de nuestro municipio;
- VII. Impulsar y promover actividades empresariales y oportunidades de empleo para los jóvenes;
- VIII. Colaborar en la elaboración y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal;
- IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Contar carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Ser mayor de 18 años y menor de 30 años.
3. Tener un modo honesto de vivir;
4. Ser de reconocida solvencia moral;
5. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
6. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
7. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
8. Tener una excelente actitud de servicio; y
9. Trabajo en equipo.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y FOMENTO AGROPECUARIO



 **Director de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario**

Objetivo:

Impulsar la generación de mayores recursos y empleos en el municipio, mediante la atracción de inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido.

Funciones:

- I. Diseñar acciones a favor del desarrollo económico del municipio;
- II. Realizar un diagnóstico vocacional de las labores y/o necesidades de empleo de la población;
- III. Solicitar información de los programas y apoyos de otras instancias del gobierno federal, estatal y sector privado, para cubrir las necesidades de crédito o apoyo que requiera el interesado;
- IV. Coordinarse conjuntamente con otras dependencias, instancias u organismos federales y estatales, para aplicar los programas de empleo y productividad, para mejorar el nivel de vida de los ciudadanos del municipio;
- V. Promover el establecimiento de nuevas empresas comerciales y de servicios, disponiendo de la infraestructura existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de la misma;
- VI. Desarrollar las capacidades de empleo y autoempleo de los ciudadanos, fomentando la obtención de trabajos dignos;
- VII. Difundir las vacantes y oportunidades de empleo que se buscan dentro de la región, el estado y en sus colindancias;
- VIII. Representar al Gobierno Municipal, por acuerdo de la Presidenta Municipal, en las asambleas de Consejo, juntas directivas y comités técnicos de las dependencias relacionadas con el sector económico del municipio;
- IX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Presidenta Municipal con relación a sus competencias.

Perfil de puesto:

1. Contar título profesional;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
5. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
6. No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexuales y/o delitos de violencia de género;
7. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar;
8. Tener un alto grado de liderazgo; y
9. Trabajo en equipo

 ✓  

Auxiliar Administrativa

Objetivo:

Ayudar en el trabajo administrativo del área de Desarrollo Económico.

Funciones:

- I. Elaboración y control de oficios;
- II. Registro de vacantes de las plataformas de trabajo y por las empresas de PLATAH;
- III. Elaboración y entrega de cartas de postulación (datos personales, Laborales, académicos y la vacante);
- IV. Control y seguimiento a personas vinculadas a las empresas de PLATAH;
- V. Atención y servicio a la ciudadanía;
- VI. Clasificación y elaboración del archivo del área;
- VII. Recepción de llamadas;
- VIII. Agenda de citas y eventos protocolarios del área;
- IX. Inscripciones a capacitaciones impartidas por ICATHI;
- X. Recepción de documentación de la ciudadanía participe en programas de apoyo; y
- XI. Y demás funciones que designe el superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Contar carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

TURISMO



Encargada de Turismo

Objetivo:

Incrementar la actividad turística en el municipio mediante programas de promoción y aprovechamiento sustentable de sus atractivos turísticos, impulsando las tradiciones, la cultura y las oportunidades de desarrollo económico de la población.

Funciones:

- I. Dirigir, coordinar y evaluar la política turística Municipal;
- II. Fortalecer el ofrecimiento de productos y servicios turísticos de calidad y sustentables que marque la identidad de la población del municipio.
- III. Fortalecer los eventos populares como carnavales, días festivos, acontecimientos tradicionales, concursos gastronómicos que sean representativos del municipio;
- IV. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta el municipio;
- V. Fortalecer a través de medios electrónicos la difusión turística del municipio;
- VI. Promover la afluencia de empresas productoras de filmaciones televisivas y de cine que impulsen la difusión turística del municipio;
- VII. Operar módulos de información y orientación al turista;
- VIII. Vigilar el cuidado de la histórica y el patrimonio arquitectónico del municipio;
- IX. Fomentar el cuidado de la imagen urbana del municipio, siendo la apariencia visual la primera percepción agradable para los turistas de Villa de Tezontepec;
- X. Realizar convenios de difusión turística con las Secretarías de Turismo Estatal y Federal;
- XI. Colaborar en la elaboración y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal;
- XII. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado;
- XIII. Cuidar bajo su responsabilidad el estado y conservación de inmuebles, muebles, archivos, mobiliario y equipo de oficina; y
- XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

114

Perfil de Puesto:

1. Contar carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y

8. Trabajo en equipo.

FOMENTO AGROPECUARIO



115

Encargado de Fomento Agropecuario

Objetivo:

Impulsar el fortalecimiento del campo agrícola de Villa de Tezontepec, generando proyectos de sustentabilidad y diversificación alimentaria de calidad, creando oportunidades laborales y de crecimiento económico de la población.

Funciones:

- I. Contar con un padrón general de productores agrícolas, ganaderos, tablajeros y apicultores, así como un censo de productos y aprovechamiento de tierras.
- II. Conocer las necesidades de los productores;
- III. Crear un cronograma que brinde la oportunidad de conocer los programas, sus requisitos y tiempos de apertura de ventanillas que ofrecen las dependencias gubernamentales para la obtención de apoyos de impulso empresarial;
- IV. Gestionar oportunamente, ante instituciones de gobierno, los programas para su ejecución e integración de proyectos;
- V. Dar seguimiento a los apoyos Gubernamentales, ante Instituciones de Gobierno e Integrar el Directorio de Productores Agrícolas;
- VI. Impulsar programas de huertos familiares;
- VII. Gestionar programas de protección al sector agrícola ante catástrofes naturales o climatológicas;
- VIII. Impulsar la capacitación constante a productores, para la implementación de nuevas técnicas de producción;
- IX. Fomentar el desarrollo de la producción sustentable, para la recuperación de cuencas hidrológicas, agua, suelo, ecosistema, así como sistemas agropecuarios deteriorados por las prácticas convencionales realizadas por los productores agrícolas;
- X. Fomentar, proteger y difundir la actividad pecuaria en el municipio.
- XI. Fomentar el cuidado sanitario de la producción ganadera municipal que brinde la seguridad del consumo de productos pecuarios;

- XII. Trabajar en conjunto con las Autoridades Estatales y ministerio público para la prevención y el combate al abigeato;
- XIII. Brindar las facilidades necesarias al personal operativo de campañas zoosanitarias, de capacitación y de asistencia técnica;
- XIV. Contar con un registro actualizado de fierros, marcas y tatuajes de los productores de ganado del municipio;
- XV. Implementar el uso del formato único de movilización de ganado, productos y subproductos pecuarios de acuerdo a las especificaciones establecidas por la dependencia gubernamental correspondiente para efectos de movilización de los mismos, así como un registro de la expedición de estos formatos;
- XVI. Colaborar en la elaboración y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal; y
- XVII. Coordinar y supervisar el sacrificio de animales, vigilando que se cumplan con las normas sanitarias y se paguen los derechos correspondientes;
- XVIII. Mantener el control de los productos cárnicos que ingresen al Municipio,
- XIX. Supervisar el servicio de enfriado de canales;
- XX. Administrar los espacios destinados a la compra venta de ganado en pie y en canal;
- XXI. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad aplicable a los rastros públicos y privados;
- XXII. Demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

116

Perfil de Puesto:

1. Ser técnico agropecuario, preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio;
8. Tener un alto grado de liderazgo; y
9. Trabajo en equipo.

 **Auxiliar Administrativo.**

Objetivo:

Realizar las actividades y tareas derivadas del funcionamiento del área.

Funciones:

- I. Atender a la ciudadanía en general que tengan una solicitud o petición;
- II. Elaboración de diversos oficios y demás documentos propios de los servicios del área;
- III. Recibir, turnar y archivar la correspondencia que llega al área;

- IV. Apoyo en la integración de carpetas y/o expedientes;
- V. Atención de llamadas telefónicas;
- VI. Expedir guías de ganado a los ciudadanos que cumplan con los requisitos;
- VII. Levantar y entregar pedidos de herramienta;
- VIII. Apoyo en logística y conducción de eventos; y
- IX. Las demás funciones que le confiera expresamente su superior jerárquico.

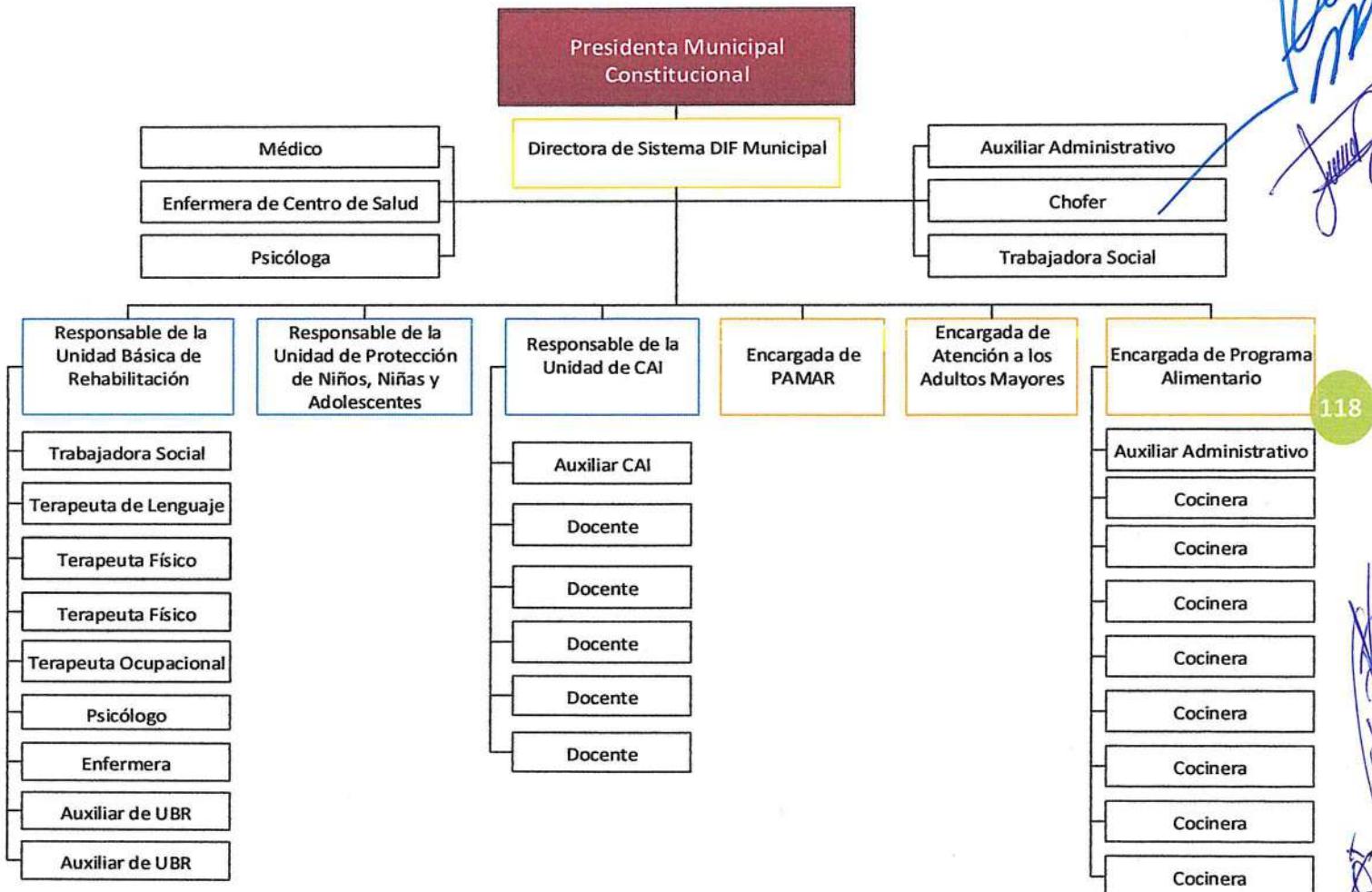
Perfil de Puesto:

1. Ser técnico preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

117

SISTEMA DIF MUNICIPAL





Directora del Sistema DIF Municipal

Objetivo:

Elaborar políticas, estrategias y lineamientos generales del sistema DIF Municipal y coordinar al personal para la operatividad de este.

Funciones:

- I. Implementar programas municipales en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente y prevenga nuevas problemáticas sociales;
- II. Coordinar acciones de los programas institucionales con los titulares y encargados de área del Sistema DIF Municipal;
- III. Atender a las personas que solicitan el apoyo del DIF Municipal;
- IV. Otorgar servicios y apoyo a la población sujeta de asistencia social residentes del municipio;

- V. Signar convenios de colaboración interinstitucional con las tres órdenes de gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos no Gubernamentales para la implementación de programas y proyectos en materia de asistencia social que potencialicen el desarrollo de la ciudadanía del municipio;
- VI. Informar de los avances y resultados de la aplicación de los programas y/o proyectos que opere en el Municipio;
- VII. Atender y dar seguimiento a los casos de maltrato a los sujetos de asistencia social, que le hagan de su conocimiento;
- VIII. Auxiliar a la Procuraduría en las acciones que ésta requiera para el seguimiento de los asuntos familiares;
- IX. Colaborar en la elaboración y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal; y
- X. Demás funciones que designe su superior jerárquico.

119

Perfil de puestos

- 1. Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- 2. Contar con carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año;
- 3. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- 4. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
- 5. No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexuales y/o delitos de violencia de género;
- 6. Tener alto grado de liderazgo;
- 7. Trabajo en equipo; y
- 8. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Cumplir con las actividades administrativas y secretariales derivadas del funcionamiento del área.

Funciones:

- I. Atender a la ciudadanía en general que tengan una solicitud o petición;
- II. Elaboración de diversos oficios y demás documentos propios de los servicios del área;
- III. Recibir y registrar la correspondencia enviada a la Dirección;
- IV. Atender las llamadas telefónicas del área;
- V. Apoyo en la integración de carpetas y control del archivo; y
- VI. Las demás funciones que le confiera expresamente la directora.

Perfil de Puesto

1. Contar carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
4. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
5. Tener una excelente actitud de servicio; y
6. Trabajo en equipo.

Trabajadora Social

120

Objetivo:

Atender oportuna y eficazmente a la población vulnerable con necesidades apremiantes que acuden a solicitar el apoyo del DIF Municipal.

Funciones:

- I. Atender a la ciudadanía que requiera de su asistencia;
- II. Aplicar estudios socioeconómicos;
- III. Realizar visitas domiciliarias y de apoyo;
- IV. Determinar el tipo de apoyo que requiere la persona;
- V. Gestión de ayudas funcionales en el Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo;
- VI. Gestión de proyectos productivos para personas con discapacidad;
- VII. Archivar documentación; y
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Contar carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
4. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
5. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
6. Tener una excelente actitud de servicio; y
7. Trabajo en equipo.

Chofer

Objetivo:

Conducir las unidades del Sistema DIF Municipal, para el buen funcionamiento de las áreas que lo requieran.

Funciones:

- I. Verificar los niveles de agua, aceite y aire, mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo y en su caso reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil;
- II. Conducir la unidad vehicular asignada de forma cuidadosa y responsable;
- III. Transportar las compras de despensas y materiales y realizar el reparto de las mismas;
- IV. Cumplir necesidades de trabajo que sean programadas día con día;
- V. Ayudar a Formular el Plan Operativo Anual del área; y
- VI. Las demás funciones que en su caso asigne el superior jerárquico

Perfil de Puesto

1. Contar carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Saber mecánica básica;
3. Saber manejar (tener licencia preferentemente tipo A, Vigente);
4. Tener un modo honesto de vivir;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

121

 **Psicóloga**

Objetivo:

Ayudar a ser el primer contacto con las personas vulnerables que lleguen a solicitar ayuda a Sistema DIF o Instancia de la Mujer.

Funciones:

- I. Realizar el diagnóstico y valoración clínico Psicológico de los pacientes;
- II. Dar tratamiento a trastornos psicológicos y de la conducta en la modalidad individual, grupal o familiar;
- III. Canalización de pacientes a instituciones de segundo nivel en casos especiales psicológicos o psiquiátricos;
- IV. Apoyar a las áreas de Sistema DIF, Instancia de la Mujer, Unidad de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, para brindar el servicio psicológico cuando sea necesario a las personas vulnerables que requieran ayuda;
- V. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Contar con título profesional en psicología, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;

3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

 **Médico**

Objetivo:

Conducir las unidades del Sistema DIF Municipal, para el buen funcionamiento de las áreas que lo requieran.

122

Funciones:

- I. Dar consultas médicas a la población en general;
- II. Control de pacientes con enfermedades cardio metabólicas;
- III. Control de embarazadas;
- IV. Impartir pláticas de promoción a la salud a la población en general;
- V. Realización de Campañas que ayuden a disminuir los problemas de salud dentro del Municipio; y
- VI. Las demás funciones que en su caso asignen sus superiores jerárquicos.

Perfil de Puesto

1. Contar con título profesional en medicina, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

 **Enfermera de Centro de Salud**

Objetivo:

Apoyar al médico a atender a la población en general que asistan a consulta.

Funciones:

- I. Elaboración de diversos oficios y demás documentos propios de los servicios del área;
- II. Recepción de pacientes y toma de signos vitales de los mismos;
- III. Brindar asistencia al médico;

- IV. Cumplir con la calendarización de actividades realizadas en casa de día;
- V. Organizar eventos gerontológicos en coordinación con DIF municipal;
- VI. Realizar actividades físico-deportivas; y
- VII. Las demás funciones que en su caso asigne el superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Contar con carrera técnica en enfermería preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
4. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
5. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
6. Tener una excelente actitud de servicio; y
7. Trabajo en equipo.

123

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN



Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación

Objetivo:

Diagnosticar y tratar a todo paciente que solicite el servicio, buscando reincorporarlo a sus actividades de la vida diaria o laborar, reduciendo en manera de lo posible las secuelas.



Funciones:

- I. Supervisar y coordinar las actividades del personal de la UBR y verificar que el tratamiento prescrito de terapias se esté llevando a cabo de acuerdo con las indicaciones;
- II. Asistir a capacitaciones en el Centro de rehabilitación integral de Hidalgo;
- III. Realizar las gestiones pertinentes para proporcionar el mantenimiento que requiera la unidad, así como el material;
- IV. Valorar a los usuarios con discapacidad para el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento a seguir para cada caso, dar consulta de rehabilitación a las personas en situación vulnerable y residentes de la tercera edad;
- V. Verificar que los usuarios se atiendan con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario ajustándose a su horario de consulta o terapia;
- VI. Reportar las acciones realizadas en la unidad Básica de Rehabilitación en el CRIH y en sistema DIF municipal;
- VII. Colaborar en la elaboración y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal;
- VIII. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado;
- IX. Cuidar bajo su responsabilidad el estado y conservación de inmuebles, muebles, archivos, mobiliario y equipo de oficina; y
- X. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne sus superiores jerárquicos.

124

Perfil de Puesto

1. Contar con carrera profesional en medicina general, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio;
8. Tener alto grado de liderazgo; y
9. Trabajo en equipo.

Trabajadora Social

Objetivo:

Atender oportuna y eficazmente a la población vulnerable con necesidades apremiantes que acuden a solicitar el apoyo.

Funciones:

- I. Atender a la ciudadanía que requiera de su asistencia;
- II. Aplicar estudios socioeconómicos;
- III. Realizar visitas domiciliarias y de apoyo;
- IV. Determinar el tipo de apoyo que requiere la persona;
- V. Gestión de ayudas funcionales en el Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo;
- VI. Gestión de proyectos productivos para personas con discapacidad;
- VII. Archivar documentación; y
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Contar carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

125

Terapeuta de Lenguaje

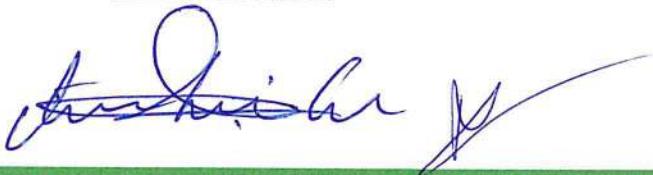
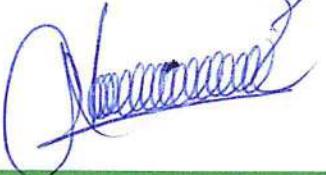
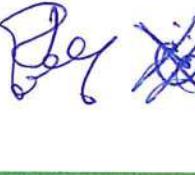
Objetivo:

Detectar, estructurar, instalar, corregir y rehabilitar a las personas con alteraciones de lenguaje que acuden a la Básica de Rehabilitación.

Funciones:

- I. Evaluar a los niños en su lenguaje;
- II. Elaborar un plan de trabajo mensual a cada uno de sus pacientes con problemas de comunicación en la transmisión, recepción e integración.;
- III. Informar y orientar a los padres del niño y niña sobre la problemática de lenguaje que tiene;
- IV. Dar atención a los niños detectados;
- V. Valorar al niño para determinar su avance;
- VI. Elaborar el material didáctico necesario para impartir el tratamiento;
- VII. Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo al responsable de la unidad; y
- VIII. Las demás funciones que en su caso asigne el superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Contar con título profesional en terapia del lenguaje o psicología, con experiencia mínima de un año preferentemente;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

Terapeuta Física

126

Objetivo:

Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo con las indicaciones prescritas por el médico.

Funciones:

- I. Participar y colaborar en los programas de adiestramiento de personal técnico;
- II. Administrar y suministrar en forma adecuada el tratamiento prescrito por el médico sobre la rehabilitación física del paciente;
- III. Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente con el tratamiento indicado.
- IV. Adiestrar a familiares para el suministro de tratamiento en el hogar;
- V. Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo al responsable de la unidad; y
- VI. Las demás funciones que en su caso asigne el superior jerárquico

Perfil de Puesto

1. Contar con título profesional en terapia física, con experiencia mínima de un año preferentemente;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

Terapeuta de Ocupacional

Objetivo:

Detectar, estructurar, instalar, corregir y rehabilitar a las personas con alteraciones de lenguaje que acuden a la Básica de Rehabilitación.

Funciones:

- I. Evaluación y valoración global de la persona, de sus capacidades y limitaciones;
- II. Elaboración de programas de tratamiento según objetivos individualizados acordes con las capacidades, necesidades e intereses de la persona;
- III. Entrenamiento y reeducación de las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria (higiene, alimentación, manejo del transporte público, uso del dinero, etc.);
- IV. Estimulación e integración sensorial;
- V. Asesoramiento en ocio y tiempo libre;
- VI. Orientación/reorientación laboral para incrementar las condiciones de empleabilidad y las oportunidades de inserción;
- VII. Demás funciones inherentes a su puesto y designe su superiores jerárquico.

127

Perfil de Puesto

1. Contar con título profesional en terapia del ocupacional o psicología, con experiencia mínima de un año preferentemente;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

 **Psicólogo**

Objetivo:

Programar de acuerdo con el médico encargado de la UBR el apoyo psicológico necesario a pacientes y familiares.

Funciones:

- I. Realizar el diagnóstico y valoración clínico Psicológico de los pacientes;
- II. Dar tratamiento a trastornos psicológicos y de la conducta en la modalidad individual, grupal o familiar;
- III. Programar, de acuerdo con el médico especialista en Rehabilitación y/o de Comunicación Humana, el apoyo psicológico necesario a pacientes y familiares;
- IV. Canalización de pacientes a instituciones de segundo nivel en casos especiales psicológicos o psiquiátricos;
- V. Elaborar los informes mensuales y entregarlos al Titular de la Unidad Básica de Rehabilitación; y

VI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Contar con título profesional en psicología, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, y
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

128

 **Enfermera**

Objetivo:

Apoyar al médico a atender a la población en general que asistan a consulta.

Funciones:

- I. Elaboración de diversos oficios y demás documentos propios de los servicios del área;
- II. Recepción de pacientes y toma de signos vitales de los mismos;
- III. Brindar asistencia al médico;
- IV. Cumplir con la calendarización de actividades realizadas en casa de día;
- V. Organizar eventos gerontológicos en coordinación con DIF municipal;
- VI. Realizar actividades físico-deportivas; y
- VII. Las demás funciones que en su caso asigne el superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Contar con carrera técnica en enfermería preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

 **Auxiliar de UBR**

Objetivo:

Tener personal suficiente para realizar campañas de salud de UBR

Funciones:

- I. Apoyar en las diferentes campañas de UBR, dependiendo las especialidad de las cuales podría ser un terapeuta físico, nutriólogo, psicólogo, enfermera, auxiliar administrativo etc.
- II. Realizar un informe detallado de las actividades realizadas y entregárselo a su superior jerárquico;
- III. Demás funciones que designe su superior jerárquico

Perfil de Puesto

1. Contar con carrera técnica o especialidad preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
4. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
5. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
6. Tener una excelente actitud de servicio; y
7. Trabajo en equipo.

129

UNIDAD DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES



- + **Responsable de la Unidad de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia**

Objetivo:

Brindar asesoría jurídica a personas con problemas de carácter familiar, buscando en todo momento propiciar el desarrollo sano de los niños, niñas y adolescentes, ofreciéndoles protección y orientación, ayudando a mediar los problemas para su posible solución, de

ser requerido canalizándolos a DIF para que les otorguen ayuda asistencial o psicológica, y en caso de ser necesario iniciar el procedimiento judicial correspondiente.

Funciones:

Tendrá las funciones y responsabilidades que se encuentran reguladas en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para las Procuradurías de Protección, la Ley Orgánica, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, y la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo, y de más disposiciones legales aplicables.

- I. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables;
- III. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Promover el conocimiento sobre los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el municipio;
- V. Fomentar en los niños, niñas y adolescentes el derecho de recreación;
- VI. Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes.;
- VII. Acercar a las familias que presentan situaciones de vulnerabilidad a los servicios integrales que brinda el sistema DIF de Villa de Tezontepec, Hgo., para que en su momento se erradique, prevenga, y atienda, con sus proyectos y programas a las familias que sufren algún tipo de vulnerabilidad y se les brinde el apoyo necesario;
- VIII. Colaborar en la elaboración y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal;
- IX. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado;
- X. Cuidar bajo su responsabilidad el estado y conservación de inmuebles, muebles, archivos, mobiliario y equipo de oficina; y
- XI. Las demás funciones que en su caso asigne el superior jerárquico

130

Perfil de Puesto

1. Contar con título profesional en derecho, con experiencia mínima de un año preferentemente;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo;

CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)



131

✚ Responsable de la Unidad de CAI

Objetivo:

Brindar un servicio de calidad, así como una educación básica basada en las cualidades y necesidades de cada uno de los alumnos, fomentando valores y hábitos de acuerdo a los programas de educación básica, mediante planes y programas para hacer crecer el servicio que brindamos a madres trabajadoras y madres con problemas de vulnerabilidad.

Funciones:

- I. Planear y programar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje y sus apoyos colaterales, así como las relativas al manejo de los recursos para el funcionamiento del Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC);
- II. Enseñar bajo una perspectiva humanista;
- III. Vigilar que cada una de las maestras esté al corriente de sus planeaciones basadas en el programa de educación pública;
- IV. Buscar y dar solución en tiempo y forma a problemáticas que presente la institución de cualquier índole;
- V. Realizar preinscripciones e inscripciones al inicio de ciclo escolar; Brindar un servicio administrativo y educativo de calidad;

- VI. Integración de la documentación solicitada por el CAIC Estatal, Presidencia Municipal y SEPH;
- VII. Conformar una mesa directiva que sirva como apoyo para la organización de la escuela;
- VIII. Presentar cortes de caja trimestralmente a los padres de familia, con apoyo de la mesa directiva;
- IX. Gestionar apoyos ante diversas dependencias e instituciones para beneficio de la institución;
- X. Revisar que se cobren las cuotas de alimentación semanalmente;
- XI. Comunicar a la Presidenta Municipal y DIF Municipal, las faltas oficiales en que incurran los empleados del Centro de trabajo;
- XII. Informar al Ayuntamiento y a la Presidenta Municipal de los datos que sean solicitados;
- XIII. Colaborar en la elaboración y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal;
- XIV. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado;
- XV. Cuidar bajo su responsabilidad el estado y conservación de inmuebles, muebles, archivos, mobiliario y equipo de oficina; y
- XVI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

132

Perfil de Puesto

1. Contar con título profesional en ciencias de la educación o fin, con experiencia mínima de un año preferentemente;
2. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
3. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
4. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
5. No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexuales y/o delitos de violencia de género; y
6. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

Auxiliar CAI

Objetivo:

Cumplir con las actividades administrativas y secretariales derivadas del funcionamiento del área.

Funciones:

- I. Recibir a los niños y padres de familia con amabilidad y cordialidad;
- II. Sanitizar a la hora de entrada y salida;
- III. Tener su lugar de trabajo limpio;
- IV. Las demás funciones que le confiera expresamente el director.

Perfil de Puesto

1. Tener un modo honesto de vivir;
2. Ser de reconocida solvencia moral;
3. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
4. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
5. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
6. Tener una excelente actitud de servicio; y
7. Trabajo en equipo.

Docente

133

Objetivo:

Conducir el proceso enseñanza-aprendizaje en el grupo asignado de acuerdo con las características de los educandos y al programa vigente, a efecto de contribuir al desarrollo integral de los niños y niñas del CAIC.

Funciones:

- I. Elaborar plan de trabajo desde el inicio de ciclo escolar;
- II. Realizar planes de trabajo semanalmente.;
- III. Impartir clases en el horario especificado;
- IV. Realizar filtro a la entrada de la escuela para verificar que los niños entren a la institución en excelentes condiciones;
- V. Coordinar las actividades y festividades semanales;
- VI. Realizar activación Física en el patio antes de iniciar las clases
- VII. Trabajar diariamente actividades diferentes de acuerdo al proyecto a desarrollar;
- VIII. Ayudar a servir el desayuno y comida todos los días para los alumnos;
- IX. Apoyar en recreo haciendo inspecciones para brindar seguridad entre los niños;
- X. Entregar a los alumnos a sus padres o tutores al término de clases; y
- XI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Contar con título profesional en ciencias de la educación o fin preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
3. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
4. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
5. Tener una excelente actitud de servicio; y
6. Trabajo en equipo;

PROGRAMA DE ATENCIÓN AL MENOR Y ADOLESCENTE EN RIESGO (PAMAR)



Encargada de PAMAR

134

Objetivo:

Sensibilizar, motivar y concientizar para generar la participación de niñas, niños, adolescentes y familias en el fortalecimiento de sus capacidades, habilidades, aptitudes y destrezas, que les permitan el desarrollo integral de su persona en el contexto familiar y social.

Funciones:

- I. Brindar Talleres enfocados en problemáticas de esta población, en el Centro PAMAR y las Escuelas de tiempo completo; a niños, adolescentes, y padres de familia;
- II. Otorgar herramientas para saber enfrentar posibles amenazas de una forma razonable y eficaz ante situaciones necesarias;
- III. Promover con los medios de comunicación el programa P.A.M.A.R.;
- IV. Elaboración de reportes para el Sistema DIF Hidalgo;
- V. Elaboración de reportes cada 2 meses para las escuelas, que remitieron alumnos al Centro PAMAR, para su valoración y reconocimiento de los niños; y
- VI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Contar con título profesional en psicología o trabajadora social, con experiencia mínima de un año preferentemente;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo;

ATENCIÓN A LOS ADULTOS MAYORES



135

Encargada de Atención a los Adultos Mayores

Objetivo:

Brindar una mejora calidad de vida a los adultos mayores del municipio.

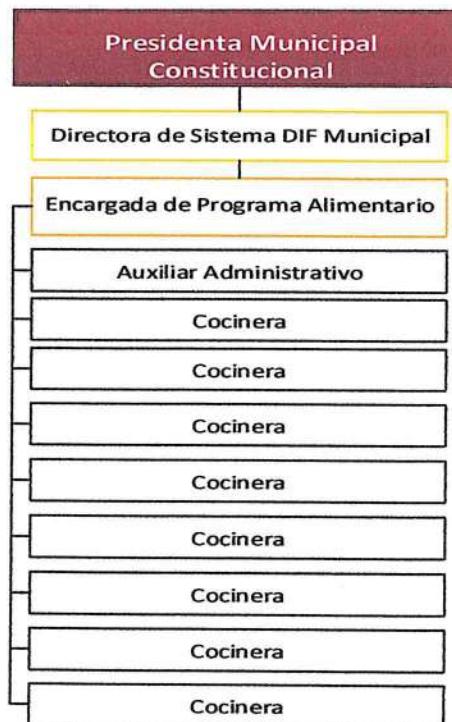
Funciones:

- I. Gestionar cursos en beneficio y educación para las personas mayores.
- II. Proteger, atender, ayudar, orientar, informar y garantizar sus derechos y el acceso a estos.
- III. Conocer, analizar, gestionar, crear y brindar las adecuadas soluciones a su problemática.
- IV. Promover el sentimiento de bienestar en las personas mayores, favoreciendo las condiciones de vida saludable, que le permitan estar activos físicamente, emocionalmente sanos, brindando atención a la felicidad, capacidad de decisión, intimidad y relaciones personales.
- V. Operar el programa INAPAM, mediante la credencialización de los adultos mayores

Perfil de Puesto

1. Contar título profesional preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

PROGRAMA ALIMENTARIO



136

↳ Encargada de Programa Alimentario

Objetivo:

Aplicar y supervisar los programas alimentarios del Sistema DIF Municipal, fomentando una alimentación nutritiva en la población vulnerable.

Funciones:

- I. Cumplir con la documentación institucional que sea requerida para la gestión del programa y sus comprobaciones;
- II. Solicitar los recursos necesarios para la operación del programa;
- III. Informar de los avances y resultados de la aplicación de Programa Alimentario;
- IV. Presentar información requerida por DIF Estatal en tiempo y forma;
- V. Coordinar a las cocineras de los desayunadores;
- VI. Elaborar semanalmente requisición de alimentos para los Centros de Desayunadores Comunitarios;
- VII. Llevar control de insumos en los desayunadores;
- VIII. Vigilancia nutricional a través de peso y talla de los beneficiarios;

- IX. Vigilar, controlar y evaluar los programas que se llevan en el área de Programa Alimentario;
- X. Entregar bitácoras de gastos a la Tesorería Municipal; y
- XI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Contar con carrera técnica o bachillerato, con experiencia mínima de un año preferentemente;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
4. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
5. Tener una excelente actitud de servicio; y
6. Trabajo en equipo.

137

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Cumplir con las actividades administrativas y secretariales derivadas del funcionamiento del área.

Funciones:

- I. Atender a la ciudadanía en general que tengan una solicitud o petición;
- II. Elaboración de diversos oficios y demás documentos propios de los servicios del área;
- III. Recibir y registrar la correspondencia enviada al área;
- IV. Atender las llamadas telefónicas del área;
- V. Apoyo en la integración de carpetas y control del archivo; y
- VI. Las demás funciones que le confiera expresamente el director.

Perfil de Puesto

1. Contar carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
3. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
4. Tener una excelente actitud de servicio; y
5. Trabajo en equipo.
6. Proactividad

Cocinera

Objetivo:

Preparar los alimentos para consumo en el Centro de Desayunador Comunitario correspondiente.

Funciones:

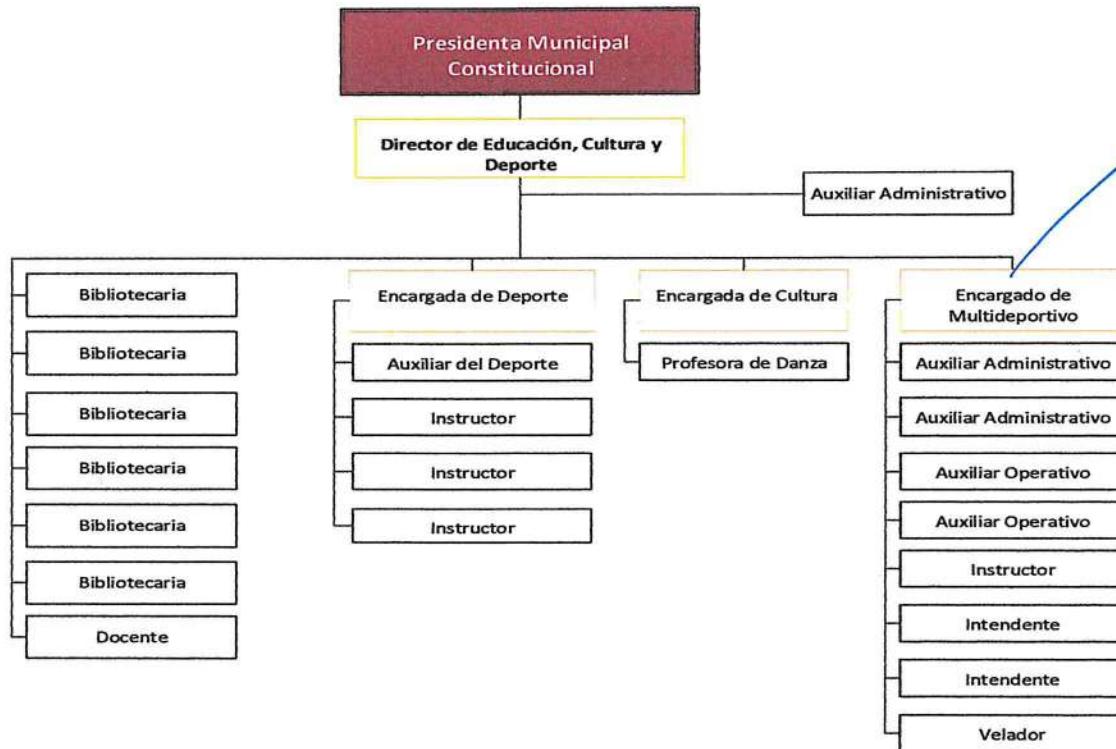
- I. Realizar el menú programa para cada semana.;
- II. Desinfectar la verdura;
- III. Almacenar, preparar y servir los alimentos de acuerdo a los menús y acorde a las reglas de higiene y manejo de alimentos;
- IV. Lavar los trastes que se utilizan;
- V. Registrar el ingreso de los beneficiarios del programa;
- VI. Limpiar el área de cocina antes de salir de trabajar;
- VII. Lavar la cocina una vez por semana; y
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

138

Perfil de Puesto

1. Saber cocinar, con experiencia mínima de un año preferentemente;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
4. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
5. Tener una excelente actitud de servicio; y
6. Trabajo en equipo;

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



139

Director de Educación Cultura y Deporte

Objetivo:

Realizar acciones y estrategias que ayuden en el crecimiento educativo, cultural y el deportivo del municipio.

Funciones:

- I. Responsable de diseñar e instrumentar acciones para promover la educación básica;
- II. Establecer el programa de actividades del Ayuntamiento que permitan difundir entre la población los valores culturales, cívicos, históricos y sociales;
- III. Desarrollar los actos cívicos en el Municipio;
- IV. Promoción y coordinación con las escuelas de fomento a la lectura;
- V. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, objetos de arte, plazas y casas culturales propiedad del Municipio;
- VI. Gestionar ante las dependencias federales y estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del área;
- VII. Fomentar y evaluar el uso constante de los servicios de las bibliotecas entre los diferentes usuarios de las comunidades del municipio; y
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Perfil de puesto:

1. Contar título profesional en educación o a fin, preferentemente.

2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
7. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género;
8. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar;
9. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
10. Tener una excelente actitud de servicio;
11. Tener alto grado de liderazgo; y
12. Trabajo en equipo.

140

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Cumplir con las actividades administrativas y secretariales derivadas del funcionamiento del área.

Funciones:

- I. Atender a la ciudadanía en general que tengan una solicitud o petición;
- II. Elaboración de diversos oficios y demás documentos propios de los servicios del área;
- III. Recibir y registrar la correspondencia enviada a la Dirección;
- IV. Atender las llamadas telefónicas del área;
- V. Apoyo en la integración de carpetas y control del archivo; y
- VI. Las demás funciones que le confiera expresamente el director.

Perfil de Puesto

1. Contar carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

Bibliotecaria

Objetivo:

Gestionar y liderar a nivel local el desarrollo del programa consulta digital

Funciones:

- I. Atender al público que asiste a la biblioteca, orientándole e impariéndole la información necesaria;
- II. Participar en la promoción de los servicios de la biblioteca y en la programación de actividades especiales (charlas, exposiciones, etc.);
- III. Participa en los programas de servicios interbibliotecarios;
- IV. Responsable del correcto funcionamiento de todos los servicios de la Biblioteca y garantizara la calidad de estos;
- V. Es responsable del inventario (físico y bibliográfico) de la biblioteca;
- VI. Reacomodar en los estantes el material bibliográfico;
- VII. Expedir y revisar credenciales y tarjetas de control;
- VIII. Encargado de préstamo de libros a domicilio;
- IX. Efectuarla depuración del acervo;
- X. Impartir visitas guiadas;
- XI. Actividades de fomento a la lectura; y
- XII. Las demás funciones que le confiera expresamente su superior jerárquico

141

Perfil de Puesto

1. Contar carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

 **Docente:**

Objetivo:

Formar estudiantes de educación básica con conocimientos para resolución de problemas dentro de su área de estudio.

Funciones:

- I. Impartición clases de acuerdo con horario escolar;
- II. Impartir clases de activación física;
- III. Impartir extractase con alumnos con rezago educativo;
- IV. Fomentar la lectura diaria por 20 minutos o más en sus diferentes modalidades; y

V. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Contar con carrera técnica o profesional en docencia o a fin;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

142

CULTURA



Encargada de Cultura

Objetivo:

Promover acciones para el desarrollo cultural en el municipio y el sano crecimiento.

Funciones:

- I. Responsable de diseñar e instrumentar acciones para preservar y promover el patrimonio cultural y artístico del Municipio de Villa de Tezontepec
- II. Promover la Participación de la Ciudadanía en los Eventos Culturales;
- III. Promoción y coordinación de talleres artísticos;
- IV. Crear el programa de actividades del Ayuntamiento que permitan difundir entre la población los valores culturales, cívicos, históricos y sociales;
- V. Crear con el director Programa Anual Cultural;
- VI. Llevar a cabo las acciones y estrategias plasmadas en el Plan Anual Cultural.

VII. Demás funciones que el superior jerárquico le designe.

Perfil de Puesto

1. Contar carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

143

 Profesora de Danza

Objetivo:

Fomentar y promover actividades culturales y artísticas.

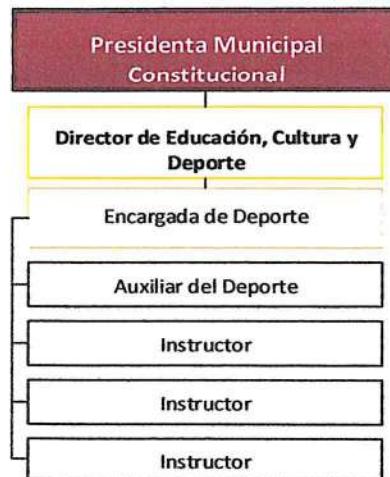
Funciones:

- I. Realizar un plan de trabajo del curso a impartir;
- II. Enseñar actividades dancísticas;
- III. Reportar a su superior jerárquico las actividades realizadas;
- IV. Hacer mostración de las actividades impartidas; y
- V. Demás funciones designadas por su superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Contar con conocimientos culturales o artísticos.
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

DEPARTAMENTO DE DEPORTE



Encargada de Deporte

Objetivo:

Fomentar la práctica de disciplinas deportivas y actividades físicas como medio para conservar la salud y el sano desarrollo de nuestras niñas, niños y jóvenes, así como la atención de actividades de esparcimiento que permitan la sana convivencia familiar y comunitaria

Funciones:

- I. Promover la práctica del deporte y la recreación en el municipio;
- II. Cuidar y promover la utilización óptima de las diversas instalaciones deportivas públicas municipales;
- III. Elaborar e implementar proyectos tendientes a la realización de competencias deportivas de alto nivel en fechas conmemorativas en el municipio;
- IV. Promover y coordinar torneos en las diferentes ramas del deporte, donde se proyecte el desarrollo de habilidades deportivas;
- V. Impulsar proyectos de activación física masiva en las comunidades, con apoyo de los activadores físicos en todas las comunidades y en sus diferentes centros educativos;
- VI. Promover y otorgar reconocimientos a las y los deportistas que se distingan por sus logros alcanzados;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas por la Ley de cultura física, deporte y recreación para el Estado de Hidalgo y su Reglamento para las personas que presten servicio de guía e instrucción en deportes de alto riesgo;
- VIII. Colaborar en la elaboración y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal;
- IX. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado;
- X. Cuidar bajo su responsabilidad el estado y conservación de inmuebles, muebles, archivos, mobiliario y equipo de oficina; y

XI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Contar con conocimientos deportivo y disciplinarios.
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

145

 **Auxiliar del Deporte**

Objetivo:

Promocionar del deporte en el municipio y las comunidades.

Funciones:

- I. Ayudar a planear las ligas deportivas del municipio;
- II. Visita todas las comunidades del municipio para saber las necesidades deportivas;
- III. Realiza un informe detallado cada cuatrimestre de los avances o las necesidades deportivas que tiene las comunidades;
- IV. Promueve y difunde todas las actividades deportivas que hay en el municipio;
- V. Gestiona junto con el titular de deporte recursos económicos y económicos especie en beneficio al deporte;
- VI. En general apoya en todas las actividades de organización, planeación y desarrollo que el área requiera;
- VII. Promover el deporte para niños y jóvenes;
- VIII. Ayudar cuando se requiera en tareas deportivas;
- IX. Activación física; y
- X. Demás funciones designadas por su superior jerárquico

Perfil de Puesto

1. Contar con conocimientos deportivo y disciplinarios.
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y

8. Trabajo en equipo.

 **Instructor**

Objetivo:

Enseñar las habilidades y técnicas del deporte encomendado, para desarrollar la capacidad, la técnica y el rendimiento del deportista.

Funciones:

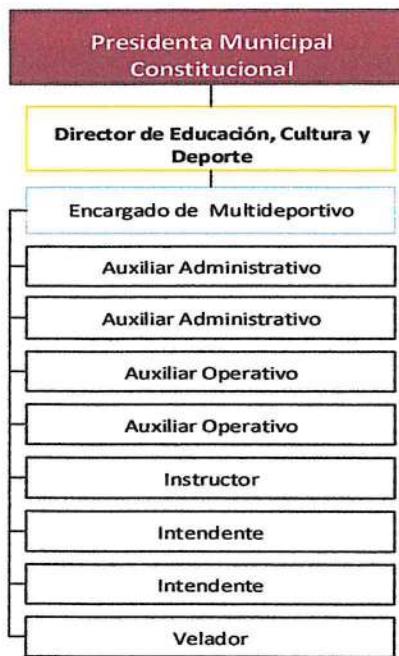
- I. Enseñar y transmitir las habilidades y técnicas de a sus deportistas para mejorar su rendimiento;
- II. Preparar programas de entrenamiento adaptados a cada deportista para llevarlos a su rendimiento máximo en el momento adecuado;
- III. Difundir a los deportistas las normas y reglamentos del organismo que rige su deporte;
- IV. Coordinar a los Equipos de Liga Municipal en sus diferentes categorías;
- V. Atención al público en general para la entrega de información correspondiente a las actividades del deporte;
- VI. Planear clases de activación física y de basquetbol para las diferentes categorías;
- VII. Realizar rol de juegos y tabla general de las diferentes categorías;
- VIII. Control de cedulas arbitrales de cada encuentro;
- IX. Seleccionar al equipo representativo Municipal para que participe en el torneo Estatal;
- X. Participar en actividades masivas y eventos deportivos en cabecera municipal y en comunidades; y
- XI. Las demás funciones que le confiera expresamente el superior jerárquico.

146

Perfil de Puesto

1. Contar con conocimientos deportivo y disciplinarios.
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

MULTIDEPORTIVO



147

Encargado de Multideportivo

Objetivo:

Promover los servicios que brinda el Multideportivo, permitiendo a los usuarios el sano entretenimiento mediante la práctica deportiva, mejorando su condición general de salud.

Funciones:

- I. Regular el uso de la alberca, gimnasio y demás lugares del Multideportivo, sin predilecciones y favoritismos, de forma equitativa y congruente con la finalidad de brindar el mejor servicio posible;
- II. Coordinar, prever, organizar o reorganizar todos los mecanismos, herramientas, bienes y recursos humanos disponibles, para el buen funcionamiento de las instalaciones a su cargo;
- III. Establecer los planes y programas de operatividad de los cursos y actividades, dentro de la alberca, gimnasio y demás lugares del Multideportivo;
- IV. Supervisar los trabajos desarrollados por el personal e instructores a su cargo;
- V. Realizar la gestoría de los recursos materiales y económicos para el buen funcionamiento y cuidado de la alberca, gimnasio y demás lugares del Multideportivo, procurando su óptimo aprovechamiento;
- VI. Colaborar en la elaboración y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal;
- VII. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado;
- VIII. Cuidar bajo su responsabilidad el estado y conservación de inmuebles, muebles, archivos, mobiliario y equipo de oficina; y

IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Perfil de Puesto

1. Contar con carrera técnica o bachillerato de preferencia;
2. Contra conocimientos deportivos y disciplinarios;
3. Tener un modo honesto de vivir;
4. Ser de reconocida solvencia moral;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

148

 **Auxiliar Administrativo**

Objetivo:

Cumplir con las actividades administrativas y secretariales derivadas del funcionamiento del Multideportivo.

Funciones:

- I. Atención a ciudadanos que desean información de los servicios del Multideportivo;
- II. Dar la información de los requisitos para poder inscribirse a alguna actividad del Multideportivo;
- III. Elaboración de diversos oficios y demás documentos propios de los servicios del área;
- IV. Recibir, turnar y archivar la documentación que llega al Multideportivo;
- V. Apoyo en la integración de carpetas y/o expedientes;
- VI. Realizar rol actividades del personal y clases que se imparten;
- VII. Realizar el proceso de inscripción y cobro de los usuarios;
- VIII. Control de ingreso de personas al Multideportivo;
- IX. Supervisar que se lleven a cabo las actividades y clases deportivas programadas;
- X. Supervisar y realizar el mantenimiento de las albercas cuando no cuente con el personal necesario o capacitado para realizar estas funciones; y
- XI. Las demás funciones que le confiera expresamente su superior jerárquico.

Perfil de Puesto:

1. Contar con carrera técnica o bachillerato de preferencia;
2. Contra conocimientos deportivos y disciplinarios;
3. Tener un modo honesto de vivir;
4. Ser de reconocida solvencia moral;
5. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
6. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
7. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
8. Tener una excelente actitud de servicio; y

9. Trabajo en equipo.

Auxiliar Operativo

Objetivo:

Cumplir con las actividades operativas derivadas del funcionamiento del Multideportivo.

Funciones:

- I. Coordinar las diferentes actividades y acciones operativas del multideportivo;
- II. Mantener el stock necesario de equipos y herramientas informando al administrador.
- III. Apoyar en la supervisión y control de las labores de mantenimiento, limpieza y la vigilancia del multideportivo;
- IV. Supervisar y realizar el mantenimiento de las instalaciones cuando no cuente con el personal necesario o capacitado para realizar estas funciones; y
- V. Las demás funciones que le confiera expresamente su superior jerárquico.

149

Perfil de Puesto:

1. Contar con carrera técnica o bachillerato de preferencia;
2. Contra conocimientos deportivos y disciplinarios;
3. Tener un modo honesto de vivir;
4. Ser de reconocida solvencia moral;
5. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
6. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
7. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
8. Tener una excelente actitud de servicio; y
9. Trabajo en equipo.

Instructor

Objetivo:

Enseñar las habilidades y técnicas de para el rendimiento de los y las deportistas.

Funciones:

- I. Enseñar y transmitir las habilidades y técnicas físicas para mejorar su rendimiento;
- II. Preparar programas de entrenamiento adaptados a cada deportista para llevarlos a su rendimiento máximo en el momento adecuado;
- III. Difundir a los deportistas las normas y reglamentos del organismo que rige su deporte;
- IV. Atención al público en general para la entrega de información correspondiente a las actividades físicas;
- V. Participar en competencias deportivas; y
- VI. Demás funciones que le confiera expresamente el superior jerárquico.

Perfil de Puesto:

1. Contra con conocimientos deportivos y disciplinarios;
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

 **Intendente**

Objetivo:

Mantener limpias las instalaciones de las distintas áreas de la administración municipal.

150

Funciones:

- I. Realizar la limpieza de oficinas, sanitarios, los muebles de las instalaciones del multideportivo; y
- II. Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Perfil de Puesto:

1. Ser responsable
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

 **Velador**

Objetivo:

Mantener resguardado el inmueble, así como vigilar por la noche para salvaguardar los bienes del multideportivo.

Funciones:

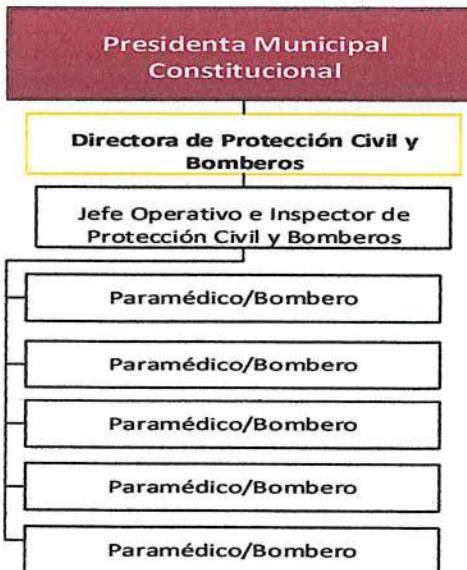
- I. Detectando irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato;
- II. Revisar que no quede nadie dentro del multideportivo después de la hora señalada;
- III. Cuidar que gente desconocida no entre a las instalaciones después del horario de acceso;
- IV. Hacer el recorrido de vigilancia en la dependencia a que esté asignado; y
- V. Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Perfil de Puesto:

1. Ser responsable
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

151



Directora de Protección Civil y Bomberos

Objetivo:

Proteger la vida, la integridad física y su entorno de la población, así como la infraestructura básica y el medio ambiente en nuestro municipio.

Funciones:

Las referidas y no limitativas en el art. 129 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

- I. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- II. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;

- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones, antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- IV. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
- V. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- VI. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
- VII. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal;
- VIII. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato a la Presidenta Municipal;
- IX. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
- X. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
- XI. Rendir informe a la Presidenta Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción;
- XII. Elaborar el atlas municipal de riesgos, a más tardar en un término de 150 días naturales del inicio de la administración municipal, el cual deberá ser sometido a la aprobación del ayuntamiento en el término de 30 días naturales para su respectiva publicación. Su actualización será cada dos años bajo el mismo procedimiento; y
- XIII. Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal

152

Perfil de puesto:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos;
2. No haber sido condenado por delito doloso;
3. Contar con título profesional preferentemente, con formación técnica en materia de prevención de riesgos, protección civil o disciplinas afines, con experiencia mínima de un año y estar afiliado a algún Colegio de Profesionistas de la entidad, o algún otro Colegio que tenga presencia a nivel nacional.
4. En caso de no contar con licenciatura, contar con experiencia mínima comprobable de tres años en el área de Protección Civil, con cursos sobre protección civil, gestión integral de riesgos, prevención y atención de desastres o cualquier otro relacionado a protección civil.
5. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
6. Tener una excelente actitud de servicio;
7. Tener alto grado de liderazgo;

8. Trabajo en equipo.
9. Facilidad para el manejo de personal; y
10. Estar certificado en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal, en menos de 1 años a partir de que tomo el cargo.

Jefe Operativo de Protección Civil

Objetivo:

Apoyar al Director de Protección Civil y Bomberos en la coordinación y desarrollo de las acciones necesarias para proteger la vida, la integridad física y su entorno de la población.

153

Funciones:

- I. Acordar con el director el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Atender a la ciudadanía en general que acuda a realizar algún trámite o reporte;
- III. Elaboración de diversos oficios y demás documentos propios de los servicios del área;
- IV. Recibir, turnar y archivar la correspondencia que llega a la Dirección;
- V. Apoyo en la integración de carpetas y/o expedientes;
- VI. Recibir llamadas telefónicas de atención y auxilio de parte de la ciudadanía e informar al superior jerárquico para que a su vez canalice la respectiva atención;
- VII. Coordinar inspecciones en los inmuebles vigilando que estén libres de cualquier obstáculo las áreas de circulación, accesos, entradas y salidas de emergencia;
- VIII. Coordinar la logística en los simulacros efectuados;
- IX. Supervisar y coordinar los eventos masivos, con las instancias involucradas en lo referente a las medidas de seguridad;
- X. Participar en cursos de actualización y capacitación en materia de protección civil que le permitan desarrollar adecuadamente sus funciones;
- XI. Asignar, coordinar y supervisar el desempeño del personal operativo a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por el superior jerárquico, y
- XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Perfil de puesto:

1. Contar con experiencia mínima comprobable de tres años en el área de Protección Civil, con cursos sobre protección civil, gestión integral de riesgos, prevención y atención de desastres o cualquier otro relacionado a protección civil.
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio;

 **Paramédico/Bombero**

Objetivo:

Proporcionar atención a los usuarios en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias.

Funciones:

- I. Acudir a los sitios y atender dentro de los tiempos de respuesta establecidos, los servicios de emergencias reportados;
- II. Brindar de manera oportuna y de acuerdo los protocolos establecidos por la autoridad competente, el auxilio de la población en caso de desastre;
- III. Atención, estabilización y traslado a centros hospitalarios de personas lesionadas, heridas o enfermas cuya condición ponga en riesgo su vida;
- IV. Brindar auxilio a la población como unidad multifuncional de primer contacto para estabilizar, organizar y administrar la emergencia a través de equipo y personal especializado;
- V. Mantener en condiciones óptimas de operación las unidades asignadas bajo su responsabilidad;
- VI. Elaboración de reportes, bitácoras, partes de servicio;
- VII. Realizar faenas programadas, para eliminación de riesgos;
- VIII. Asesorando e informando a los ciudadanos acerca de la seguridad y prevención de incendios;
- IX. Extinguir incendios de todo tipo;
- X. Extraer a personas atrapadas dentro de los vehículos y resguardar a los lesionados;
- XI. Desahogar zonas de inundación
- XII. Responder ante desastres naturales, y la atención a damnificados por dicho fenómeno;
- XIII. Participar en cursos de actualización y capacitación en materia de protección civil que le permitan desarrollar adecuadamente sus funciones; y
- XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

154

Perfil de puesto:

1. Contar con experiencia mínima comprobable de tres años en el área de Protección Civil, con cursos sobre protección civil, gestión integral de riesgos, prevención y atención de desastres o cualquier otro relacionado a protección civil.
2. Tener un modo honesto de vivir;
3. Ser de reconocida solvencia moral;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
7. Tener una excelente actitud de servicio; y
8. Trabajo en equipo.

GLOSARIO

155

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;

Área: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad;

Autoridad: Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

Ayuntamiento: Órgano de Gobierno municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad;

Control: Es la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos.

Coordinar: Acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo;

Estructura organizativa: es la forma en la que se ordena todo el conjunto de relaciones de una empresa o institución (puestos de trabajo, tareas, flujos de autoridad y decisiones) mediante un nivel jerárquico.

Función: Mandato formal permanente e impersonal de una organización o de un puesto de trabajo;

Jerarquía: Forma de organización dentro de una institución de acuerdo a la importancia o autoridad de los cargos designados.

Manual: Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables.

Manual de organización: Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son organigramas y descripción departamental, de funciones y de productos.

Objetivo: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, según división especializada del trabajo y niveles jerárquicos de autoridad.

Plan Operativo Anual: Plan institucional de corto plazo, pero vinculado al plan de mediano y largo plazos. Es el conjunto armónico de políticas, estrategias, objetivos, metas, actividades y el presupuesto institucional, programadas en el tiempo y conducentes a un objetivo común. Se ejecuta en un año (corto plazo) y con determinados recursos.

Presidenta Municipal: Integrante del Ayuntamiento y autoridad responsable de la ejecución y comunicación de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y quien tiene su representación administrativa y en algunos casos la jurídica;

Problema: Situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados "normales" en un momento histórico determinado y un lugar dado.

Procedimiento: Ciclo de operaciones que afectan a varios empleados que trabajan en sectores distintos y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un determinado bien o servicio.

Programa: Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos. Sus resultados son "servicios".

Proyecto: Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos. Sus resultados son "bienes de capital".

Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos y a cambio de remuneración.

Recursos: Son los medios que se emplean para realizar las actividades. Por lo general son seis: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.

Responsables: Son los funcionarios que reciben órdenes de sus superiores o las tienen en virtud del puesto que ocupan, sobre actividades a su cargo. Pueden ser de dos clases: unidades organizativas o funcionarios.

Servicios Públicos: Actividades que desarrollan los Municipios para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general. Tarea asumida por una dependencia pública;

Servidor Público: Representantes de elección popular, Presidentes Municipales, Síndicos, Regidores y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública estatal y municipal; y todos aquéllos que manejen o apliquen recursos económicos estatales o municipales, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones;

Supervisar: Acto de vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conforme a las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinados.

Trabajo: Acción humana, individual o colectiva, que conduce a la obtención de un producto o a la prestación de un servicio en un tiempo y espacio determinado y con el apoyo de otros recursos.

REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Con fundamento en los Artículos 7 y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, los Ayuntamientos tienen facultad para aprobar y emitir su Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y promuevan la participación de la sociedad, es por ello que se expide el siguiente Manual de Organización, del Municipio de Villa de Tezontepec Hgo.

El cual es firmado y aprobado por el Ayuntamiento en la Décimo Séptima Sesión Extraordinaria con fecha del 30 de Marzo del 2022.

Presidenta del Ayuntamiento



C.D. Elsa Dolores Vázquez González

Síndico Municipal


C. Jonathan Muñoz Ramírez.

REGIDORES

C. Marcela Valencia León.
Rodríguez.

C. Juan Carlos Casas

Mtra. Sandra Hernández Sosa.

C. Gabino García Elizalde.

Lic. Angélica Maceda González.
Curiel.

C. Jaime Israel Lucio



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE
VILLA DE TEZONTEPEC 2020 -2024

Arq. Tania Elizabeth Valencia Enciso.

Lic. Arturo Valencia Prieto.

159

Profra. Angelica Maria Bautista Acosta.