

CONCEJO MUNICIPAL  
**SAN BARTOLO  
TUTOTEPEC**

Trabajo, responsabilidad y desarrollo.

*Handwritten signature*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

# SAN BARTOLO TUTOTEPEC, HIDALGO

*Handwritten signature*



## Concejo Municipal Interino



## Contraloria Municipal



2020

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



## Contenido

Introducción .....	10
Objetivos del manual .....	11
Objetivo general .....	11
Objetivos específicos .....	11
Marco jurídico .....	12
Valores institucionales .....	30
Misión, visión y lema .....	31
Organigrama general .....	32
Dependencia I: Presidencia Municipal .....	33
Presidente Municipal .....	33
Conductor Particular .....	41
Asesor Jurídico .....	43
Secretaria Particular .....	46
Recepcionista .....	49
Comunicación Social .....	51
Auxiliar de Campo .....	54
Instancia Municipal de la Mujer .....	56
Dependencia II: Contraloría Municipal .....	59
Contralor Municipal .....	60
Secretaria .....	66
Autoridad Investigadora .....	68
Autoridad Substanciadora .....	71
Autoridad Resolutora .....	74
Jefe del Departamento de Responsabilidades .....	76
Jefe del Departamento de Auditoría a Obra .....	79
Titular de la Unidad de Transparencia .....	82
Auxiliar administrativo .....	87
Enlace del Programa de la Guía Consultiva de Desarrollo Municipal .....	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Enlace de Mejora Regulatoria .....	2020	92
Enlace de Trámites y Servicios .....		95
Jefe del Departamento de Informática .....		97
Dependencia III: Secretaría General Municipal .....		100
Secretario General Municipal .....		100
Secretaria del Secretario General Municipal .....		106
Oficial del Registro del Estado Familiar .....		108
Secretaria .....		112
Operador del Sistema Informático de Inscripción y Certificación (Operador SIC) .....		115
Operador del Módulo CURP .....		118
Responsable del Archivo Civil .....		121
Auxiliar administrativo .....		123
Conciliador Municipal .....		125
Secretaria del Conciliador Municipal .....		130
Traductor .....		132
Jefe del Departamento Reglamentos y Espectáculos .....		134
Auxiliar .....		138
Administrador del Mercado .....		140
Secretaria .....		143
Encargado de Inventario .....		145
Encargada de Biblioteca .....		148
Secretaria .....		151
Encargado del Centro Comunitario de Aprendizaje .....		153
Jefe de Brigada .....		156
Brigadistas .....		159
Dependencia IV: Tesorería Municipal .....		161
Tesorero Municipal .....	2020	161
Secretaria .....		
Contador Municipal .....		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Auxiliar Administrativo.....	2020.....	172
Jefe del Departamento de Ingresos .....		174
Auxiliar Administrativo.....		178
Encargado de la Unidad Administrativa de Cobranza.....		180
Jefe del Departamento de Egresos .....		182
Auxiliar Administrativo.....		186
Operador de Fondos .....		188
Responsable de Revisión Documental.....		190
Auxiliar de Revisión Documental .....		192
Responsable del Área de Entrega de Apoyos a Comunidades.....		194
Jefe del Departamento de Recursos Humanos .....		196
Jefe del Departamento de Catastro e Impuesto Predial .....		205
Encargado del Departamento de Actualización Cartográfica .....		208
Auxiliar Administrativo.....		210
Jefe del Departamento de Adquisiciones .....		212
Dependencia V: Oficialía Mayor.....		215
Oficial Mayor .....		215
Secretaria .....		219
Operadores de Ambulancia .....		221
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios .....		224
Responsable del Área de Materiales y Suministros de Parque Vehicular.....		227
Velador de Parque Vehicular .....		229
Mecánicos .....		231
Auxiliar de Mecánico.....		233
Malachero.....		235
Eléctrico.....		237
Herreros .....		239
Coordinador de Archivo Municipal.....		241
Responsable del Área de correspondencia.....		245
Responsable del archivo de trámite.....		247

*Manuel*

*Sayde +*

*Almendra*



*Atencio Alvarez GC*



Responsable del archivo de concentración .....	249
Responsable del archivo histórico .....	252
Dependencia VI: Dirección de Obras Públicas .....	255
Director de Obras Públicas Municipales y Subdirector .....	256
Auxiliar Administrativo .....	260
Operadores de Volteos .....	262
Operadores de Maquinaria Pesada .....	264
Panteonero .....	266
Jefe del Departamento de Bases y Licitaciones .....	268
Auxiliar Administrativo .....	271
Jefe del Departamento de Planeación y Construcción .....	273
Secretaria .....	278
Supervisor Técnico de Obra Pública .....	281
Auxiliar de Campo .....	284
Dependencia VII: Dirección de Servicios Públicos Municipales .....	286
Director de Servicios Públicos Municipales .....	287
Auxiliar Administrativo .....	291
Responsable del servicio de limpias .....	294
Secretaria .....	297
Encargado de personal en calles .....	299
Carretillero .....	301
Barrendero .....	303
Clasificador de desechos .....	305
Operador de camión recolector .....	307
Recolector de desechos sólidos en camión .....	309
Encargado de Personal en Espacios Públicos .....	311
Intendente en institución .....	313
Intendente en edificios públicos .....	315
Encargado de correos .....	317

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



Responsable de la Comisión de Municipal de Agua y Alcantarillado .....	319
Secretaria .....	322
Auxiliar de campo.....	324
Encargado de Alumbrado Público .....	326
Auxiliar de campo.....	329
Dependencia VIII: Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal .....	333
Director de Desarrollo Social y Económico Municipal .....	334
Secretaria .....	337
Jefe del Departamento de Deportes .....	340
Auxiliar Deportivo .....	343
Encargado de Ecología .....	345
Dependencia IX: Sistema D.I.F. Municipal .....	348
Secretaria .....	352
Director de la Unidad Básica de Rehabilitación .....	355
Secretaria .....	358
Terapeuta físico .....	360
Terapeuta ocupacional .....	362
Terapeuta de lenguaje .....	364
Psicólogo .....	366
Trabajadora Social .....	368
Enfermera .....	370
Responsable de Asistencia Alimentaria .....	372
Auxiliar Administrativo .....	375
Operadores de Vehículos .....	377
Auxiliar de Campo .....	379
Coordinador I.N.A.P.A.M. .....	381
Maestra Auxiliar del Club "Abuelito con Esperanza" .....	384
Coordinador P.A.M.A.R. ....	386
Dependencia X: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal .....	389

*[Handwritten signatures in blue ink]*





Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal .2020.....	390
Subdirector.....	395
Secretaria .....	398
Velador .....	400
Técnico operativo de seguridad pública .....	402
Comandante de Grupo de Seguridad.....	405
Oficial de Seguridad Pública.....	407
Comandante de Grupo de Tránsito y Vialidad .....	409
Oficial de Tránsito y Vialidad .....	411
Encargado de Protección Civil.....	413
Equipo Municipal de Urgencias y Rescate .....	416
Dependencia XI: Dirección de Desarrollo Rural Municipal .....	418
Director de Desarrollo Rural Municipal.....	419
Auxiliar Administrativo.....	422
Secretaria .....	424
Responsable de Proyectos Productivos y Programas Sociales .....	426
Auxiliar Administrativo.....	429
Auxiliar de Campo .....	431
Encargado de Atención a Indígenas .....	433
Dependencia XII: Dirección de Cultura Municipal.....	436
Director de Cultura Municipal.....	436
Secretaria .....	439
Dependencia XIII: Dirección de Educación Municipal .....	441
Director de Educación Municipal .....	441
Secretaria .....	444
Profesor o Instructor .....	447
Secretarias.....	
2020 Auxiliares educativos (Mantenimiento)	
Auxiliar de Cocina.....	

*Monce*

*Sayra*

*Amor*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Dependencia XIV: Dirección de Eventos Especiales.....	455
Director de Eventos Especiales .....	455
Secretaria .....	459
Auxiliar de Eventos Especiales .....	461
Operador vehicular .....	463
Auxiliar de Campo .....	465

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



## Introducción

El Manual de Organización y Procedimientos establece, define y puntualiza las actividades de las Dependencias y Departamentos de la Presidencia Municipal de San Bartolo Tutotepec, Hidalgo.

Su propósito es contribuir y fortalecer la coordinación del personal mostrando en un contexto general su identidad, así como ser un instrumento de consulta y conocimiento de las tareas encomendadas, así mismo busca la homologación de las actividades del personal que actualmente presta sus servicios a esta Presidencia.

Este documento contempla en su contenido antecedentes históricos, base legal que rige, Misión, Visión, Servicios que brinda, Organigrama, Políticas y las Funciones que la identifican.

De acuerdo a la Misión y con el espíritu de servicio en el apoyo para la realización de las funciones de las áreas sustantivas de esta institución, se espera que se dé un servicio de calidad y mejora día a día con la participación de todo el personal que conforma esta Presidencia Municipal.

2020

Es importante aclarar que el contenido del Manual está sujeto a modificaciones y actualizaciones periódicas como resultado de la evaluación y adecuación de la Administración Pública Municipal.



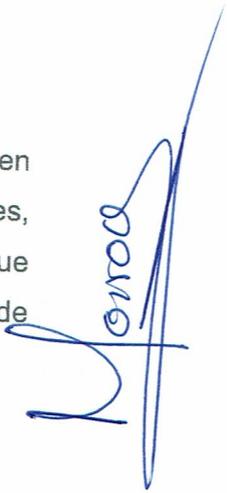
Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Soyak + J. Ramos'.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Luisa'.

## Objetivos del manual

### Objetivo general

Ser un instrumento rector de la Administración Pública Municipal en San Bartolo Tutotepec, en el que se establezcan las funciones, responsabilidades, estructura orgánica funcional formal y real que permitan el correcto funcionamiento administrativo en beneficio de la población.



### Objetivos específicos

- 1.1.2 Contribuir al cumplimiento de las disposiciones federales y estatales sobre el Municipio.
- 1.1.3 Contribuir a la Administración Pública Municipal de San Bartolo Tutotepec, con el diseño de documentos-herramientas útiles para los trabajadores.
- 1.1.4 Determinar líneas de jerarquía y comunicación para evitar el entorpecimiento de la información, así como el aglutinamiento de personal en las oficinas de presidencia.
- 1.1.5 Establecer nombramientos adecuados para los trabajadores de esta presidencia.
- 1.1.6 Disminuir la duplicidad de funciones.



## Marco jurídico

### 1.2 Constitución

- 1.2.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 1.2.3 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo

### 1.3 Leyes

- 1.3.2 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- 1.3.3 Ley General de Educación
- 1.3.4 Ley General de Bienes Nacionales
- 1.3.5 Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo
- 1.3.6 Ley General para la prevención y gestión integral de los residuos
- 1.3.7 Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- 1.3.8 Ley General del equilibrio ecológico y la protección al ambiente
- 1.3.9 Ley General de Salud
- 1.3.10 Ley General de Desarrollo Forestal sustentable
- 1.3.11 Ley General de Responsabilidades Administrativas
- 1.3.12 Ley General de Turismo
- 1.3.13 Ley Nacional del sistema Integral de justicia Penal para Adolescentes
- 1.3.14 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 1.3.15 Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
- 1.3.16 Ley General de Mejora Regulatoria
- 1.3.17 Ley de Planeación
- 1.3.18 Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares
- 1.3.19 Ley del impuesto Sobre la Renta
- 1.3.20 Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector de Hidrocarburos
- 1.3.21 Ley de Aguas Nacionales
- 1.3.22 Ley Federal del Trabajo
- 1.3.23 Ley Nacional de Mecanismos alternativos de solución de controversias en materia Penal
- 1.3.24 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 1.3.25 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- 1.3.26 Ley Orgánica de la Administración pública Federal



2020



2020



2020



2020

- 1.3.27 Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- 1.3.28 Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- 1.3.29 Ley de Tesorería de la Federación
- 1.3.30 Ley Federal del Procedimiento Administrativo
- 1.3.31 Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- 1.3.32 Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
- 1.3.33 Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- 1.3.34 Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo
- 1.3.35 Ley Educación para el Estado de Hidalgo
- 1.3.36 Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo
- 1.3.37 Ley de Regulación de Desarrollos Industriales del Estado de Hidalgo
- 1.3.38 Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo
- 1.3.39 Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo
- 1.3.40 Ley de presupuesto y contabilidad gubernamental del Estado de Hidalgo
- 1.3.41 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo
- 1.3.42 Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- 1.3.43 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- 1.3.44 Ley de Atención, Asistencia y Protección a Víctimas de Delitos y Violaciones a Derechos Humanos para el Estado de Hidalgo
- 1.3.45 Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas Para El Estado De Hidalgo
- 1.3.46 Ley para la familia del Estado de Hidalgo
- 1.3.47 Ley de Cultura Física, deporte y recreación para el Estado de Hidalgo
- 1.3.48 Ley del Sistema Estatal Anticorrupción
- 1.3.49 Ley General de Desarrollo Forestal sustentable para el Estado de Hidalgo
- 1.3.50 Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo
- 1.3.51 Ley de Protección de datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo
- 1.3.52 Ley General de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- 1.3.53 Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- 1.3.54 Ley De Acceso De Las Mujeres A Una Vida Libre De Violencia Para El Estado De Hidalgo.
- 1.3.55 Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo
- 1.3.56 Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo
- 1.3.57 Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- 1.3.58 Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo
- 1.3.59 Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo
- 1.3.60 Ley de justicia para Adolescentes del Estado de Hidalgo
- 1.3.61 Ley de los Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo
- 1.3.62 Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo

## 1.4 Códigos

- 1.4.2 Código Civil Federal
- 1.4.3 Código Fiscal de la Federación
- 1.4.4 Código Nacional de Procedimientos Penales
- 1.4.5 Código Civil para el Estado de Hidalgo
- 1.4.6 Código Penal para el Estado de Hidalgo
- 1.4.7 Código de Procedimientos familiares para el Estado de Hidalgo

## 1.5 Reglamentos

- 1.5.2 Bando de Policía y Gobierno de San Bartolo Tutotepec



*Mano*

*Sayoko*

*Amun*

## 1.6 Facultades del Municipio

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### Título Quinto

#### De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

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

Las Legislaturas locales, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán suspender ayuntamientos, declarar que éstos han desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la ley local prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacerlos (sic DOF 03-02-1983) alegatos que a su juicio convengan.

Si alguno de los miembros dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente o se procederá según lo disponga la ley.

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

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

Handwritten signatures and stamps on the right side of the page, including a large signature at the top right and several circular stamps from the 'SINDICO' and 'SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL' offices.

Handwritten signature and circular stamp on the left side of the page, partially overlapping the main text.

Handwritten signature and circular stamp at the bottom center of the page, overlapping the footer area.

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

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

- a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
- b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;
- c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;
- d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y
- e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores;

II. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

b) Alumbrado público.

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

d) Mercados y centrales de abasto.

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

01100



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de las entidades federativas o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;  
Párrafo adicionado DOF 23-12-1999

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.



En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. Los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los Municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i) de esta fracción;

VI. Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros con apego a la ley federal de la materia.

VII. La policía preventiva estará al mando del presidente municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquélla acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

El Ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde reside habitual o transitoriamente;

VIII. Las leyes de los estados introducirán el principio de la representación proporcional en la elección de los ayuntamientos de todos los municipios.

Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el Artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias.

IX. Derogada.

X. Derogada.

## Constitución Política del Estado de Hidalgo

### TÍTULO NOVENO

### DE LOS MUNICIPIOS

### CAPÍTULO PRIMERO

### DEL MUNICIPIO LIBRE

Artículo 115.- El Municipio Libre es una Institución con personalidad jurídico- política y territorio determinado, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población, para lo cual manejará su patrimonio conforme a las leyes en la materia y elegirá directamente a sus autoridades.

El desarrollo social y económico del Municipio se llevará a cabo en forma planeada. Los planes y programas estatales respetarán la libertad de los gobiernos municipales.

*[Handwritten signature]*

SINDICO  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

CONCEJO MUNICIPAL INTERINO  
SAN BARTOLO TUTOTEPEC  
2020

SECRETARÍA MUNICIPAL  
SAN BARTOLO TUTOTEPEC  
2020

CONCEJO MUNICIPAL INTERINO  
SAN BARTOLO TUTOTEPEC  
2020

Los Municipios participarán en la formulación de planes de desarrollo regional que elaboren la Federación o el Gobierno Estatal, en los términos que señale la Ley.

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

Los Municipios formarán parte del Sistema Estatal Anticorrupción, y deberán contar con un órgano interno de control.

**Artículo 116.-** La competencia que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la presente Constitución Política del Estado de Hidalgo, otorgan a los Municipios, se ejercerá por el Ayuntamiento en forma exclusiva.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE MUNICIPIOS

**Artículo 117.-** El territorio del Estado de Hidalgo se divide en ochenta y cuatro municipios con las cabeceras que se señalan en la ley de la materia.

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

**Artículo 118.-** Para la creación de Municipios en la Entidad se requiere la aprobación del Constituyente Permanente del Estado y la concurrencia de los siguientes elementos:

- I.- Que sea conveniente para satisfacer las necesidades de sus habitantes;
- II.- Que el territorio donde se pretenda erigir un nuevo Municipio, sea capaz de cubrir sus necesidades y atender a sus posibilidades de desarrollo futuro;
- III.- Que los recursos para su desarrollo potencial le garanticen posibilidades económicas para prestar en forma adecuada los servicios públicos y ejercer las funciones que están a su cargo, en los términos que fije la ley;
- IV.- Que su población no sea inferior de cien mil habitantes.
- V.- Que la comunidad en la que establezca su cabecera cuente con más de diez mil habitantes;
- VI.- Que el territorio que constituya el nuevo Municipio sea por lo menos de 500 kilómetros cuadrados;
- VII.- Que la población que se señala en la fracción IV, tenga equipamiento urbano adecuado para sus habitantes; y
- VIII.- Que previamente se escuche la opinión de los Ayuntamientos de los Municipios que resultaren afectados en su territorio, su economía y su población, con la creación del nuevo Municipio.

**Artículo 119.-** El Constituyente Permanente del Estado podrá declarar la supresión de un municipio y la consecuente fusión de sus elementos, cuando en él dejen de concurrir las condiciones requeridas para su supervivencia, en los términos de las fracciones del artículo anterior.

**Artículo 120.-** El Ejecutivo del Estado, podrá promover, en coordinación con los Ayuntamientos respectivos, la fusión de comunidades para crear otras de mayor extensión.

*[Handwritten signature]*

  
*[Handwritten signature]*

  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

  
*[Handwritten signature]*

  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

que permitan integrar a los núcleos aislados de población, con el objeto de ejecutar programas de desarrollo estatal y regional.

**Artículo 121.-** Los conflictos de límites que se susciten entre las diversas circunscripciones municipales, se podrán resolver mediante convenios que al efecto celebren con la aprobación del Congreso del Estado.

Cuando dichas diferencias tengan carácter judicial, conocerá de ellas el Tribunal Superior de Justicia.

## CAPITULO TERCERO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

**Artículo 122.-** Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá autoridad alguna intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

**Artículo 123.-** El Ayuntamiento es el órgano de Gobierno municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad.

**Artículo 124.-** Los Ayuntamientos se integran por un Presidente, los Síndicos y los Regidores que establezca la Ley respectiva.

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

**Artículo 125.-** Los presidentes municipales, síndicos y regidores de los ayuntamientos, electos popularmente por elección directa, no podrán ser reelectos para el periodo inmediato.

Las personas que por elección indirecta, o por nombramiento o designación de alguna autoridad desempeñen las funciones propias de esos cargos, cualquiera que sea la denominación que les dé, no podrán ser electas para el periodo inmediato. Todos los funcionarios antes mencionados, cuando tengan el carácter de propietarios, no podrán ser electos para el periodo inmediato con el carácter de suplentes, pero los que tengan el carácter de suplentes sí podrán ser electos para el periodo inmediato como propietarios, a menos que hayan estado en ejercicio.

**Artículo 126.-** En caso de falta absoluta del Ayuntamiento, si conforme a esta Constitución y a la ley no procede que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, el Congreso del Estado designará entre los vecinos al Concejo Municipal Interino o sustituto que corresponda conforme a lo dispuesto en este artículo; este Concejo estará integrado por el número de miembros que determine la ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para los regidores.

En caso de falta absoluta del Ayuntamiento en el primer año, el Congreso designará un Concejo Municipal Interino y notificará lo actuado al Consejo General del Instituto Estatal Electoral, para que éste convoque a elecciones extraordinarias para elegir al Ayuntamiento que deba terminar el periodo.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Si la falta absoluta del Ayuntamiento acontece en los tres últimos años, el Congreso nombrará un Concejo Municipal sustituto que termine el período.

Si el Congreso no estuviere en período ordinario, la Diputación Permanente lo convocará a sesión extraordinaria para los efectos anteriores.

Hay falta absoluta de Ayuntamiento cuando no se hubieren efectuado las elecciones, se hubiesen declarado nulas, no se presente el Ayuntamiento a rendir la protesta, por renuncia mayoritaria de sus miembros, por haber sido desaparecidos los Poderes municipales o por muerte o incapacidad absoluta de la mayoría de sus integrantes.

Si alguno de los miembros del Ayuntamiento deja de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá según lo disponga la ley.

**Artículo 127.-** Los Ayuntamientos serán electos por sufragio directo, libre y secreto, en jornada comicial que se celebrará el primer domingo de junio del año que corresponda. Durarán en su encargo cuatro años y tomarán posesión el cinco de septiembre del año de la elección.

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

**Artículo 128.-** Para ser miembro del Ayuntamiento se requiere:

- I.- Ser hidalguense en pleno goce de sus derechos;
- II.- Ser vecino del municipio correspondiente, con residencia no menor de dos años inmediatamente anteriores al día de la elección;
- III.- Tener, al menos 21 años de edad en el caso del Presidente y de los Síndicos y de 18 años de edad en el caso de Regidores, al día de la elección.
- IV.- Tener modo honesto de vivir;
- V.- No desempeñar cargo o comisión del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, en la circunscripción del municipio, a menos que se separen de aquéllos cuando menos con sesenta días naturales de anticipación al día de la elección, a excepción de los docentes;
- VI.- No ser ministro de culto religioso alguno, ni pertenecer al estado eclesiástico;

VII.- Saber leer y escribir y

VIII.- En el caso de los Consejeros Electorales, el Fiscal Especializado en Delitos Electorales, los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral y los Registrados del Tribunal Electoral, deberán separarse de su cargo un año antes del inicio del proceso electoral de que se trate.

**Artículo 129.-** La elección de los miembros de los ayuntamientos será declarada válida o nula por el organismo electoral que señale la ley.

**Artículo 130.-** Ningún ciudadano puede excusarse de atender el cargo de Presidente, Síndico o Regidor, salvo causa justificada, sancionada por el Ayuntamiento.

**Artículo 131.-** Los Ayuntamientos electos se instalará en ceremonia pública y solemne. El Presidente entrante rendirá la protesta de ley en los términos siguientes:

**PROTESTA: GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA DEL ESTADO DE HIDALGO ASÍ COMO LAS**

LEYES QUE DE ELLAS EMANEN Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL QUE EL PUEBLO ME HA CONFERIDO, MIRANDO EN TODO POR EL BIEN Y PROSPERIDAD DE LA NACIÓN, DEL ESTADO DE HIDALGO Y DEL MUNICIPIO DE (nombre oficial del Municipio). SI ASÍ NO LO HICIERE, QUE EL PUEBLO ME LO DEMANDE".

**Artículo 132.-** A continuación el Presidente municipal tomará la protesta a los demás integrantes del Ayuntamiento.

#### CAPITULO CUARTO DEL PATRIMONIO Y DE LA HACIENDA MUNICIPAL

**Artículo 133.-** Los bienes que integran el patrimonio municipal son:

- I.- De dominio público y
- II.- De dominio privado municipal.

**Artículo 134.-** Son bienes de dominio público municipal:

- I.- Los de uso común;
- II.- Los inmuebles destinados a un servicio público, los expedientes de las oficinas y
- III.- Los muebles e inmuebles que sean insustituibles; archivos, libros raros, obras de arte, históricas y otros previstos por las leyes federales sobre municipios y zonas arqueológicas, artísticas e históricas.

**Artículo 135.-** Son bienes de dominio privado municipal, los que le pertenecen en propiedad y los que en el futuro ingresen a su patrimonio, no previstos en las fracciones del artículo anterior.

**Artículo 136.-** Los bienes de dominio público municipal son inalienables, imprescriptibles e inembargables y no están sujetos a acción reivindicatoria alguna o de posesión provisional o definitiva, mientras no varíe su situación jurídica.

**Artículo 137.-** Los bienes de dominio privado podrán ser enajenados mediante acuerdo del Ayuntamiento. Toda enajenación de bienes inmuebles deberá ser aprobada por el voto de los dos terceros partes de los miembros del Ayuntamiento, respetando los procedimientos señalados por la ley.

De los actos mencionados en el párrafo anterior, el Ayuntamiento informará al Congreso del Estado a través de la Cuenta Pública.

**Artículo 138.-** La Hacienda de los Municipios del Estado se formará con las percepciones que establezca su Ley de Ingresos y demás disposiciones relativas, así como las que obtengan por concepto de participaciones, aportaciones, impuestos federales y estatales, convenios, legados, donaciones y por cualesquiera otras causas y en todo caso, los Ayuntamientos:

- I.- Administrarán libremente su Hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura establezca a su favor;

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

II.- Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezca el Estado sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles;

III.- Recibirán las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos, que anualmente se determinen por la Legislatura del Estado; y

IV.- Dispondrán de los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo. Las Leyes locales no establecerán exenciones o subsidios respecto de las contribuciones a que se refieren las fracciones II y IV de este artículo en favor de personas físicas o morales, ni de instituciones oficiales o privadas. Sólo estarán exentos del pago correspondiente los bienes de dominio público de la Federación, del Estado o de los municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales, paramunicipales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos propósitos distintos a los de su objeto público.

Al presentar la Ley de Ingresos Municipal, los Ayuntamientos propondrán a la Legislatura del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejora y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria en su demarcación territorial.

La Legislatura del Estado analizará y en su caso aprobará la Ley de Ingresos de los Municipios; asimismo revisará y fiscalizará sus cuentas públicas.

Los Municipios no podrán contraer obligaciones o empréstitos sino cuando se destinen a inversiones públicas productivas, conforme a las bases, conceptos y montos anuales que fije la Legislatura del Estado a través de una Ley.

En la aprobación del Presupuesto de Egresos, los Municipios no podrán dejar de prever las asignaciones presupuestales necesarias para cubrir los siguientes gastos ineludibles, sujeto a la disponibilidad presupuestaria anual:

I. Contratos de prestación de servicios a largo plazo, hasta que sean pagados en su totalidad;

II. Proyectos de infraestructura productiva, deuda pública y adeudos de ejercicios anteriores, hasta que sean pagados en su totalidad;

III. Contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, hasta que sean pagados en su totalidad.

IV. Las remuneraciones de los servidores públicos y demás gasto corriente aprobado para el año anterior, distinto al gasto corriente a que se refieren las fracciones anteriores, según el caso; y

V. Las erogaciones determinadas en cantidad específica, porcentajes o fórmulas en las leyes respectivas.

Las obligaciones de pago que se establecen en las fracciones I, II y III anteriores que no sean cubiertas en un ejercicio fiscal, tendrán preferencia respecto de otras previsiones de gasto público para ser incluidos en los Decretos de Presupuestos de Egresos de los Municipios para los ejercicios fiscales siguientes, hasta que sean pagados en su totalidad, de conformidad con lo que establezcan las Leyes.



2020  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Si al inicio del año no estuviere aprobado el Presupuesto de Egresos de los Municipios, continuará vigente aquél aprobado para el ejercicio fiscal anterior, únicamente respecto de los gastos a que se refiere este artículo, en tanto se apruebe el Decreto de Presupuesto de Egresos para el año correspondiente.

## CAPITULO QUINTO DE LAS FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**Artículo 139.-** Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

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

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

**Artículo 140.-** Los Municipios del Estado previo acuerdo entre sus Ayuntamientos y con sujeción a la Ley que al efecto expida la Legislatura del Estado, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan.

Cuando los Municipios del Estado de Hidalgo pretendan asociarse con otros de distinta entidad federativa para los fines mencionados en el párrafo anterior, deberán contar con la autorización del Congreso del Estado, la que deberá ser aprobada por el voto de las dos terceras partes de los diputados presentes.



Los Ayuntamientos podrán celebrar convenios con el Gobierno del Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de una función o de un servicio público municipal o bien, para que éstos se ejerzan o se presten en forma coordinada por la Administración Pública del Estado y por el propio Municipio.

Si para la ejecución de los convenios a que se refiere el presente artículo se utilizan créditos cuyo vencimiento sea posterior al término del período del Ayuntamiento, la celebración de los actos jurídicos correspondientes deberá ser previamente aprobada por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento; además, si el crédito se obtiene teniendo como aval al Ejecutivo del Estado, el Gobernador le informará al Congreso del Estado para que éste vigile su aplicación.

## Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

**ARTÍCULO 2.-** El Municipio Libre, investido de personalidad jurídica propia, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución del Estado, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y a la presente Ley.

**ARTÍCULO 3.-** La organización y funcionamiento de los municipios del Estado, se regirán por:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Constitución Política del Estado;
- III. La presente Ley; y
- IV. Los Bandos y reglamentos que cada municipio expida de acuerdo a sus condiciones territoriales, socio-económicas, su capacidad administrativa y financiera.

**ARTÍCULO 6.-** Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

- I. 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.
- II. Comisiones del Ayuntamiento: Grupos de regidores integrados por área de competencia o de servicios designados por mayoría;
- III. Presidente 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;
- IV. Regidores: Integrantes del Ayuntamiento encargados de acordar las decisiones para la buena marcha de los intereses del municipio;
- V. Síndicos: Integrantes del Ayuntamiento encargados de vigilar los aspectos financiero y jurídico del mismo;
- VI. Servicios Públicos: Actividades que desarrollan los Municipios para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general. Tarea asumida por una dependencia pública;

VII. Constituyente Permanente: Poder Revisor de la Constitución, creado por ella, cuya competencia es reformar total o parcialmente la constitución sancionada anteriormente; en el Estado, los constituyen los Municipios y para reformar aquélla, se requiere el voto de la mayoría de Ayuntamientos;

VIII. Normatividad Municipal: Bandos, reglamentos, circulares y otras disposiciones legales emitidas por el propio Ayuntamiento, de aplicación general y obligatoria en la circunscripción territorial que lo emite, deben ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado. y

IX. 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.

### Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Bartolo Tutotepec

**ARTÍCULO 2.-** El municipio Libre y Soberano de San Bartolo Tutotepec, Hidalgo, está investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, territorio determinado, por lo cual es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, con capacidad para manejar su patrimonio, organizar y regular su funcionamiento.

Su gobierno está a cargo de un Ayuntamiento de elección popular, que administra libremente su hacienda pública y está facultado para expedir, además del presente Bando, reglamentos, circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

**ARTÍCULO 3.-** Como lo establece La Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, las autoridades Municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio y población, así como en lo relativo a su organización política y administrativa, con las limitaciones que le señalen las leyes.

**ARTÍCULO 4.-** De conformidad con lo establecido por los artículos 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5 en su párrafo octavo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en las comunidades indígenas del municipio de San Bartolo Tutotepec, se protegerá y promoverá el desarrollo de sus lenguas, cultura, usos, costumbres, recursos y formas específicas de organización social y se garantizará a sus pobladores el efectivo acceso a la jurisdicción del Estado de Hidalgo.

**ARTÍCULO 5.-** Al H. Ayuntamiento Constitucional de San Bartolo Tutotepec Hidalgo, le corresponden las atribuciones, facultades, obligaciones y prohibiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el presente Bando de Policía y Gobierno y las demás disposiciones legales que pudieran ser aplicables.



Son fines del municipio:

I.- Garantizar la gobernabilidad del municipio, el orden, la seguridad, la salud, interés público y colectivo, el patrimonio y los derechos de las personas.

II.- Garantizar a todas las personas los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de los mecanismos para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos establecidos por dicha normatividad.

III.- La prestación de los servicios públicos municipales.

IV.- Preservar la integridad del territorio municipal.

V.- Proteger el medio ambiente dentro de su circunscripción territorial.

VI.- Promover y fomentar los intereses municipales.

VII.- Proporcionar instrucción cívica a los ciudadanos del municipio para que se mantenga aptos en el ejercicio de sus derechos.

VIII.- Promover que los ciudadanos contribuyan con los gastos públicos del municipio de manera proporcional y equitativa y en la forma que dispongan las leyes y reglamentos respectivos.

IX.- Fomentar entre sus habitantes la educación, la cultura y el deporte, así como los valores cívicos y las tradiciones familiares.

X.- Impulsar y promover una cultura de protección civil.

XI.- Fortalecer la identidad propia de las comunidades del municipio, apoyando la cultura y la vocación turística.

XII.- Administrar adecuadamente la Hacienda municipal.

XIII.- Promover la participación social de sus habitantes para que constituyan un factor de unidad y participación solidaria en los distintos sectores del municipio, en la solución de los problemas y necesidades comunes.

XIV.- Hacer cumplir la legislación de la materia para lograr un crecimiento urbano ordenado del municipio.

XV.- Impulsar el uso racional del suelo y del agua.

XVI.- Pugnar porque las personas físicas y morales del municipio se inscriban en el Catastro Municipal, manifestando los bienes inmuebles de su propiedad.

XVII.- Cumplir con lo dispuesto en los planes y programas de la administración Pública Municipal.

XVIII.- Regular las actividades comerciales, industriales agrícolas o de prestación de servicios que realicen los particulares, en los términos de los reglamentos respectivos.

XIX.- El cumplimiento de las normas señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

XX.- Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y éticos del municipio, para conservar la identidad cultural del municipio.

XXI.- Promover y garantizar la consulta popular, para permitir que los habitantes sean escuchados.

*Mano*



*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



*[Signature]*

*[Signature]*

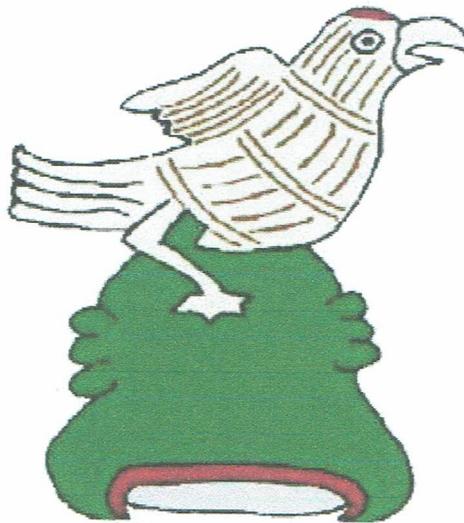
XXII.- Los demás que se establezcan en los reglamentos del municipio Libre y Soberano de San Bartolo Tutotepec Hidalgo.

## CAPÍTULO II DEL NOMBRE, EL ESCUDO Y DIVISIÓN TERRITORIAL

**ARTÍCULO 7.-** San Bartolo Tutotepec es el nombre oficial del Municipio y solo podrá ser cambiado por acuerdo unánime de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, tomado en sesión de cabildo y con la aprobación del Honorable Congreso del Estado libre y soberano de Hidalgo.

*El Municipio deriva su nombre de las raíces náhuatl tetol = pájaro y tepec= lugar, que significa "lugar de pájaros o aves".*

**ARTÍCULO 8.-**El escudo es el símbolo representativo del Municipio de San Bartolo Tutotepec, formado autenticado por el H. Ayuntamiento, permanecerá depositado en la Secretaría Municipal y deberá de corresponder fielmente al modelo que aquí se plasma:



## Valores institucionales

Todos los Servidores Públicos de esta Presidencia Municipal, adoptamos y hacemos parte de nuestro trabajo y del actuar diario los siguientes valores:

- I. **Honestidad:** Puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas, comprometerse y expresarse con coherencia y autenticidad.
- II. **Responsabilidad:** Es la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos
- III. **Igualdad:** Situación social según el cual las personas tienen las mismas oportunidades o derechos en algún aspecto
- IV. **Justicia:** Es la constante y perpetua voluntad de dar (conceder) a cada uno su derecho
- V. **Equidad:** Buscar la justicia de igualdad ante toda la diversidad de personas
- VI. **Tolerancia:** Es el respeto hacia ideas, creencias o prácticas cuando son diferentes o contrarias a las propias, respetando consiguientemente, las normas de los demás y poder lograr la perfección de las cosas
- VII. **Respeto:** Permite que el hombre pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. Es decir, el respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos
- VIII. **Libertad:** Capacidad que posee el ser humano de poder obrar según su propia voluntad, a lo largo de su vida; por lo que es responsable de sus actos
- IX. **Democracia:** Cuando la decisión es adoptada directamente por los miembros del pueblo y cuando los ciudadanos pueden asociarse y organizarse de tal modo que puedan ejercer una influencia directa en las decisiones públicas.
- X. **Solidaridad:** Es el sentimiento de unidad basado en metas o intereses comunes

### LOS PRINCIPIOS:

- II. Ética profesional
- III. Unidad (lealtad)
- IV. Participación
- V. Legalidad
- VI. Respeto al derecho de petición
- VII. Eficiencia
- VIII. Racionalidad y austeridad en el gasto público
- IX. Honradez
- X. Puntualidad
- XI. Humildad

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

## Misión, visión y lema

### Misión

Entregar a la ciudadanía de San Bartolo Tutotepec, servicios públicos que respondan de manera amplia a sus necesidades prioritarias; resultado de una administración de los recursos eficaz y eficiente; bajo los principios de democracia e igualdad, porque somos un Gobierno incluyente, dinámico, comprometido con la clase más desprotegida, que vigila los intereses de todos sin mediar el interés personal de quienes estamos para servir a la ciudadanía.

Por desarrollar el potencial de la población, el medio ambiente, los recursos naturales, en miras del desarrollo social, compartiendo trabajo y esfuerzo, logrando la continuidad del progreso deseado.

### Visión

Consolidar y ser la mejor Administración Pública Democrática de resultados loables para todos, en la que ninguna barrera económica, social y cultural separa a los habitantes del Municipio.

Asegurar que la Administración Municipal entrega cuentas claras de los recursos utilizados en beneficio de todos los pobladores del municipio; con ello, seremos una administración caracterizada por la rectitud en el trabajo, la responsabilidad compartida con los ciudadanos y la eficiencia de los Servidores Públicos.

### LEMA

**Trabajo, Responsabilidad y Desarrollo**



**Organigrama general**



*Manos*

*[Firma]*  
 CONCEJO MUNICIPAL INTERINO  
 SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO  
 2020

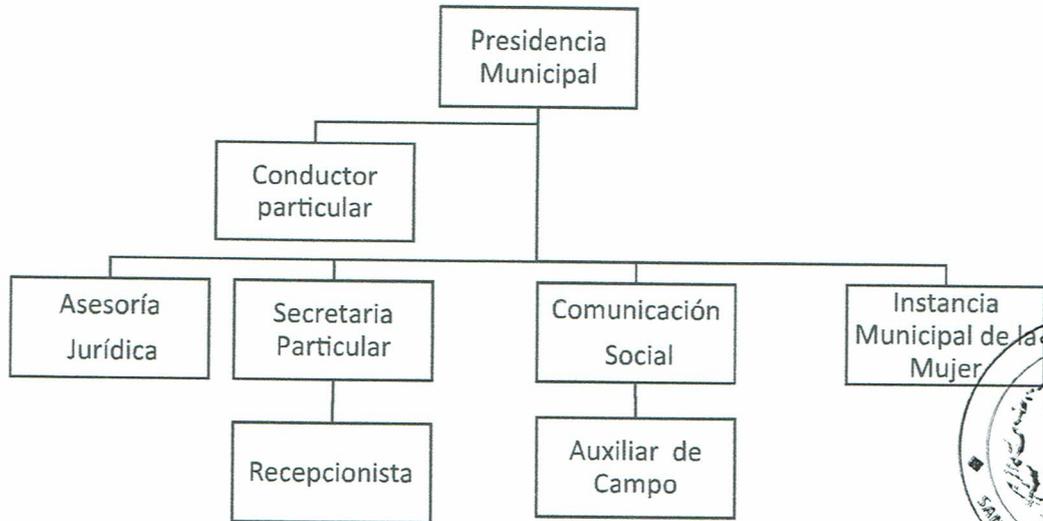
SINDICO  
 SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO  
 2020  
*[Firma]*

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL  
 SAN BARTOLO TUTOTEPEC  
 2020  
*[Firma]*

CONTRALORIA  
 SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO  
 2020  
*[Firma]*

**Dependencia I: Presidencia Municipal**

**I. ORGANIGRAMA**



**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL**

- 1.1 Presidencia Municipal
  - 1.1.1 Conductor Particular
  - 1.1.2 Asesoría Jurídica
  - 1.1.3 Secretaría Particular
    - 1.1.3.1 Recepcionista
  - 1.1.4 Comunicación Social
    - 1.1.4.1 Auxiliar de Campo
  - 1.1.5 Instancia Municipal de la Mujer

**III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR**

**Presidente Municipal**

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.**



**A) RAMA:**  
Presidencia Municipal



*Firma manuscrita*  
2020

**B) NIVEL:**

Mando Gerencial

**V. OBJETIVO**

Dirigir el Gobierno y Política del Municipio procurando el bienestar común de los habitantes de San Bartolo Tutotepec, además de dirigir las labores de la Administración Pública Municipal para lograr los fines del Municipio.

**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA A:**

I. H. Asamblea

**b) LE REPORTAN:**

- I. Contraloría Municipal
- II. Secretaría General Municipal
- III. Tesorería Municipal
- IV. Oficialía Mayor
- V. Dirección de Obras Públicas
- VI. Dirección de Servicios Públicos
- VII. Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal
- VIII. DIF Municipal
- IX. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- X. Dirección de Desarrollo Rural
- XI. Dirección de Cultura
- XII. Dirección de Educación
- XIII. Dirección de Eventos Especiales

**c) SE COORDINA:**

- I. Entidades de Gobierno Federal y Estatal.
- II. H. Ayuntamiento.
- III. Organismos Descentralizados.



## VII. FUNCIÓN GENÉRICA

Representar al Municipio en términos político-administrativos, conduciendo la política de organización y provisión de los servicios públicos demandados por la ciudadanía; además de la ejecución de las determinaciones que tome el cabildo.

## VIII. ATRIBUCIONES

### Constitución Política del Estado de Hidalgo

**Artículo 144.-** Son facultades y obligaciones del Presidente 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;
- 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.

El Gobernador del Estado podrá dictar ordenes a las policías municipales en casos que considere como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

El titular del Poder Ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en los municipios donde residiere habitual o transitoriamente;

XI.- Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del municipio por más de quince días.

XII.- 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 y

XIII.- Las demás que esta Constitución y las leyes le confieran.

## Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

**ARTÍCULO 60.-** Los presidentes municipales asumirán las siguientes:

### I.- Facultades y Obligaciones:

- a) Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento;
- b) Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;
- d) Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del 20 de septiembre;
- e) Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
- f) Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- g) Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo;
- h) Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga los Planes de Desarrollo Rural para los Pueblos y Comunidades Indígenas en caso de contar con población indígena reconocida, congruentes con el Plan Estatal;
  - a. Asimismo, **contará hasta con ciento ochenta días para presupuestar, gestionar lo conducente y ordenar la elaboración del Atlas de Riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo a su gestión.**

Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna;

- j) Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;

Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;



- l) Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- m) Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado;
- n) Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento;
- o) Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
- p) Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
- q) Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de Noviembre;
- r) Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- s) Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
- t) Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
- u) Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
- v) Ejecutar las sanciones que se impongan al servidor público de base por faltas administrativas no graves en términos de la legislación aplicable, así como aquellas que imponga el Tribunal por faltas administrativas graves;
- w) Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;
- x) Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional;
- Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- 2020 aa) Reunir los datos estadísticos del municipio;
- bb) Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- cc) Ejercer a los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus obligaciones;
- dd) Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en términos de dichos ordenamientos;
- ee) Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;



- ff) Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;
- gg) Presentar ante la Auditoría Superior del Congreso del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta.
- hh) Tratándose de municipios pertenecientes a Zonas Metropolitanas, elaborar un Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial que contenga proyectos y programas congruentes con el Plan de Desarrollo Estatal y Municipal en materia metropolitana y que deberá ser presentado a más tardar noventa días después de tomar posesión de su cargo.
- ii) Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;
- jj) Establecer programas de sensibilización y capacitación dirigido a las y los servidores públicos municipales y a la población en general dirigidos a modificar los roles y estereotipos sociales que reproduzcan la violencia de género, difundir los derechos humanos de mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos; y
- kk) Elaborar, en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Igualdad y No Discriminación, considerando las disposiciones específicas en materia de prevenir, atender y eliminar la discriminación, así como en materia de igualdad entre mujeres y hombres, dentro de los tres primeros meses del inicio de la Administración Municipal, en concordancia con la respectiva presentación del Plan de Desarrollo.

II.- Asimismo, podrán:

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

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

Quien sea titular del órgano Interno de Control deberá contar con los conocimientos y experiencia relacionados con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.

- b) Nombrar y remover a los Alcaldes y al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como, cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia;

- 2020 c) Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente;

- d) Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores, Secciones, Fraccionamientos y Manzanas o la

*[Handwritten signature]*

- modificación de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado;
- e) Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
  - f) Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso k) de la fracción II del artículo 56 de esta Ley; En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público;
  - g) Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;
  - h) Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
  - i) Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia;
  - j) Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;
  - k) Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
  - l) Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
  - m) Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento;
  - n) Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;
  - o) Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
  - p) Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen;
  - q) Expedir constancias de vecindad;
  - r) Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;
  - s) Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente; y
  - t) Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de éstos;
  - u) Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Montero*

**ARTÍCULO 61.-** Para los efectos de la fracción I inciso a) del artículo anterior, cuando el Ayuntamiento apruebe un reglamento o decreto será enviado al Presidente para su promulgación, sin más trámite y proveer en la esfera administrativa su debido cumplimiento.

**ARTÍCULO 62.-** En los reglamentos que expidan los Ayuntamientos, se podrá impedir a los Presidentes Municipales, lo siguiente:

- I. Aplicar los fondos, valores y bienes municipales a fines distintos a los que están destinados y excederse en el ejercicio del Presupuesto de Egresos. Asimismo, no podrán realizar adecuaciones presupuestales sin contar con la aprobación del Ayuntamiento en los términos previstos por el artículo 56 fracción s).
- II. Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales vigentes;
- III. Ausentarse del Municipio por más de quince días sin licencia del Ayuntamiento;
- IV. Cobrar personalmente o por interpósita persona o empleado que no se encuentre facultado, multa alguna;
- V. Consentir o autorizar que alguna oficina distinta de la Tesorería Municipal, conserve o retenga fondos municipales;
- VI. Residir habitualmente durante su gestión fuera del territorio municipal que representa; y
- VII. Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, o promoción de familiares consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles.

**ARTÍCULO 63.-** El Presidente Municipal tiene la representación del Ayuntamiento.



*[Handwritten signature]*

<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>Conductor Particular</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Presidencia Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Disponer y mantener en adecuado funcionamiento el vehículo oficial para las necesidades de traslado del Presidente Municipal.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Presidente Municipal</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA:</b></p> <p>I. Secretaria Particular</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de secundaria.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre reglamentos de tránsito y vialidad, conocimiento sobre señales de tránsito. Del municipio y sus localidades; ubicación, distancias aproximadas, autoridades auxiliares. Sobre mantenimiento y reparaciones menores de vehículos.</p>



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

**C. EXPERIENCIA**

Mínima de un año como conductor de automóviles.

**D. HABILIDADES**

- I. Saber manejar
- II. Trabajar bajo presión
- III. Facilidad de trabajo en equipo
- IV. Disponibilidad en tiempo y subordinación
- V. Facilidad de prever descomposturas en vehículos.

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Trasladar al Presidente Municipal a los lugares que le sean indicados, procurando que su asistencia sea en tiempo y forma.

**7. FUNCIONES**

- I. Desarrollar las actividades que se le deleguen, según la unidad que le sea asignada.
- II. Informar a su superior inmediato sobre las actividades que ha cumplido.
- III. Generar un informe diario de las actividades cumplidas.
- IV. Realizar trabajos de mantenimiento básico de los vehículos.
- V. Informar al Presidente Municipal sobre las averías y desperfectos que presente la unidad vehicular para determinar lo necesario.
- VI. Apoyar a los diferentes departamentos en las actividades solicitadas, según sea requerido y esté disponible.
- VII. Transportar cualquier tipo de materiales que el Presidente indique para la entrega de apoyos en los sitios de ejecución de los mismos.
- VIII. Todas las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

  
2020

  
  
2020

  
2020

*[Handwritten signature]*  
2020

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

**1. NOMBRE DEL PUESTO:**

Asesor Jurídico

**2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**

Presidencia Municipal

**B. NIVEL:**

Estratégico

**3. OBJETIVO**

Proporcionar asistencia legal y política a la Presidencia Municipal y sus dependencias, con el fin de que el actuar administrativo funcione en el marco de la ley, además de representar y asistir jurídicamente al Presidente y Síndico Municipal en litigios donde se medien asuntos del Municipio.

**4. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA A:**

I. Presidente Municipal

**b) LE REPORTAN:**

N/A

**c) SE COORDINA:**

I. H. Ayuntamiento

II. Dependencias de Presidencia



**5. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Para el desempeño de este cargo el asesor deberá contar obligatoriamente con estudios mínimos de licenciatura en derecho.

**B. CONOCIMIENTOS**

Sobre Legislación Federal, Estatal y Municipal.

Sobre derecho público, derecho constitucional, derecho administrativo, derecho penal, derecho laboral, derecho electoral, derecho fiscal.

Sobre la Ley General de Responsabilidades Administrativas

Sobre el acontecer político del País, el Estado y el Municipio.



CANC

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

**C. EXPERIENCIA**

En el ejercicio de su profesión de por lo menos 3 años, comprobables.

**D. HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Facilidad de palabra
- III. Facilidad de análisis y razonamiento
- IV. Facilidad de trabajo en equipo
- V. Disposición en tiempo
- VI. Trabajar bajo presión
- VII. Capacidad de persuasión
- VIII. Capacidad de negociación



**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

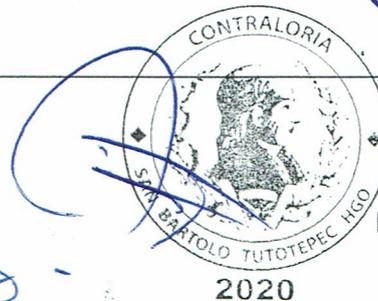
Ofrecer asesoría jurídica a los funcionarios públicos municipales en asuntos que competan a la Presidencia Municipal.

**7. FUNCIONES**

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Dar asesoría jurídica a todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Presidencia Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento.
- III. Asesorar y apoyar al Secretario del Ayuntamiento, en el desarrollo de las atribuciones a su cargo; así como en la fundamentación y motivación de los acuerdos tomados en las sesiones de cabildo
- IV. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento y el Síndico, en las acciones necesarias sobre los asuntos referentes a la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.  
Brindar asesoría en los proyectos de contestación de las observaciones, responsabilidad y quejas que se inicien por los ciudadanos u otras personas ante la contraloría municipal, en contra de los Servidores Públicos del Municipio.  
Revisar cada uno de los convenios y contratos, que deban suscribirse por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, generando lo respectivo sobre recomendaciones
- VII. Implementar programas de asesoría legal a la población.
- VIII. Revisar los proyectos del Bando Municipal, reglamentos municipales o las modificaciones a los mismos, así como asesorar en la misma materia a las dependencias de la Administración Pública Municipal



- IX. Representar al Municipio, al Presidente y al Síndico, en los asuntos legales del Municipio.
- X. Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la Contraloría Municipal
- XI. Comprobar debidamente requisitada los gastos ejercidos, conforme a la guía para la integración de la cuenta pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.
- XII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.



**1. NOMBRE DEL PUESTO:**

Secretaria Particular

**2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**

Presidencia municipal

**B. NIVEL:**

Estratégico-Operativo

**3. OBJETIVO**

Controlar las audiencias y agenda del Presidente Municipal, para el eficaz despacho de los asuntos que competen a la autoridad municipal.

**4. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA A:**

Presidente Municipal

**b) LE REPORTAN:**

N/A

**c) SE COORDINA:**

- I. H. Ayuntamiento
- II. Contraloría Municipal
- III. Secretaría General Municipal
- IV. Tesorería Municipal
- V. Oficialía Mayor
- VI. Dirección de Obras Públicas
- VII. Dirección de Servicios Públicos
- VIII. Dirección de Desarrollo Social Municipal
- IX. DIF Municipal
- X. Seguridad Pública y Tránsito Municipal



**5. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Estudios mínimos de bachillerato de nivel técnico, del área secretarial con computación.

**B. CONOCIMIENTOS**

Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, memorándums, circulares, otros.



Básicos sobre el Municipio y sus localidades, sobre autoridades auxiliares y organizaciones de la sociedad civil, así como de Legislación Municipal.

Sobre la Administración Pública Federal y Municipal.

## C. EXPERIENCIA

De por lo menos un año en puestos similares del Servicio Público.

## D. HABILIDADES

- I. Excelente organización
- II. Control de agenda
- III. Excelente dicción
- IV. Dominar un segundo idioma (preferentemente)
- V. Letra entendible
- VI. Facilidad de redactar
- VII. Facilidad de lectura.
- VIII. Facilidad para detectar errores en documentos.
- IX. Facilidad de análisis y razonamiento
- X. Facilidad de trabajo en equipo
- XI. Disposición en tiempo
- XII. Trabajar bajo presión
- XIII. Manejo de equipo de computo
- XIV. Manejo de aparatos de comunicación.



## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Atender de manera preliminar a la ciudadanía que solicite audiencias con el presidente; canalizando los asuntos respectivos a las áreas de competencia.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Atender la correspondencia externa e interna de la Presidencia Municipal.
- III. Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz funciones secretariales, tales como: recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas privadas, envío de correos electrónicos.
- IV. Organizar y controlar la agenda del Presidente Municipal.
- V. Fundar las bases para la integración de la agenda del Presidente Municipal, informando inmediatamente al Presidente Municipal sobre los asuntos que deban tener resolución inmediata y/o atención oportuna del Presidente.
- VI. Recibir a la ciudadanía que solicite audiencias con el Presidente, agilizando los asuntos y canalizándolos a las unidades administrativas que haya lugar.

- VII. Integrar la bitácora de audiencia de la ciudadanía de los de los asuntos y su respuesta.
- VIII. Recibir las solicitudes de la ciudadanía en ausencia del Presidente Municipal, informando oportunamente de lo recibido.
- IX. Dar seguimiento necesario a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones por el Presidente Municipal de las cuales sea necesario prever asuntos para que se cumplan en sus términos.
- X. Informar anticipadamente al Presidente Municipal sobre los asuntos que deba cumplir, para asegurar su cumplimiento.
- XI. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.



**1. NOMBRE DEL PUESTO:**

Recepcionista

**2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**

Presidencia Municipal

**B. NIVEL:**

Operativo

**3. OBJETIVO**

Operar el sistema de comunicación interno de la Presidencia Municipal y las dependencias existentes.

**4. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA A:**

I. Secretaría Particular del Presidente

**b) LE REPORTAN:**

N/A

**c) SE COORDINA:**

I. Secretaria Particular

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Estudios mínimos de bachillerato.

**B. CONOCIMIENTOS**

Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, memorándums, circulares, otros.  
Básicos sobre el Municipio y sus localidades, sobre autoridades auxiliares y organizaciones de la sociedad civil, así como de Legislación Municipal.

Sobre la Administración Pública Federal y Municipal.

**2020 C. EXPERIENCIA**

De por lo menos un año en puestos similares del servicio público.

**D. HABILIDADES**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



2020

2020

- I. Excelente organización
- II. Excelente dicción
- III. Dominar un segundo idioma (preferentemente)
- IV. Letra entendible
- V. Facilidad de redactar
- VI. Facilidad de lectura.
- VII. Facilidad para detectar errores en documentos.
- VIII. Facilidad de análisis y razonamiento
- IX. Facilidad de trabajo en equipo
- X. Disposición en tiempo
- XI. Trabajar bajo presión
- XII. Manejo de equipo de computo
- XIII. Manejo de equipos de comunicación.



## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Atender las líneas telefónicas existentes en la Presidencia Municipal, canalizando las llamadas y la correspondencia a cada una de las dependencias de esta administración.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Atender la correspondencia externa e interna de la Presidencia Municipal y sus dependencias.
- III. Generar un número de control para la correspondencia recibida y enviada por parte de la Presidencia Municipal y sus dependencias.
- IV. Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz funciones secretariales, tales como: recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas privadas, envío de correos electrónicos.  
Organizar y controlar el archivo de la Presidencia Municipal.  
Organizar y controlar el directorio telefónico.  
Generar un control absoluto de las llamadas salientes, en el que especifique procedencia, destino, usuario, etc., para controlar y racionar el uso de la línea telefónica.  
Recibir las solicitudes que lleguen a la Presidencia Municipal y canalizarlas a cada una de las dependencias.
- IX. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.



2020



2020

**1. NOMBRE DEL PUESTO:**

Comunicación Social

**2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**

Presidencia Municipal

**B. NIVEL:**

Estratégico

**3. OBJETIVO**

Cubrir todos los eventos, actos y acciones realizados por el Presidente Municipal, para informar pronta, detallada y eficazmente a la ciudadanía de las actividades desarrolladas por la Presidencia Municipal y el Honorable Ayuntamiento.

**4. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA A:**

I. Presidente Municipal

**b) LE REPORTAN:**

I. Auxiliar de Campo

**c) SE COORDINA:**

- I. H. Ayuntamiento
- II. Contraloría Municipal
- III. Secretaría General Municipal
- IV. Tesorería Municipal
- V. Oficialía Mayor
- VI. Dirección de Obras Públicas
- VII. Dirección de Servicios Públicos
- VIII. Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal
- IX. DIF Municipal
- X. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- XI. Dirección de Desarrollo Rural
- XII. Dirección de Cultura
- XIII. Dirección de Educación
- XIV. Dirección de Eventos Especiales



**5. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Estudios de licenciatura de las áreas de periodismo, ciencias de la comunicación o carrera afín.

**B. CONOCIMIENTOS**

Sobre la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.  
Sobre Política Nacional, Estatal y Municipal  
De redacción de géneros periodísticos.  
Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, memorándums.

**C. EXPERIENCIA**

De por lo menos un año en puestos similares del Servicio Público.

**D. HABILIDADES**

- I. Excelente organización
- II. Control de agenda
- III. Facilidad de palabra
- IV. Excelente dicción
- V. Dominar un segundo idioma (preferentemente)
- VI. Letra entendible
- VII. Facilidad de redactar
- VIII. Facilidad de lectura.
- IX. Facilidad de análisis y razonamiento
- X. Análisis político.
- XI. Facilidad de trabajo en equipo
- XII. Disposición en tiempo
- XIII. Trabajar bajo presión
- XIV. Manejo de equipos de radiocomunicación.
- XV. Manejo de equipo fotográfico y video.



**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Informar a la sociedad en general de los éxitos logrados durante la administración; además de difundir los comunicados de la Presidencia Municipal.

**7. FUNCIONES**

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Atender la correspondencia externa e interna de la Presidencia Municipal.



2020  
 [Handwritten signatures and marks]

- III. Diseñar los esquemas de comunicación interna necesarios para la motivación e integración de todos los servidores de la Administración Municipal.
- IV. Coordinar la comunicación social que surja de las diferentes dependencias municipales.
- V. Cubrir periódicamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y de las dependencias de la Administración Municipal.
- VI. Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva.
- VII. Diseñar y aprobar, con el visto bueno del Presidente, la realización de los medios de comunicación necesarios para la población.
- VIII. Distribuir a los medios de comunicación necesarios los boletines de prensa de manera profesional y asertiva.
- IX. Video filmar y audio grabar los eventos oficiales de la Administración Municipal, así como las entrevistas a su presidencia y funcionarios, con el fin de crear la videoteca y la audioteca de la administración.
- X. Difundir los informes de Gobierno anuales, y en su caso, parciales o especiales que así plantee la presidencia
- XI. Monitorear permanentemente los medios de comunicación y generar una síntesis de los mismos para la Administración Municipal.
- XII. Realizar los sondeos de opinión que determine necesarios para conocer la percepción ciudadana sobre los temas relevantes del Municipio.
- XIII. Publicar oportunamente en la página de internet de nuestro Municipio toda la información que establecen las diferentes Leyes Federales y Estatales.
- XIV. Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la Contraloría Municipal
- XV. Comprobar debidamente requisitada los gastos ejercidos, conforme a la guía para la integración de la Cuenta Pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.
- XVI. Elaborar y remitir a inicio de año al Presidente Municipal el Programa Operativo Anual de Trabajo.
- XVII. Todas aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal y/o las disposiciones normativas aplicables.



2020



2020



2020



**1. NOMBRE DEL PUESTO:**

Auxiliar de Campo

**2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**

Presidencia Municipal

**B. NIVEL:**

Operativo

**3. OBJETIVO**

Auxiliar de manera eficiente en las actividades que se le deleguen, para beneficiar el trabajo del área.

**4. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA A:**

I. Comunicación Social

**b) LE REPORTAN:**

N/A

**c) SE COORDINA:**

- I. Tesorero Municipal
- II. Instancia de la mujer
- III. Dirección de Desarrollo Social y Económico
- IV. Dirección Cultura
- V. Departamento de Deporte
- VI. Sistema DIF Municipal
- VII. Secretario General Municipal
- VIII. Contralor Municipal
- IX. Oficial Mayor
- X. Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- XI. Director de Servicios Públicos Municipales
- XII. Departamento de Ecología
- XIII. U.B.R.
- XIV. Dirección de Obras Públicas
- XV. Dirección de Informática
- XVI. Unidad de Transparencia



**PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Estudios mínimos de bachillerato

**B. CONOCIMIENTOS**

Sobre la Administración Pública Federal y Municipal.  
Sobre manejo de equipo fotográfico  
Sobre logística

**C. EXPERIENCIA**

N/A

**D. HABILIDADES**

- I. Excelente organización
- II. Excelente dicción
- III. Letra entendible
- IV. Facilidad de redactar
- V. Facilidad de lectura.
- VI. Facilidad de análisis y razonamiento
- VII. Facilidad de trabajo en equipo
- VIII. Disposición en tiempo
- IX. Trabajar bajo presión
- X. Manejo de equipo de computo
- XI. Manejo de aparatos de comunicación (visuales, auditivos)
- XII. Excelente presentación.



*Handwritten signature and scribbles on the right margin.*

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Cubrir todos los eventos que realiza la presidencia municipal y captar fotografía y video de lo esencial para dar a conocer a la población en general.

**7. FUNCIONES**

- I. Atender a la ciudadanía que lo solicite
- II. Realizar levantamiento de datos y encuestas
- III. Recabar documentos en las comunidades requeridos por su jefe inmediato
- IV. Toma de fotografías de obras y/o eventos para comprobación.
- V. Divagar la publicidad impresa de las actividades realizadas por el Presidente Municipal, en la Cabecera Municipal y/o sus Localidades.
- VI. Integrar debidamente requisitada la información recabada en campo.
- VII. Reportar con oportunidad y veracidad los resultados obtenidos a su jefe inmediato
- VIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.



2020



*Handwritten signatures and scribbles on the right margin.*

<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO</b> Instancia Municipal de la Mujer</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Presidencia Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Mando Estratégico</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Promover la equidad de género en el Municipio, fomentando la participación e injerencia de la mujer en los asuntos de la vida Pública del Municipio; además de promover el desarrollo de las mujeres en un ambiente libre de violencia.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA</b></p> <p>I. Presidente Municipal</p> <p><b>b) LE REPORTAN</b></p> <p>N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA</b></p> <p>I. Sistema D.I.F. Municipal II. Departamento de Desarrollo Rural Municipal III. Departamento de Deportes IV. Juzgado Conciliador V. Coordinador de Programa P.A.M.A.R.</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Es preferible que la titular de la instancia cuente con una licenciatura en trabajo social, psicología, o afín.</p>

ONOC






## B. CONOCIMIENTOS

Sobre Legislación Federal, Estatal y Municipal.  
Generales sobre el Municipio; índice de natalidad, mortalidad, etc.  
En administración de recursos humanos y financieros.  
Generales sobre la participación de la mujer en cualquier sector de la sociedad.

## C. EXPERIENCIA

En puestos del Servicio Público; de por lo menos un año.

## D. HABILIDADES

- I. Toma de decisiones
- II. Liderazgo
- III. Trabajo en equipo
- IV. Facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- V. Trato amable con la gente
- VI. Trabajar bajo presión
- VII. Facilidad de análisis y razonamiento

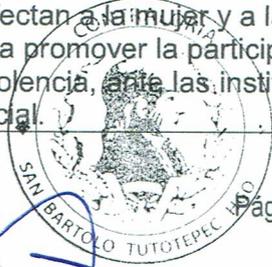


## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Representar y promover el papel participativo de la mujer en la vida Pública del Municipio, dirigiendo actividades que desarrollen las habilidades de las mujeres.

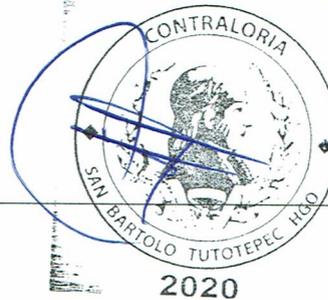
## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Desarrollar y ejecutar programas sobre la difusión de los derechos de las mujeres.
- III. Gestionar proyectos ante las Instituciones Federales y Estatales, que apoyen actividades para el desarrollo de las mujeres.
- IV. Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la Contraloría Municipal
- V. Comprobar debidamente requisitada los gastos ejercidos, conforme a la guía para la integración de la Cuenta Pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.
- VI. Diseñar, planear y ejecutar cursos, talleres, conferencias, relevantes sobre el papel de la mujer y la familia.
- VII. Proporcionar asesoría jurídica y psicológica sobre la violencia intrafamiliar.
- VIII. Dirigir taller para las autoridades comunitarias y la prevención de la violencia.
- IX. Coordinar capacitaciones y talleres para las beneficiarias de Programas Federales, sobre la prevención de problemas que afectan a la mujer y a la familia.
- X. Involucrar a los funcionarios públicos para promover la participación de la mujer.
- XI. Canalizar a las mujeres víctimas de la violencia, ante las instituciones necesarias para recibir apoyo jurídico, de salud y social.



- XII. Desarrollar programas de participación de las mujeres en el Municipio.
- XIII. Elaborar y remitir a inicio de año al Presidente Municipal el Programa Operativo Anual de trabajo.
- XIV. Todas aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.

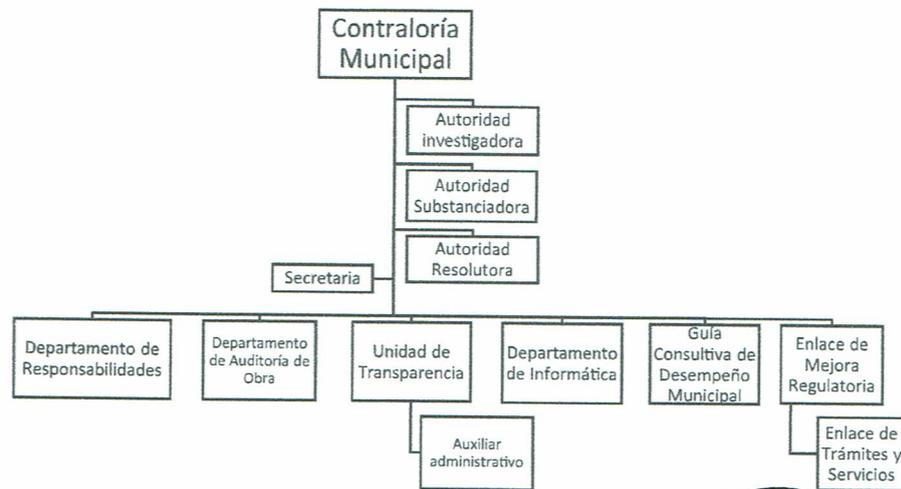
Montes



[Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

## Dependencia II: Contraloría Municipal

### I. ORGANIGRAMA



### II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CONTRALORIA MUNICIPAL

- Contralor Municipal
  - 1.1.1.1. Secretaria
  - 1.1.2. Autoridad Investigadora
  - 1.1.3. Autoridad Substanciadora
  - 1.1.4. Autoridad Resolutora
  - 1.2. Departamento de Responsabilidades
  - 1.3. Departamento de Auditoría a Obra
  - 1.4. Unidad de Transparencia
    - 1.4.1. Auxiliar administrativo
  - 1.5. Dirección de Informática
  - 1.6. Guía Consultiva de Desempeño Municipal
  - 1.7. Enlace de Mejora Regulatoria
    - 1.7.1. Enlace de Trámites y Servicios



<p><b>III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR</b> <b>Contralor Municipal</b></p>
<p><b>IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Contraloría</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Mando Gerencial</p>
<p><b>V. OBJETIVO</b></p> <p>Vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos. (art. 105, Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo)</p>
<p><b>VI. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. H. Asamblea</li> <li>II. Presidente Municipal</li> </ol> <p><b>b) LE REPORTAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Autoridad Investigadora</li> <li>II. Autoridad Substanciadora</li> <li>III. Autoridad Resolutora</li> <li>IV. Departamento de Responsabilidades</li> <li>V. Departamento de Auditoría a Obra</li> <li>VI. Unidad de Transparencia</li> <li>VII. Dirección de Informática</li> <li>VIII. Guía Consultiva de Desempeño Municipal</li> <li>IX. Enlace de Mejora Regulatoria</li> <li>X. Enlace de Trámites y Servicios</li> <li>XI. Secretaria</li> </ol>

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Romero'.*



**c) SE COORDINA**

- I. Presidencia Municipal
- II. Secretaría General Municipal
- III. Tesorería Municipal
- IV. Oficialía Mayor
- V. Dirección de Obras Públicas
- VI. Dirección de Servicios Públicos
- VII. Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal
- VIII. DIF Municipal
- IX. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- X. Dirección de Desarrollo Rural
- XI. Dirección de Cultura
- XII. Dirección de Educación
- XIII. Dirección de Eventos Especiales

*Handwritten signature*

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente.

**B. CONOCIMIENTOS**

Sobre Legislación Federal, Estatal y Municipal.  
Sobre la Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Generales sobre contabilidad  
En administración de recursos humanos y financieros.  
Sobre el control y elaboración de manuales de procedimientos, e implementación de procesos administrativos.  
Generales sobre ejecución y contratación de obra pública

**C. EXPERIENCIA**

Experiencia mínima de un año.

**D. HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Liderazgo
- III. Trabajo en equipo
- IV. Facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- V. Trato amable con la gente
- VI. Trabajar bajo presión
- VII. Facilidad de análisis y razonamiento



2020



2020



2020

VIII. Facilidad para generar controles procedimentales específicos.

### VIII. FUNCIÓN GENÉRICA

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al Municipio, para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública; revisando, sugiriendo y corroborando que los Servidores Públicos cumplan y desarrollen las labores del Servicio Público de manera eficaz y eficiente, implementado un sistema de control interno adecuado a la administración municipal.

### IX. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

#### Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

**ARTÍCULO 106.-** La Contraloría, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- IV. 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;
- V. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- VI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- VII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Cumplir con las obligaciones que en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;
- IX. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- X. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XI. 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;

- XII. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- XIII. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas rectoras que procedan;
- XIV. Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:
  - a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
  - b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio por denuncia o derivados de auditorías;
  - c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
  - d) Calificar las faltas administrativas;
  - e) Iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; y
  - f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.
- XV. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- XVI. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- XVII. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XIX. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
- XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
- XXI. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de 2020 profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;
- XXII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

### ADEMÁS, PODRÁ:

- Atender a la ciudadanía que lo solicite.
- Elaborar y aplicar normas necesarias en materia de control y evaluación de procesos administrativos

- III. Establecer las bases y criterios generales para la realización de auditorías e inspecciones a las dependencias, departamentos y personal de esta Presidencia.
- IV. Observar y verificar que los recursos Federales y Estatales asignados a los Ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- V. Vigilar que las Licitaciones Públicas, asignación de obra pública y adquisición de bienes y servicios se observen en las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- VI. Validar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato de adquisiciones y obra pública, para su publicación a través del sistema electrónico de contratación Gubernamental.
- VII. Participar en los concursos de adquisiciones, enajenaciones, obras pública y servicios que lleven a cabo las diferentes dependencias Municipales asistiendo a los actos de junta de aclaraciones, apertura técnica y económica de proposiciones y fallos de licitación.
- VIII. Corroborar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- IX. Participar en el comité de adquisiciones del Gobierno Municipal con la función de vigilancia y control.
- X. Coordinar el mecanismo de control para vigilar la ejecución, avance físico, liquidación y entrega-recepción de la obra pública que se realicen con recursos Federales, Estatales y convenios con cualquier otra instancia u organismo público o privado.
- XI. Establecer y operar un sistema de atención de quejas y denuncias.
- XII. Comprobar debidamente requisitada los gastos ejercidos, conforme a la guía para la integración de la cuenta pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.
- XIII. Vigilar que los Ingresos Municipales captados por los departamentos que tienen capacidad de recepción se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- XIV. Levantar actas administrativas a los trabajadores que incumplan con las disposiciones jurídicas Estatales y Municipales.
- XV. Recomendar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.
- XVI. Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XVII. Dirigir, coordinar y supervisar que las solicitudes de investigación sobre el incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos, se sujeten al procedimiento administrativo disciplinario del Ayuntamiento.
- XVIII. Establecer, dirigir, coordinar y organizar un programa de contraloría social
- XIX. Verificar que las actividades de las unidades administrativas del Municipio se realicen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, siguiendo los principios de racionalidad, y austeridad en el ejercicio Gasto Público Municipal.



2020

XVIII.  
XIX.



Manual de Organización y Procedimientos.

2020



2020

- XX. Solicitar a las dependencias de la Administración Pública Municipal evidencia documental de las acciones realizadas, para conformar los reportes trimestrales del programa Municipios por la transparencia y remitirlos a la Contraloría del Estado.
- XXI. Vigilar el correcto ejercicio del Gasto Público por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal
- XXII. Elaborar y ejecutar un programa de auditoría para evaluar las dependencias.
- XXIII. Realizar auditorías y revisiones a rubros, unidades administrativas, de las dependencias y secciones de la Administración Pública Municipal, a fin de verificar la correcta aplicación de los recursos presupuestados de gasto público, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- XXIV. Supervisar que en la realización de auditorías a las dependencias, secciones y áreas de la Administración Pública Municipal se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos en la Contraloría Municipal.
- XXV. Realizar las observaciones resultantes de las auditorías practicadas y recomendaciones a las dependencias, secciones y áreas de la Administración Pública Municipal
- XXVI. Elaborar y presentar el informe correspondiente de la auditoría practicada a Tesorería Municipal en relación a la Cuenta Pública y hacer las recomendaciones pertinentes, proporcionando tal informe al Presidente Municipal y H. Asamblea Municipal
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de los tabuladores del sistema de remuneración de los Servidores Públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento.
- XXVIII. Realizar sondeos de opinión a la ciudadanía, para verificar el buen desempeño del Servicio Público recibido.
- XXIX. Vigilar, medir y dar seguimiento al buen desempeño de sus funciones, de los Servidores Públicos del Municipio.
- XXX. Proponer al Presidente Municipal, un sistema de compensaciones por el buen desempeño de sus funciones, para los trabajadores de la Administración Pública Municipal.
- XXXI. Elaborar y remitir a inicio de año al Presidente Municipal el programa operativo, anual de trabajo.
- XXXII. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia que le sean asignadas atendiendo los lineamientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Acceso a la información del Municipio.
- XXXIII. Informar a la Auditoría Superior, dentro de los veinte días hábiles siguientes de recibido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo, adjuntando la documentación correspondiente. Asimismo, deberán informar a la Auditoría Superior de la resolución definitiva que se determine o recaiga a sus promociones, dentro de los diez días hábiles posteriores a su emisión.
- XXXIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y/o Ayuntamiento.



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be 'Enrique' and others.

<b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b>	
Secretaria	
<b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	
<b>A. RAMA:</b>	Contraloría Municipal
<b>B. NIVEL:</b>	Operativo
<b>3. OBJETIVO</b>	
Realizar y cumplir las funciones secretariales y administrativas de la Contraloría Municipal.	
<b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	
<b>a) LE REPORTA A:</b>	I. Contralor Municipal
<b>b) LE REPORTAN:</b>	N/A
<b>c) SE COORDINA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Autoridad Investigadora</li> <li>II. Autoridad Substanciadora</li> <li>III. Autoridad Resolutora</li> <li>IV. Departamento de Responsabilidades</li> <li>V. Departamento de Auditoría a Obra</li> <li>VI. Unidad de Transparencia</li> <li>VII. Dirección de Informática</li> <li>VIII. Guía Consultiva de Desempeño Municipal</li> <li>IX. Enlace de Mejora Regulatoria</li> <li>X. Enlace de Trámites y Servicios</li> </ul>
<b>5. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	
Estudios mínimos de bachillerato.	
<b>B. CONOCIMIENTOS</b>	
Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, memorándums, constancias, permisos, etc. muy buena ortografía y excelente sintaxis.	
Básicos sobre el Municipio y sus Localidades, sobre autoridades auxiliares y organizaciones de la sociedad civil, así como de Legislación Municipal.	



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**C. EXPERIENCIA**

N/A

**D. HABILIDADES**

- I. Letra entendible
- II. Facilidad de redactar
- III. Facilidad de lectura.
- IV. Facilidad para detectar errores en documentos.
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo
- VII. Disposición en tiempo
- VIII. Trabajar bajo presión
- IX. Manejo de equipo de computo
- X. Manejo de aparatos de comunicación.

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Realizar las funciones de apoyo administrativo, que le sean encomendadas por el Contralor Municipal.

**7. FUNCIONES**

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Atender la correspondencia externa e interna de la Contraloría Municipal.
- III. Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz la función de secretaria, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos en el sistema y base de datos de la Contraloría Municipal.
- IV. Organizar y controlar el archivo de la oficina.
- V. Organizar la agenda del Contralor Municipal
- VI. Fundar las bases para la integración de la agenda del Contralor Municipal.
- VII. Dar cuenta de inmediato al Contralor Municipal de los casos que demandan soluciones urgentes.
- VIII. El desahogo de la correspondencia recibida en la Contraloría Municipal, turnando a los titulares de los distintos departamentos por los compromisos que de ello se deriven.
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Contralor Municipal para que se cumplan en sus términos.
- X. Desarrollar actividades generales conociendo la operatividad del área.
- XI. Elaborar sin dificultad papeles de trabajo con paguetería básica de Microsoft Office conforme a las necesidades del área
- XII. Mantener comunicación con su jefe de los asuntos pendientes para su pronta resolución
- XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Contralor Municipal.



*[Handwritten signature]*

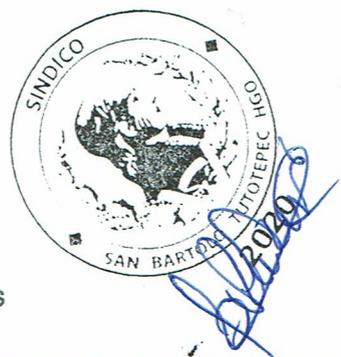
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	
Autoridad Investigadora	
<b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	
<b>B. RAMA:</b>	
Contraloría	
<b>C. NIVEL:</b>	
Mando Estratégico	
<b>3. OBJETIVO</b>	
Investigar e informar presuntas responsabilidades administrativas de servidores públicos.	
<b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	
<b>a) LE REPORTA</b>	
I. Contralor Municipal	
<b>b) LE REPORTAN</b>	
N/A	
<b>c) SE COORDINA</b>	
I. Autoridad Substanciadora	
II. Autoridad Resolutora	
III. Departamento de Responsabilidades	
<b>5. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	
El titular deberá contar con una licenciatura derecho, o equivalente.	
<b>B. CONOCIMIENTOS</b>	
Sobre Legislación Federal, Estatal y Municipal.	
Sobre la Ley General de Responsabilidades Administrativas	
Generales sobre contabilidad.	
Sobre la implementación de procesos administrativos	
<b>C. EXPERIENCIA</b>	
En puestos del Servicio Público; de por lo menos un año.	

*Alfonso*



*Sanchez*



*Amun*

*Alfonso*

*Sanchez*

**D. HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Liderazgo
- III. Trabajo en equipo
- IV. Facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- V. Trato amable con la gente
- VI. Trabajar bajo presión
- VII. Facilidad de análisis y razonamiento
- VIII. Facilidad para generar controles procedimentales y específicos.

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Realizar las investigaciones pertinentes apegándose a la normatividad existente y vigente, determinando actos y realizando informe de presunta responsabilidad administrativa.

**7. FUNCIONES**

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Recibir denuncias o quejas por presuntas responsabilidades administrativas.
- III. Iniciar procedimientos de investigación emitiendo el acuerdo correspondiente estableciendo las acciones a seguir, así como el personal que lo auxiliara en la investigación. Asimismo, se determinará la acumulación de expedientes. En los casos que procedan, se ordenará que el expediente más reciente se acumule a los de mayor antigüedad, a fin de evitar resoluciones contradictorias. Requerirá la información que le permita esclarecer los hechos.
- IV. Realizar todo tipo de actos y diligencias legales a efecto de allegarse de los elementos necesarios que permitan el esclarecimiento de los hechos.
- 2020 V. Integrar todos los documentos que se acumulen durante la investigación, en un expediente respectivo, colocando la última actuación al final de las realizadas con anterioridad.
- VI. Solicitar información o documentación relacionada con la investigación de la queja o denuncia, a cualquier persona física o moral, servidor público, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial.
- VII. Ordenar la práctica de visitas de verificación.
- VIII. Otorgar un plazo de 5 hasta 15 días para la atención de sus requerimientos.
- IX. Citar para el desahogo de diligencias a cualquier servidor público y a particulares que pudieran aportar elementos para el esclarecimiento de los hechos que se investigan.
- X. Elaborar actas de comparecencia en horas y días hábiles.
- XI. Durante las comparecencias, podrá formular preguntas sobre los hechos al servidor público o a la persona física o moral citada, las cuales deberán ser en términos claros y precisos, no deberán contener más de un hecho y no deberán inducir la respuesta.
- XII. Elaborar actas de no comparecencia, al no comparecer el servidor público o particular citado el día y la hora señalados.



2020 V.



*Alcaldía*  
2020

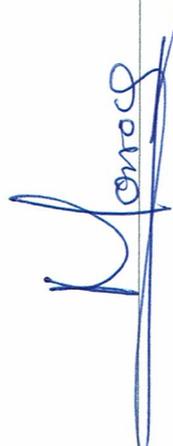


2020

*Montes*  
*Alcaldía*  
*Alcaldía*  
*Alcaldía*

- XIII. Analizar los hechos; así como, de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como Falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
- XIV. Emitir Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la Autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- XV. Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en caso de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.
- XVI. Solicitar a la autoridad substanciadora, que decrete aquellas medidas cautelares, conforme a lo establecido en el artículo 123 de la LGRA.
- XVII. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables.




<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>Autoridad Substanciadora</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b></p> <p style="padding-left: 100px;">Contraloría</p> <p><b>B. NIVEL:</b></p> <p style="padding-left: 100px;">Mando Estratégico</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Dirigir y conducir los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Contralor Municipal</p> <p><b>b) LE REPORTAN</b></p> <p style="padding-left: 40px;">N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Departamento de Responsabilidades II. Autoridad Investigadora III. Autoridad Resolutora</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>El titular de este departamento deberá contar con una licenciatura derecho o equivalente.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre Legislación Federal, Estatal y Municipal</p>



[Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]

Sobre la Ley General de Responsabilidades Administrativas  
Generales sobre contabilidad.  
Sobre la implementación de procesos administrativos

**C. EXPERIENCIA**

En puestos del Servicio Público; de por lo menos un año.

**D. HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Liderazgo
- III. Trabajo en equipo
- IV. Facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- V. Trato amable con la gente
- VI. Trabajar bajo presión
- VII. Facilidad de análisis y razonamiento
- VIII. Facilidad para generar controles procedimentales y específicos.



*[Handwritten signature]*

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

**7. FUNCIONES**

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.  
Recibir el IPRA, Informe por Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual deberá cumplir con los requisitos que establece el Artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, asimismo analizará que la narración de hechos no sea oscura o imprecisa.  
En el supuesto de que el IPRA, no cumpla con los requisitos, prevenir a la Autoridad investigadora para que lo subsane en un término de tres días hábiles.
- II. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el ámbito de su competencia, dando inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa.
- III. Ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio. Artículo 208, fracción II de la LGRA.
- IV. Previa a la celebración de la audiencia inicial, citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación. Artículo 208, fracción IV de la LGRA.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

- VII. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo. Artículo 208, fracción VIII de la LGRA.
- VIII. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes. Artículo 208, fracción IX de la LGRA.
- IX. Hacer uso de los medios de apremio que dispone el Artículo 120 de la LGRA, para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el buen orden.
- X. Decretar como medidas cautelares, conforme a lo dispuesto en el artículo 124 de la LGRA.
- XI. En caso de que se califique la falta como grave, deberá proceder conforme a lo dispuesto por el Artículo 209 de la LGRA, y deberá remitir el expediente de Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, al Tribunal competente, lo cual se hará mediante oficio debidamente signado por el titular del Área Substanciadora.
- XII. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>Autoridad Resolutora</p>	
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b>            Contraloría</p> <p><b>B. NIVEL:</b>            Mando Estratégico</p>	
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Dictar la resolución tratándose de faltas administrativas no graves.</p>	
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA</b></p> <p>I. Contralor Municipal</p> <p><b>b) LE REPORTAN</b></p> <p>N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA</b></p> <p>I. Departamento de Responsabilidades            II. Autoridad Investigadora            III. Autoridad Substanciadora</p>	
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>El titular de este departamento deberá contar con una licenciatura derecho, o equivalente.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre Legislación Federal, Estatal y Municipal.            Sobre la Ley General de Responsabilidades Administrativas            Generales sobre contabilidad.            Sobre la implementación de procesos administrativos</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b></p>	



En puestos del Servicio Público; de por lo menos un año.

## D. HABILIDADES

- I. Toma de decisiones
- II. Liderazgo
- III. Trabajo en equipo
- IV. Facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- V. Trato amable con la gente
- VI. Trabajar bajo presión
- VII. Facilidad de análisis y razonamiento
- VIII. Facilidad para generar controles procedimentales y específicos.

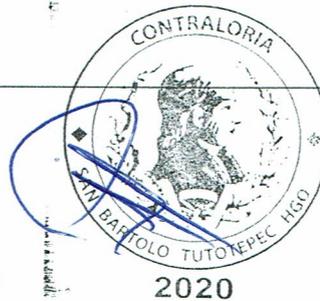
## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

dictar la resolución correspondiente al procedimiento de responsabilidad administrativa.

## 7. FUNCIONES

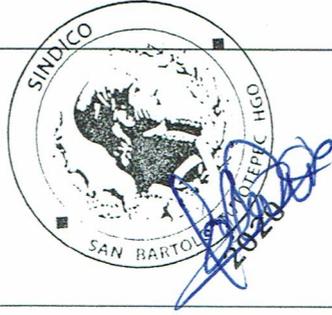
- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello. Artículo 208, fracción X de la LGRA.  
Las demás que señalen los ordenamientos aplicables.

*Monce*



*[Handwritten signatures]*

<b>Sección: Departamento de Responsabilidades</b>	
<b>I. ORGANIGRAMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 Departamento de Responsabilidades             </div>	
<b>II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES</b>	
1. Departamento de Responsabilidades	
<b>III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR</b>	
Jefe del Departamento de Responsabilidades	
<b>IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	
a) RAMA:	Contraloría
b) NIVEL:	Mando estratégico
<b>V. OBJETIVO</b>	
Medir y coordinar el adecuado cumplimiento de las obligaciones y funciones que deban desempeñar todos los Funcionarios Públicos de la Presidencia Municipal, en relación a la legislación aplicable y vigente.	
<b>VI. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	
a) LE REPORTA	I. Contralor Municipal
b) LE REPORTAN	N/A
c) SE COORDINA	I. Departamento de Auditoria de Obra II. Autoridad Investigadora



Montec  
 [Firmas manuscritas]

- III. Autoridad Substanciadora
- IV. Autoridad Resolutora

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

El titular de este departamento deberá contar con una licenciatura derecho, o afín.

**B. CONOCIMIENTOS**

Sobre Legislación Federal, Estatal y Municipal.  
Sobre la Ley de responsabilidad de los Servidores Públicos.  
Generales sobre contabilidad.  
Sobre la implementación de procesos administrativos

**C. EXPERIENCIA**

En puestos del Servicio Público; de por lo menos un año.

**D. HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Liderazgo
- III. Trabajo en equipo
- IV. Facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- V. Trato amable con la gente
- VI. Trabajar bajo presión
- VII. Facilidad de análisis y razonamiento
- VIII. Facilidad para generar controles procedimentales y específicos.



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

**VIII. FUNCIÓN GENÉRICA**

Resolver los procedimientos administrativos, acordando con el Contralor Municipal sobre las sanciones administrativas disciplinarias que se deriven por la falta de las obligaciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, atendiendo oportunamente cualquier observación sobre la responsabilidad de los Servidores Públicos.

**IX. FUNCIONES**

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Cumplir las actividades del Contralor Municipal en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña.
- III. Sugerir proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal, relativos a la competencia de la Contraloría Municipal.

*Handwritten signature in blue ink.*



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

- IV. Informar oportunamente a la Contralora Municipal para comunicar al Presidente Municipal sobre las necesidades en materia de disposiciones aplicables y de recién creación para el Municipio.
- V. Turnar los expedientes al Contralor Municipal para su certificación, para proceder a la integración del archivo formal del departamento.
- VI. Elaborar el documento para el registro de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los Servidores Públicos Municipales.
- VII. Brindar a los Servidores Públicos la asesoría que le soliciten en materia de declaración patrimonial.
- VIII. Dar seguimiento a la evolución patrimonial de cada uno de los servidores públicos del municipio.
- IX. Planear, organizar, ejecutar y evaluar el sistema Municipal de quejas y denuncias.
- X. Realizar toda la documentación respectiva para inicio de procedimiento administrativo o su equivalente con motivo de reporte de incumplimiento de los trabajadores conforme a la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos.
- XI. Dar seguimiento puntual y preciso a las quejas presentadas por la ciudadanía, del incumplimiento de sus funciones y responsabilidades como Servidor Público.
- XII. Generar un registro de la situación de las quejas presentadas en contra de los Servidores Públicos.
- XIII. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables y/o que le encomiende el Presidente o Contralor Municipal.



**Sección: Departamento de Auditoría de Obra**

**I. ORGANIGRAMA**

Departamento de Auditoría de  
Obra

**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA**

1. Departamento de Auditoría de Obra

**III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR**

Jefe del Departamento de Auditoría a Obra

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**

Contraloría

**B. NIVEL:**

Mando estratégico



**V. OBJETIVO**

Vigilar que la planeación, supervisión y ejecución de la obra pública, se realice con apego a la normatividad Federal, Estatal y Municipal, verificando que sean obras de calidad.

**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA**

- I. Contralor Municipal

**b) LE REPORTAN**

N/A

**SE COORDINA**

- I. Autoridad Investigadora
- II. Autoridad Substanciadora



- III. Autoridad Resolutora
- IV. Departamento de Responsabilidades

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

El titular de este departamento deberá contar con ingeniería civil, industrial, arquitectura, o equivalente.

**B. CONOCIMIENTOS**

Sobre Legislación Federal, Estatal y Municipal.  
Sobre la Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Generales sobre contabilidad y obra pública  
Sobre la implementación de procesos administrativos  
Diseño de proyectos de construcción, topografía.

**C. EXPERIENCIA**

En puestos del servicio público; de por lo menos un año.

**D. HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Liderazgo
- III. Trabajo en equipo
- IV. Facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.  
Trato amable con la gente  
Trabajar bajo presión  
Facilidad de análisis y razonamiento  
Facilidad para generar controles procedimentales específicos



*[Handwritten signature]*

**VIII. FUNCIÓN GENÉRICA**

Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de obra; coordinando la implementación de procesos de revisión, comprobación y verificación de la obra pública del municipio.

**IX. FUNCIONES**

- I. Atender a la ciudadanía que así lo requiera  
Sugerir al Contralor Municipal sobre las políticas y lineamientos a seguir para la ejecución de las auditorias.



*[Handwritten signature]*

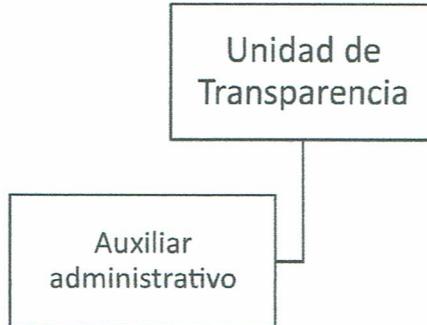
*[Handwritten signature]*

- III. Analizar y observar expedientes técnicos de obra, para verificar la congruencia entre los presupuestos, números generadores, explosión de insumos, localización, programa de calendarización, según la obra determinada.
- IV. Acudir a los sitios de obra pública a inspeccionar y revisar los avances físicos de las construcciones según los reportes de avances físico y financieros de obra.
- V. Verificar que se cumpla con lo estipulado en el contrato de obra, relativo a costos, calidad y tiempo de ejecución de las obras.
- VI. Elaborar informe detallado de las situaciones encontradas en la inspección física y financiera de la obra pública, el cual debe enviar al Contralor Municipal con evidencia soporte.
- VII. Participar en los procesos de licitaciones e invitación a cuando menos tres proveedores para la adjudicación de la obra.
- VIII. Realizar las recomendaciones necesarias y pertinentes, a través del Contralor Municipal, al departamento de planeación y construcción de obra pública sobre las situaciones encontradas en la revisión física y financiera de la obra pública.
- IX. Realizar las observaciones resultantes de las auditorías practicadas a expedientes y procesos de obras y turnar al Contralor Municipal.
- X. Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias Municipales y de los Servidores Públicos del Municipio, en ausencia del Contralor Municipal.
- XI. Intervenir en la verificación de las actas de entrega recepción de las dependencias, secciones y áreas administrativas de la Presidencia Municipal sujetas a este proceso.
- XII. Verificar que se dé seguimiento de las observaciones que se deriven de los actas de fiscalización realizados a las dependencias del Municipio por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y la misma Contraloría Municipal.
- XIII. Las demás que sean encomendadas por el Presidente y Contralor Municipal.



**Sección: Unidad de Transparencia**

**I. ORGANIGRAMA**



**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

- 1. Unidad de Transparencia
  - 1.1 Auxiliar administrativo

**III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR**

Titular de la Unidad de Transparencia

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

- a) RAMA:  
Contraloría
- b) NIVEL:  
Mando estratégico

**V. OBJETIVO**

Garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales, atendiendo las solicitudes realizadas por la población de acuerdo a las leyes en la materia y cumpliendo con las obligaciones de transparencia correspondientes a este sujeto obligado, así mismo promover la cultura de la transparencia en la población.



**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**A. LE REPORTA**

I. Contralor Municipal

**B. LE REPORTAN**

Auxiliar administrativo

**C. SE COORDINA**

- I. Secretaría General Municipal
- II. Tesorería Municipal
- III. Oficialía Mayor
- IV. Dirección de Obras Públicas
- V. Dirección de Servicios Públicos
- VI. Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal
- VII. DIF Municipal
- VIII. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- IX. Dirección de Desarrollo Rural
- X. Dirección de Cultura
- XI. Dirección de Educación
- XII. Dirección de Eventos Especiales



**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

El titular de este departamento deberá contar con título profesional.

**B. CONOCIMIENTOS**

Sobre Legislación Federal Estatal y Municipal; específicos sobre Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.

**C. EXPERIENCIA**

En puestos del servicio público; de por lo menos un año.

**D. HABILIDADES**

- I. Facilidad para planear, organizar, controlar y evaluar
- II. Facilidad de trabajo bajo presión
- III. Rapidez y eficiencia en actividades que le sean delegadas
- IV. Iniciativa
- V. Trabajo coordinado.



*Alfonso López*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

VI. Facilidad de palabra

**VIII. FUNCIÓN GENÉRICA**

Coordinar la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, asimismo coordinar la recepción, trámite y atención oportuna de las solicitudes de acceso a información pública y protección de datos personales, de acuerdo a las leyes de la materia.

**IX. FUNCIONES**

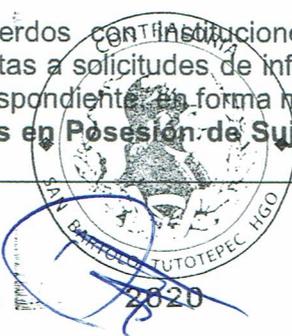
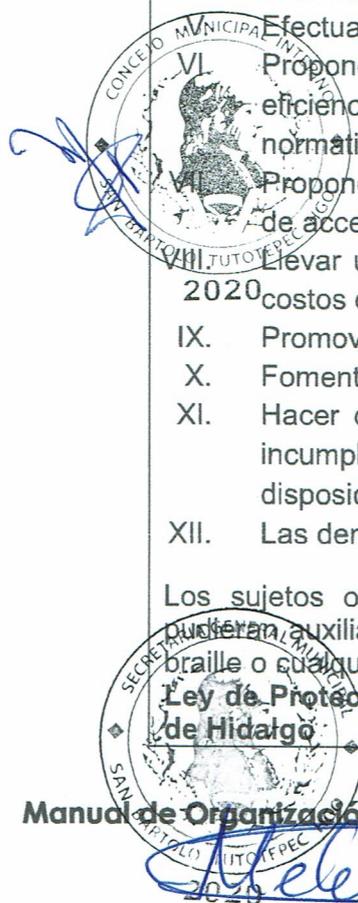
**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**

Artículo 41. Los sujetos obligados designarán al Titular de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

**Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

**Artículo 120.** Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable, la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y
- VIII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.

### ADEMÁS, PODRÁ:

Atender la ciudadanía que así lo requiera

Desempeñar todos los encargos que le sean encomendados por su superior inmediato, rindiendo un informe detallado.

Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la Contraloría Municipal.

Comprobar debidamente requisitada los gastos ejercidos, conforme a la guía para la integración de la Cuenta Pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.

Elaborar y remitir a inicio de año al Presidente Municipal el Programa Operativo anual de trabajo.

2020

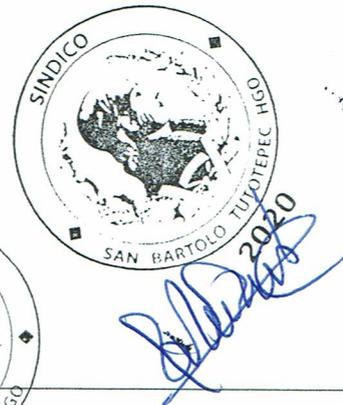
VI. Responsable ante el ITAIH del uso y manejo del sistema Infomex Hidalgo y la Plataforma Nacional de Transparencia

VII. Responsable de incorporar y dar de alta a las unidades administrativas al (SIPOT), así como coordinar la publicación y actualización en el sitio de internet del municipio y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

VIII. Elaborar y enviar al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, el informe mensual de solicitudes de acceso a la información, solicitudes de datos personales (Derechos ARCO) y sesiones y resoluciones del Comité de Transparencia.

Presidir el Comité de Transparencia del municipio

- X. Coordinar con el Comité de Transparencia, la capacitación en materia de Acceso a la Información Pública y el ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
- XI. Aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Secretario General Municipal.



*[Firma manuscrita]*

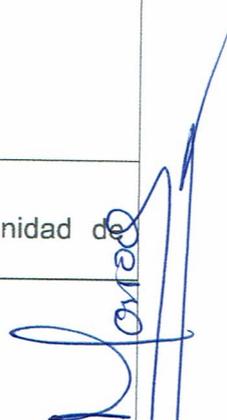
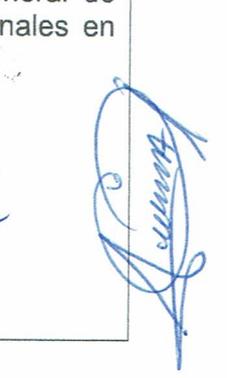
*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b></p> <p>Auxiliar administrativo</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Contraloría</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Efectuar de manera eficaz las actividades encomendadas por el Titular de la Unidad de Transparencia.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) <b>LE REPORTA A:</b> I. Titular de la Unidad de Transparencia</p> <p>b) <b>LE REPORTAN:</b> N/A</p> <p>c) <b>SE COORDINA:</b> N/A</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> Estudios mínimos de bachillerato.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b> Sobre redacción de oficios. Sobre Legislación Federal Estatal y Municipal; muy específicos sobre la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b> N/A</p> <p><b>HABILIDADES</b> Letra entendible</p>


- II. Facilidad de redactar
- III. Facilidad de lectura.
- IV. Facilidad para detectar errores en documentos.
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo
- VII. Disposición en tiempo
- VIII. Trabajar bajo presión
- IX. Manejo de equipo de computo
- X. Manejo de aparatos de comunicación.

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Auxilio en actividades administrativas para agilizar el trabajo encomendado.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Revisar los medios disponibles para realizar solicitudes de acceso a la información; Plataforma Nacional de Transparencia, Personal (oficina/verbal), correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo o cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional, y solicitudes de datos personales (Derechos ARCO); Plataforma Nacional de Transparencia, escrito (libre/formatos), medios electrónicos, u otro medio ITAIH.
- III. Orientar a los solicitantes que lo requieran sobre el procedimiento para solicitar información y solicitud de datos personales.
- IV. Elaborar informe de actividades quincenal.
- V. Participar en la elaboración del informe anual de actividades de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- VI. Recibir los oficios de las diferentes áreas y turnar al responsable del área de contabilidad.
- VII. Organizar el archivo del área.
- VIII. Realizar actividades de tipo administrativo dictadas por su jefe inmediato.
- IX. Las demás actividades que le instruya el Presidente Municipal, Contraloría Municipal y el Titular de la Unidad de Transparencia.



<b>Sección: Programa Guía Consultiva de Desarrollo Municipal</b>	
<b>I. ORGANIGRAMA</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 Guía Consultiva de Desarrollo Municipal             </div>
<b>II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL PROGRAMA GUÍA CONSULTIVA DE DESARROLLO MUNICIPAL</b>	1. Enlace del Programa de la Guía Consultiva de Desarrollo Municipal
<b>III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR</b>	Enlace del Programa de la Guía Consultiva de Desarrollo Municipal
<b>IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	a. RAMA: Contraloría  b. NIVEL: Mando Estratégico
<b>V. OBJETIVO</b>	Fortalecer las capacidades institucionales del municipio, diagnosticando las condiciones de la gestión administrativa, buscando las mejores prácticas que garanticen el mejor desempeño administrativo en beneficio de la población del municipio.
<b>RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	
<b>a) LE REPORTA</b>	I. Contralor Municipal
<b>b) LE REPORTAN</b>	N/A
<b>c) SE COORDINA</b>	

OMOC  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]



2020



2020



2020

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

- I. Secretaría General Municipal
- II. Tesorería Municipal
- III. Oficialía Mayor
- IV. Dirección de Obras Públicas
- V. Dirección de Servicios Públicos
- VI. Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal
- VII. DIF Municipal
- VIII. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- IX. Dirección de Desarrollo Rural
- X. Dirección de Cultura
- XI. Dirección de Educación
- XII. Dirección de Eventos Especiales

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### A. PREPARACIÓN ACADÉMICA

El titular de este departamento deberá contar con título profesional.

### B. CONOCIMIENTOS

Sobre administración pública municipal, estatal y federal.  
Sobre legislación aplicable al municipio.  
Sobre la organización interna del municipal.

### C. EXPERIENCIA

Deseable que el titular de esta área, se haya desempeñado en el sector público.

### D. HABILIDADES

- I. Toma de decisiones
- II. Capacidad de organización, planeación, programación y control.
- III. Trabajo en equipo
- IV. Trabajar bajo presión
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Trabajo apegado a normas; estricto cuidado y manejo de la información.

## VIII. FUNCIÓN GENÉRICA

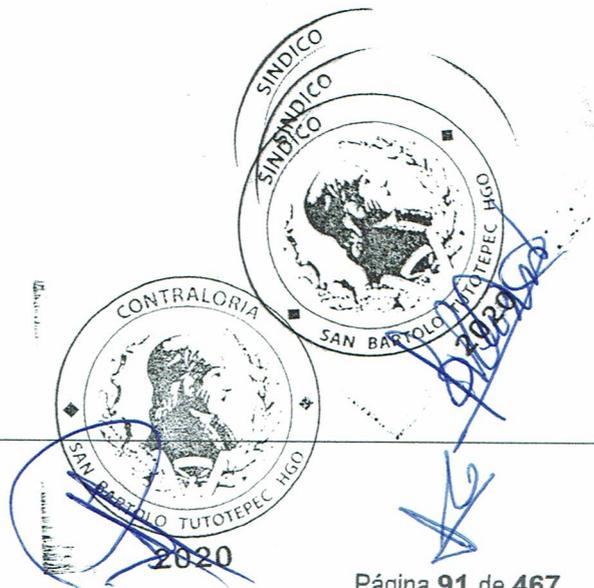
Coordinar la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, coordinando la realización del diagnóstico y la participación de las áreas de la administración municipal en este proceso.



[Handwritten signatures and notes on the right margin]

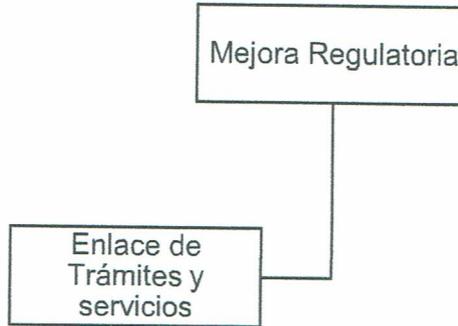
## IX. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- I. Atender a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Asistir a las capacitaciones impartidas en el INDEMUN.
- III. Realizar reuniones informativas con las dependencias municipales.
- IV. Calendarizar las etapas de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
- V. Asignar los módulos que se implementan en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal a las unidades administrativas del municipio.
- VI. Realizar el diagnóstico previo a la verificación.
- VII. Cargar información requerida en la Plataforma del INAFED.
- VIII. Coordinar la verificación final de las evidencias de los módulos del diagnóstico.
- IX. Todas aquellas que le sean encargadas por el Contralor Municipal.



**Sección: Mejora Regulatoria**

**I. ORGANIGRAMA**



**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA**

1. Enlace de Mejora Regulatoria
  - 1.1 Enlace de trámites y servicios

**III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR**

Enlace de Mejora Regulatoria

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

- A. RAMA:  
Contraloría
- B. NIVEL:  
Mando Estratégico

**V. OBJETIVO**

2020  
Buscar beneficios a la sociedad mediante la promoción de la mejora de las regulaciones y la simplificación de trámites y servicios.

**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

a) LE REPORTA

- I. Contralor Municipal




2020




2020

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

## b) LE REPORTAN

- I. Enlace de Trámites y Servicios

## c) SE COORDINA

- I. Secretaría General Municipal
- II. Tesorería Municipal
- III. Oficialía Mayor
- IV. Dirección de Obras Públicas
- V. Dirección de Servicios Públicos
- VI. Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal
- VII. DIF Municipal
- VIII. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- IX. Dirección de Desarrollo Rural
- X. Dirección de Cultura
- XI. Dirección de Educación
- XII. Dirección de Eventos Especiales

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### A. PREPARACIÓN ACADÉMICA

El titular de este departamento deberá contar con título profesional.

### B. CONOCIMIENTOS

Sobre administración pública municipal, estatal y federal.  
Sobre legislación aplicable al municipio.  
Sobre la organización interna del municipal.  
Sobre trámites y servicios municipales.

### C. EXPERIENCIA

Deseable que el titular de esta área, se haya desempeñado en el sector público.

### D. HABILIDADES

- I. Toma de decisiones
- II. Capacidad de organización, planeación, programación y control.
- III. Trabajo en equipo
- IV. Trabajar bajo presión
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Trabajo apegado a normas; estricto cuidado y manejo de la información.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## VIII. FUNCIÓN GENÉRICA

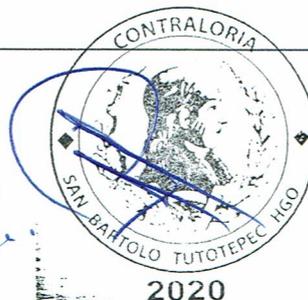
Coordinar el proceso de mejora regulatoria en el municipio.

## IX. ATRIBUCIONES

### Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo

**Artículo 19.-** Las personas titulares de los sujetos obligados, designarán a un enlace oficial de mejora regulatoria el cual será de nivel jerárquico inmediato inferior a éste, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del sujeto obligado;
- II.- Formular y someter a la opinión de la Comisión Estatal o la Comisión Municipal, según corresponda el Programa Anual;
- III.- Informar de conformidad con el calendario que establezcan las Comisiones, los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente;
- IV.- Supervisar y asesorar en la formulación de las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes;
- V.- Hacer del conocimiento de las Comisiones, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo y al Catálogo Municipal de Trámites y Servicios en el ámbito de su competencia;
- VI.- Hacer del conocimiento de las Comisiones, las actualizaciones o modificaciones al Inventario;
- VII.- Informar al titular del sujeto obligado de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria;
- VIII.- Colaborar con las Comisiones en la elaboración e implementación de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los sujetos obligados; y
- IX.- Las demás que señale la presente Ley, el Reglamento, otros ordenamientos aplicables y las Comisiones.



**1. NOMBRE DEL PUESTO:**

Enlace de Trámites y Servicios

**2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**

Contraloría

**B. NIVEL:**

Operativo

**3. OBJETIVO**

Proporcionar la información necesaria a la ciudadanía para poder realizar los trámites y servicios municipales de una manera ágil y exitosa.

**4. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA A:**

I. Enlace de Mejora Regulatoria

**b) LE REPORTAN:**

N/A

**c) SE COORDINA:**

- I. Contraloría Municipal
- II. Secretaría General Municipal
- III. Tesorería Municipal
- IV. Oficialía Mayor
- V. Dirección de Obras Públicas
- VI. Dirección de Servicios Públicos
- VII. Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal
- VIII. DIF Municipal
- IX. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- X. Dirección de Desarrollo Rural
- XI. Dirección de Cultura
- XII. Dirección de Educación
- XIII. Dirección de Eventos Especiales



**5. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Estudios mínimos de bachillerato.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Gómez', 'L', and 'Hacer'.*



*Handwritten signature in blue ink.*

## B. CONOCIMIENTOS

Sobre administración pública municipal, estatal y federal.  
Sobre legislación aplicable al municipio.  
Sobre la organización interna del municipal.  
Sobre trámites y servicios municipales.

## C. EXPERIENCIA

N/A

## D. HABILIDADES

- I. Toma de decisiones
- II. Capacidad de organización, planeación, programación y control.
- III. Trabajo en equipo
- IV. Trabajar bajo presión
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Trabajo apegado a normas; estricto cuidado y manejo de la información.

*Handwritten signature*

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Crear y actualizar en coordinación con las dependencias municipales el Catálogo de Trámites y Servicios municipales, con la información necesaria para que la población pueda realizarlos de manera ágil y exitosa.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Coordinarse con las dependencias municipales para inscribir y actualizar los trámites y servicios municipales en la Plataforma de Trámites y Servicios de Hidalgo. Asistir a las capacitaciones que imparta la Dirección de Mejora Regulatoria y Evaluación. Las demás actividades que le instruya el Presidente Municipal, Contraloría Municipal y Enlace de Mejora Regulatoria.



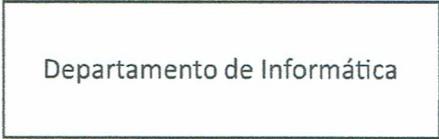
*Handwritten signatures and initials*

*Handwritten signature and the year 2020*

*Handwritten initials*

**Sección: Departamento de Informática**

**I. ORGANIGRAMA**



**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

1. Jefe del Departamento de Informática

**III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR**

Jefe del Departamento de Informática

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

- A. RAMA:  
Contraloría Municipal
- B. NIVEL:  
Mando Estratégico

**V. OBJETIVO**

Administrar y procurar el mantenimiento de los equipos de cómputo y comunicación existentes en la Presidencia Municipal.

**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

- a) LE REPORTA
  - I. Contralor Municipal
- b) LE REPORTAN  
N/A
- c) SE COORDINA  
N/A



2020

2020

2020  
 Contralor  
 2020  
 2020  
 2020

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

El titular de este departamento deberá contar con licenciatura o ingeniería en informática, sistemas computacionales, electrónica y comunicaciones, o equivalente.

**B. CONOCIMIENTOS**

Administración de centros de cómputo e informática.  
Sobre tipos de redes y programas computacionales, de telecomunicaciones, internet y tecnología de información y su manejo general.  
Manejo idóneo de paquetería informática y programas computacionales.

**C. EXPERIENCIA**

Deseable que el titular de esta área, se haya desempeñado en trabajos de índole informático y de cómputo, de por lo menos de un año.

**D. HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Capacidad de organización, planeación, programación y control
- III. Trabajo en equipo
- IV. Trabajar bajo presión
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Trabajo apegado a normas; estricto cuidado y manejo de la información.



*Handwritten signature in blue ink.*

**VIII. FUNCIÓN GENÉRICA**

Asesorar y asistir a las áreas de la Presidencia Municipal, en cuanto a sus requerimientos informáticos, procurando el buen funcionamiento de los equipos de cómputos y de los sistemas de informática, propiedad de la Presidencia Municipal; así como prever su mantenimiento y actualización para el eficiente rendimiento de los equipos.



**IX. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- I. Atender a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Determinar con el director general los asuntos de relevancia para el manejo de los equipos de cómputo existentes.  
Informar inmediatamente al Contralor Municipal sobre los asuntos que detecte, en los cuales se esté faltando a la normatividad existente y puedan constituir delitos y/o faltas administrativas sobre el uso y destino de los equipos de cómputo.

*Handwritten signature in blue ink.*



- IV. Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la Administración Municipal, en los asuntos de su ámbito de competencia.
- V. Proponer e implementar estrategias que permitan racionalizar y optimizar el uso de los equipos de cómputo; mediante sistemas electrónicos.
- VI. Sugerir e implementar capacitación al personal de la Presidencia Municipal; sobre el adecuado uso y manejo de los equipos de cómputo.
- VII. Definir criterios que permitan optimizar el uso racional de los equipos de cómputo.
- VIII. Determinar lo necesario, informando al Presidente Municipal a través del Contralor Municipal, sobre la contratación de servicios de internet: para reparación y mantenimiento
- IX. Informar al Contralor Municipal sobre las determinaciones que hayan sido tomadas para el mantenimiento de los equipos existentes y su aprobación.
- XI. Realizar y tener actualizadas las bitácoras sobre el mantenimiento que realiza a los equipos de cómputo existentes, para la comprobación necesaria.
- XI. Elaborar y remitir a inicio de año al Presidente Municipal el programa operativo anual de trabajo.
- XII. Todas aquellas que le sean encargadas por el Contralor Municipal.

*Mano*



*Suplente*

*Mano*

**Dependencia III: Secretaría General Municipal**

**I. ORGANIGRAMA**



**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**

1. Secretaría General Municipal
  - 1.1.1.1. Secretaria del Secretario General Municipal
  - 1.2. Oficialía del Registro del Estado Familiar
  - 1.3. Conciliador Municipal
  - 1.4. Departamento de Reglamentos y Espectáculos
  - 1.5. Administración del Mercado
  - 1.6. Departamento de Inventario
  - 1.7. Personal de Bibliotecas
  - 1.8. Centros Comunitarios de Aprendizaje
  - 1.9. Brigada de Apoyo

**III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR**

2020 **Secretario General Municipal**

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A) RAMA:**

Gobierno Interior

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



**B) NIVEL:**

Mando Estratégico

**V. OBJETIVO**

Representar, en ausencia del Presidente Municipal, la conducción de la política interior y exterior del Municipio; además de certificar y coordinar todos los actos administrativos que realiza el Ayuntamiento, con total autoridad de mando y acción entre los asuntos que deba resolver la Presidencia Municipal.

**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA A:**

- I. H. Ayuntamiento Municipal
- II. Presidente Municipal

**b) LE REPORTAN:**

- I. Oficialía del Registro del Estado Familiar
- II. Conciliador Municipal
- III. Departamento de Reglamentos y Espectáculos
- IV. Administración del Mercado
- V. Departamento de Inventario
- VI. Personal de Bibliotecas
- VII. Centros Comunitarios de Aprendizaje
- VIII. Brigada de Apoyo

**c) SE COORDINA CON:**

- I. Presidencia Municipal
- II. Contraloría Municipal
- III. Tesorería Municipal
- IV. Oficialía Mayor
- V. Dirección de Obras Públicas
- VI. Dirección de Servicios Públicos
- VII. Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal
- VIII. DIF Municipal
- IX. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- X. Dirección de Desarrollo Rural
- XI. Dirección de Cultura
- XII. Dirección de Educación



[Handwritten signatures and notes on the right margin]

XIII. Dirección de Eventos Especiales

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A) PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Preferentemente deberá contar con título profesional.

**B) CONOCIMIENTOS**

En derecho Municipal, derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, derecho penal; además poseer nociones sobre administración de recursos, relaciones públicas, procesos de organización y control, movilidad y sociología política.

**C) EXPERIENCIA**

Es de gran importancia que el titular de esta unidad administrativa, haya por lo menos ejercido puesto alguno en el sector público, posea experiencia en la gestión de recursos, seguimiento y solución de problemas, trato directo con la ciudadanía, de por lo menos de un año.

**D) HABILIDADES**

- I. Capacidad en la toma de decisiones
- II. Facilidad de palabra
- III. Facilidad de negociación
- IV. Facilidad de persuasión
- V. Liderazgo
- VI. Iniciativa
- VII. Tenga compromiso en el cumplimiento de metas
- VIII. Trabaje bajo presión
- IX. Capacidad de disciplina
- X. Excelente organización personal

**VIII. FUNCIÓN GENÉRICA**

Desempeñar la función de ser el principal auxiliar del Presidente Municipal, sabiendo del compromiso que esto conlleva, aplicando todas las políticas y acciones que se ha forjado la administración para el Municipio; conducir de manera imponderable las relaciones del Gobierno Municipal con las diferentes esferas de Gobierno; todo lo referido a la política interior en la administración; además de las relaciones que den lugar con este Gobierno Municipal y los diversos actores políticos y sociales.

**IX. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo



*[Firmas manuscritas verticales en el margen derecho]*

## ARTÍCULO 98.- Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal:

- I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
- III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- V. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- VI. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- VII. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- VIII. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- IX. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- X. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;
- XI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- XII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
- XIII. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales; y
- XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

Para el desempeño de sus funciones y el desahogo de los asuntos legales, el Secretario General Municipal, podrá estar asistido de una Unidad Técnica Jurídica.

### Además de las facultadas en la ley orgánica municipal podrá:

Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de las relaciones de Gobierno Municipal, con los poderes del Estado, otros órdenes de Gobierno Municipal con los poderes de la Federación, y otros órdenes de Gobierno, con los representantes sociales de la población y los sectores privados del Municipio, en todo lo referente a la política interior y en la

esfera de la competencia Municipal y ejecución de programas de acción del Gobierno Municipal.

- II. Atender, analizar e instrumentar estrategias que permitan llevar a cabo oportunas acciones para la identificación, diagnóstico y prevención eficaz de la problemática social y política, que puedan poner en riesgo la estabilidad de la paz en el Municipio.
- III. Proveer, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en materia administrativa, el respeto de las garantías individuales, la preservación de la paz pública y el desarrollo de las actividades políticas.
- IV. Proporcionar, en el ámbito de sus alcances, asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal, a las delegaciones Municipales, que así lo soliciten.
- V. Auxiliar al Presidente en todo lo relativo a la administración interna del Municipio.
- VI. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, todos los nombramientos, licencias y remociones de los Servidores Públicos acordados por el Ayuntamiento.
- VII. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar, por encargo del Presidente, y con la participación de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, las Delegaciones Municipales y los Sectores Social y Privado del Municipio el Plan Municipal de Desarrollo, estableciendo la coordinación entre el Plan Municipal y los Programas Municipales con los Programas de Desarrollo que genere la Administración Estatal.
- VIII. Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como coordinar las actividades con el Comité Regional de Desarrollo.

IX. Integrar y analizar la Consulta Popular Municipal permanente, para jerarquizar las demandas y necesidades básicas del desarrollo de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables de ejecución.

X. Apoyar al Presidente Municipal, en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada Federal, Estatal y Municipal.

XI. Vigilar y evaluar en coordinación de la Contraloría Municipal, que los programas de inversión de las dependencias de Gobierno Municipal, se realiza conforme al plan y los Programas Municipales de Desarrollo.

XII. Coordinar, promover y desarrollar el sistema de información para el desarrollo Municipal.

XIII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el H. Ayuntamiento.

- XIV. Auxiliar al Presidente Municipal, en el ejercicio de las acciones que en materia electoral sean señaladas por las Leyes o los convenios que para dichos efectos se celebren.
- XV. Vigilar, a través del inspector del ramo, que el comercio y el mercado funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que actúen de acuerdo al giro que les fue autorizado, informando al H. Ayuntamiento los cuales infrinjan las disposiciones administrativas.
- XVI. Planear la realización y presentación de las sesiones de la H. Asamblea.
- XVII. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades del organismo, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde.
- XVIII. Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Presidente para el adecuado funcionamiento de la dependencia, en los términos de la Ley y en coordinación con las dependencias Gubernamentales competentes en el Estado.
- XIX. Establecer las bases para la programación y contenido de las giras del Presidente, y su coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno Estatal, Federal y Municipal o de otros órdenes de Gobierno;
- XX. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos del Presidente emanados de los diferentes consejos existentes y que le sean encomendadas o deba tener injerencia.
- XXI. Participar en las distintas comisiones y comités a que los convenios le asignen.
- XXII. Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la Contraloría Municipal
- XXIII. Comprobar debidamente requisitada los gastos ejercidos, conforme a la guía para la integración de la Cuenta Pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.
- XXIV. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia que le sean asignadas atendiendo los lineamientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Acceso a la información del Municipio.
- XXV. Todas aquellas que le sean encomendadas por los ordenamientos legales, por el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b> Secretaria del Secretario General Municipal</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Secretaría Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b> Desarrollar las actividades encomendadas por el Secretario Municipal, con estricto control de la agenda Municipal de los asuntos resueltos y por resolver.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) <b>LE REPORTA A:</b></p> <p style="padding-left: 100px;">I. Secretario General Municipal</p> <p>b) <b>LE REPORTAN:</b> N/A</p> <p>c) <b>SE COORDINA:</b> N/A</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> Estudios mínimos de bachillerato.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b> Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, memorándums, constancias, permisos, etc. muy buena ortografía y excelente sintaxis. Básicos sobre el municipio y sus localidades, sobre autoridades auxiliares y organizaciones de la sociedad civil, así como de Legislación Municipal.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b> N/A</p> <p><b>D. HABILIDADES</b></p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- I. Letra entendible
- II. Facilidad de redactar
- III. Facilidad de lectura.
- IV. Facilidad para detectar errores en documentos.
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo
- VII. Disposición en tiempo
- VIII. Trabajar bajo presión
- IX. Manejo de equipo de computo
- X. Manejo de aparatos de comunicación

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar las funciones de apoyo administrativo, que le sean encomendadas por el Secretario General Municipal.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Atender la correspondencia externa e interna del Secretario General Municipal.
- III. Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función de secretaria, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos en el sistema y base de datos de la secretaria municipal.
- IV. Organizar y controlar el archivo de la oficina de la Secretaría General Municipal.  
Organizar la agenda del Secretario General Municipal.
- V. Fundar las bases para la integración de la agenda del Secretario General Municipal
- VI. Dar cuenta de inmediato al Secretario General Municipal de los casos que demandan soluciones urgentes.
- VII. El desahogo de la correspondencia recibida en la Secretaría General, turnando a los titulares de las distintas unidades administrativas por los compromisos que de ello se deriven.
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Secretario General Municipal para que se cumplan en sus términos.
- IX. Elaborar y remitir a inicio de año al Presidente Municipal el programa operativo anual de trabajo.
- X. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Secretario General Municipal.



2020



2020



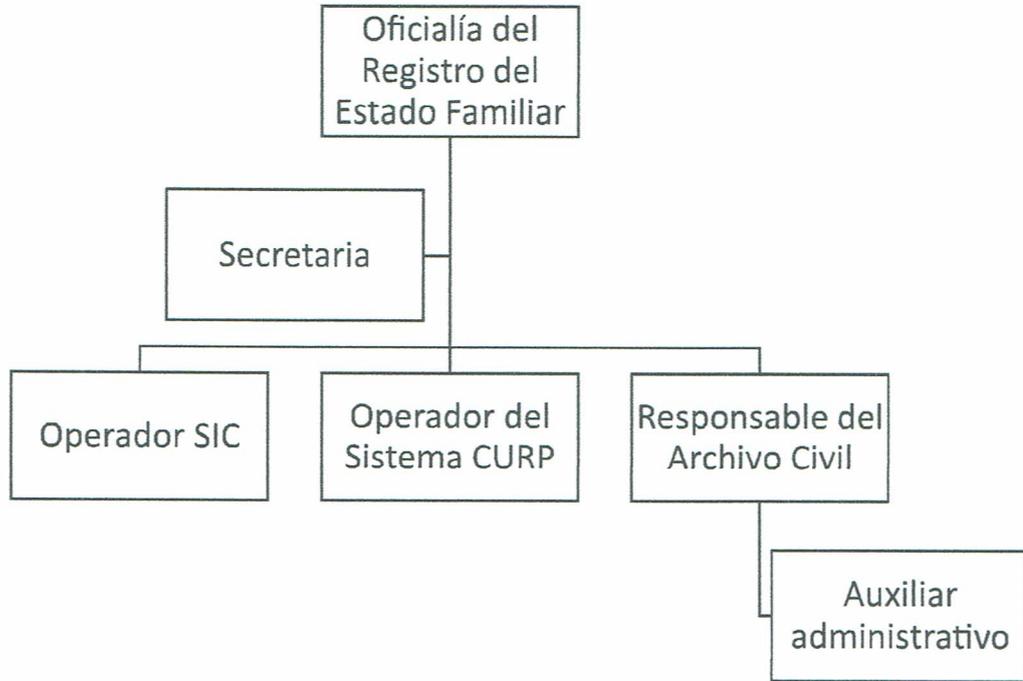
2020



2020

**Sección: Oficialía del Registro del Estado Familiar**

**I. ORGANIGRAMA**



**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

- Oficial del Registro del Estado Familiar
  - 1.1.1. Secretaria
  - 1.2. Operador SIC
  - 1.3. Operador del sistema CURP
  - 1.4. Responsable del Archivo Civil
    - 1.4.1. Auxiliar Administrativo

**III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR**

**Oficial del Registro del Estado Familiar**

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.**

**A) RAMA:**  
Gobierno Interior



*Firma manuscrita vertical*

*Firma manuscrita vertical*

*Firma manuscrita*

*Firma manuscrita*

*Firma manuscrita*

**B) NIVEL:**  
Mando Estratégico

**V. OBJETIVO**

Promover lo necesario, para brindar el servicio del Registro Civil entre la población del Municipio de San Bartolo Tutotepec.

El Oficial del Registro del Estado Familiar, contará con las facultades que le confieran la Ley de la materia y deberá observar las formalidades, el protocolo y los requisitos que se establecen para ellos.

Los actos del Registro del Estado Familiar, podrán realizarse en horas ordinarias o extraordinarias, dentro o fuera de sus oficinas, pero no fuera de su competencia territorial. El titular de esta dependencia municipal, además de los requisitos plasmados en esta ley, deberá contar con título profesional de Licenciado en Derecho, con experiencia mínima de un año al momento de su designación; (ART. 115 LOMEH).

**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA A:**

- I. Secretario General Municipal

**b) LE REPORTAN:**

- I. Operadores Sic
- II. Responsable del Archivo Civil
- III. Secretaria

**c) SE COORDINA**

- I. Secretaria General Municipal
- II. Contraloría Municipal
- III. Tesorería Municipal
- IV. Oficialía Mayor
- V. Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal



**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A) PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Para el buen despacho de los asuntos que competen a esta unidad administrativa, es preferible que el titular cuente con una licenciatura en derecho.

**B) CONOCIMIENTOS**



2020 *[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

Específicos sobre Normatividad del Orden Civil, Normatividad Administrativa y Municipal, Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.

### C) EXPERIENCIA

Referentes del orden familiar; haber ejercido funciones en la Administración Pública, al menos de 2 años.

### D) HABILIDADES

- I. Facilidad de trabajo en estricto apego a normas y procedimientos
- II. Facilidad para trabajar en completo orden
- III. Trato respetuoso y amable a la ciudadanía
- IV. Actitud positiva
- V. Trabajo en equipo
- VI. Liderazgo
- VII. Valores sólidos

## VIII. FUNCIÓN GENÉRICA

Brindar los servicios del Registro Civil; fungir como juez para documentar y ejecutar juicios relacionados con el Estado Civil de las personas.

## IX. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- I. Atender a la ciudadanía que así lo requiera.
- II. Dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar se remitirá a la Dirección del Registro del Estado Familiar del Estado. El Presidente Municipal vigilará que se cumpla con esta disposición. (ART.116 LOMEH)
- III. Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la Contraloría Municipal
- IV. Comprobar debidamente requisitada los gastos ejercidos, conforme a la guía para la integración de la Cuenta Pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.
- V. Determinar los asuntos de relevancia y acordarlos con el Secretario General Municipal, estableciendo las estrategias a seguir para darles pronta solución.
- VI. Desempeñar los encargos y comisiones que le sean conferidas por el Presidente Municipal y/o Secretario General Municipal; rindiendo un informe pormenorizado de los asuntos conferidos.
- VII. Coordinar y supervisar que, en el despacho de los asuntos de la Oficialía del Registro del Estado Familiar, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, de lo contrario informar por escrito a la Contraloría Municipal, en los casos que detecte se esté incurriendo conductas o desviaciones que constituyan faltas o delitos de índole administrativo.
- VIII. Atender personalmente, o delegar la comisión; los asuntos cuya relevancia y seguimiento así amerite, generando un control sobre los asuntos de larga duración.
- IX. Determinar las acciones necesarias que garanticen el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia del orden del registro.



2020



2020

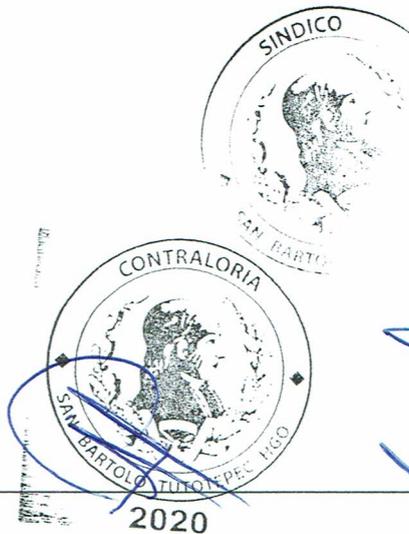


2020



2020

- X. Brindar asesoría técnico y legal a los ciudadanos que se encuentren en dificultades sobre asuntos del orden del registro civil, procurando hacer menos difícil cualquier procedimiento civil.
- XI. Fungir como juez en la materia del orden civil, bajo los lineamientos establecidos en la Ley para la familia del Estado de Hidalgo.
- XII. Levantar por su conducto o del personal a su cargo, el levantamiento de actas de nacimiento, adopción, matrimonio, divorcios, defunción y los demás que establezca el código civil del Estado de Hidalgo, para acreditar la situación civil de los habitantes del Municipio.
- XIII. Proveer a la población que lo solicite, números y claves que correspondan a registros de población, cartillas de vacunación y otros vigentes; que deban acreditar a los usuarios del registro.
- XIV. Ejercer las competencias que le atribuye el Código Civil y la legislación en materia de registro de población.
- XV. Dar fe y testimonio (certificar) público de la veracidad de los asuntos tratados en su área de trabajo competentes en materia del orden civil.
- XVI. Trabajar de manera conjunta con los organismos correspondientes, sobre el registro poblacional, rindiendo puntualmente los informes que le sean solicitados.
- XVII. Controlar y hacer constar los documentos de tipo oficial, como anotaciones marginales, copias certificadas, que establezca la legislación del orden civil y demás que esté obligado como testimonio oficial público.
- XVIII. Generar y controlar el archivo civil de la Oficialía del Estado Familiar en San Bartolo Tutotepec
- XIX. Elaborar y remitir a inicio de año al Presidente Municipal el Programa Operativo anual de trabajo.
- XX. Todas aquellas que establezca el Código Civil, la Ley para la familia del Estado de Hidalgo.
- XXI. Las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Secretario General Municipal.



<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b> Secretaria</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Secretaría General Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b> Realizar y cumplir las funciones Secretariales y administrativas de la Oficialía del Registro del Estado Familiar.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) <b>LE REPORTA A:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Oficial del Registro del Estado Familiar</p> <p>b) <b>LE REPORTAN:</b> N/A</p> <p>c) <b>SE COORDINA:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Operadores SIC II. Responsable del Archivo Civil</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A) PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> Estudios mínimos de bachillerato.</p> <p><b>B) CONOCIMIENTOS</b> Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, memorándums, constancias, permisos, etc. muy buena ortografía y excelente sintaxis. Básicos sobre el Municipio y sus Localidades, sobre autoridades auxiliares y organizaciones de la sociedad civil, así como de Legislación Municipal.</p> <p><b>C) EXPERIENCIA</b> N/A</p>



**D) HABILIDADES**

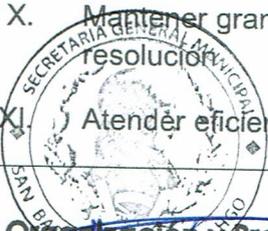
- I. Letra entendible
- II. Facilidad de redactar
- III. Facilidad de lectura.
- IV. Facilidad para detectar errores en documentos.
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo
- VII. Disposición en tiempo
- VIII. Trabajar bajo presión
- IX. Manejo de equipo de computo
- X. Manejo de aparatos de comunicación.

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Realizar las funciones de apoyo administrativo, que le sean encomendadas por el Oficial del Registro del Estado Familiar.

**7. FUNCIONES**

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Atender la correspondencia externa e interna.
- III. Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función de secretaria, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos en el sistema.
- IV. Organizar y controlar el archivo de la oficina.
- V. Organizar la agenda del Oficial del Registro.
- VI. Dar cuenta de inmediato al Oficial del Registro de los casos que demandan soluciones urgentes.
- VII. El desahogo de la correspondencia recibida, turnando a los titulares de los distintos departamentos por los compromisos que de ello se deriven.
- VIII. Desarrollar actividades generales conociendo la operatividad del área.
- IX. Elaborar sin dificultad papeles de trabajo con paquetería básica de Microsoft Office conforme a las necesidades del área
- X. Mantener gran comunicación con su jefe de los asuntos pendientes para su pronta resolución
- XI. Atender eficientemente asuntos de gran responsabilidad en ausencia de su jefe



- XII. Auxilio en las actividades como Operador SIC.
- XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Oficial del Registro del Estado Familiar.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b> Operador del Sistema Informático de Inscripción y Certificación (Operador SIC)</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Secretaría General Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b> Asentar en el Sistema Informático todos los actos del Registro del Estado Familiar, proporcionando a la ciudadanía actas y demás documentos relativos al orden civil familiar.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) <b>LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Oficial del Registro del Estado Familiar</p> <p>b) <b>LE REPORTAN:</b></p> <p>I. Responsable del Archivo Civil II. Auxiliar Administrativo</p> <p>c) <b>SE COORDINA:</b></p> <p>I. Operador S.I.C. II. Operador del módulo CURP</p>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO:</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> Preferente, estudios de nivel técnico secretarial, o en su caso de nivel bachillerato.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b> Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, memorándums, constancias, permisos, etc. muy buena ortografía y excelente sintaxis. Básicos sobre el Municipio y sus Localidades, sobre autoridades auxiliares y organizaciones de la sociedad civil, así como de Legislación Municipal.</p>



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Es necesario que el operador SIC, conozca en su totalidad el manejo y operación del sistema informático.

### C. EXPERIENCIA

Haya desempeñado trabajos en la Administración Municipal por el trato con la gente, de por lo menos un año.

### D. HABILIDADES

- I. Excelente ortografía
- II. Letra entendible
- III. Facilidad de redactar
- IV. Facilidad de lectura
- V. Facilidad para detectar errores en documentos.
- VI. Facilidad de análisis y razonamiento
- VII. Facilidad de trabajo en equipo
- VIII. Disposición en tiempo
- IX. Trabajar bajo presión
- X. Manejo de equipo de computo
- XI. Manejo de aparatos de comunicación.

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar los documentos de certificación del acto civil: Elaboración de registros de nacimiento, matrimonio, defunción, concubinato, reconocimientos, anotaciones marginales, sentencias, actas certificadas, trámites administrativos, hechos vitales, exportaciones y todos los trámites relacionados, facilitando los procedimientos administrativos para la población del Municipio.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera personal, decorosa, con paciencia, respeto y tolerancia a la ciudadanía que solicite algún servicio del Registro del Estado Familiar.
- II. Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz funciones de secretaria, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos.
- III. Conocer y aprender el manejo del sistema informático de registro y certificación.
- IV. Reconocer y manejar adecuadamente el sistema informático de inscripción y registro de los actos civiles.
- V. Dar a conocer a los ciudadanos los requisitos indispensables para trámites y servicios ofrecidos en la Oficialía del Registro.
- VI. Tener perfectamente organizada y controlada la recepción de la documentación, para facilitar y evitar burocratizar los trámites de actos civiles celebrados en la Oficialía del Registro.

- VII. Informar a la ciudadanía de la documentación necesaria para realizar los registros de los actos civiles en el sistema informático.
- VIII. Organizar y controlar el archivo de la oficina de la Secretaria General Municipal.
- IX. Organizar la agenda del Oficial del Registro del Estado Familiar, para los actos civiles que se diriman fuera de las instalaciones de la Presidencia.

*[Firma manuscrita]*



*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b> Operador del Módulo CURP</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Secretaría General Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b> Asentar en el Sistema Informático todos los actos del Registro del Estado Familiar, CURP demás documentos relativos al orden civil familiar.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) <b>LE REPORTA A:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Oficial del Registro del Estado Familiar</p> <p>b) <b>LE REPORTAN:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Responsable del Archivo Civil II. Auxiliar Administrativo</p> <p>c) <b>SE COORDINA:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Operadores S.I.C.</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO:</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> Preferente, estudios de nivel técnico secretarial, o en su caso de nivel bachillerato.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b> 2020 Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, memorándums, constancias, permisos, etc. muy buena ortografía y excelente sintaxis. Básicos sobre el Municipio y sus Localidades, sobre autoridades auxiliares y organizaciones de la sociedad civil, así como de Legislación Municipal.</p>




2020 

2020

Es necesario que el operador SIC, conozca en su totalidad el manejo y operación del sistema informático.

**C. EXPERIENCIA**

Haya desempeñado trabajos en la Administración Municipal por el trato con la gente, de por lo menos un año.

**D. HABILIDADES**

- I. Excelente ortografía
- II. Letra entendible
- III. Facilidad de redactar
- IV. Facilidad de lectura
- V. Facilidad para detectar errores en documentos.
- VI. Facilidad de análisis y razonamiento
- VII. Facilidad de trabajo en equipo
- VIII. Disposición en tiempo
- IX. Trabajar bajo presión
- X. Manejo de equipo de computo
- XI. Manejo de aparatos de comunicación.



**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Realizar los documentos de certificación del acto civil: Elaboración de constancias de inexistencia, matrimonio, nacimiento, defunción, concubinatos, reconocimientos, anotaciones marginales, sentencias, actas certificadas, trámites administrativos, hechos vitales, exportaciones y búsquedas en el Registro del Estado CURP, facilitando los procedimientos administrativos para la población del Municipio.

**7. FUNCIONES**

Atender de manera personal, decorosa, con paciencia, respeto y tolerancia a la ciudadanía que solicite algún servicio del Registro del Estado Familiar.

Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz funciones de secretaria, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos.

III. Conocer y aprender el manejo del sistema informático de registro y certificación.

IV. Reconocer y manejar adecuadamente el sistema informático de inscripción y registro de los actos civiles.

V. Dar a conocer a los ciudadanos los requisitos indispensables para trámites y servicios ofrecidos en la Oficialía del Registro.

VI. Tener perfectamente organizada y controlada la recepción de la documentación, para facilitar y evitar burocratizar los trámites de actos civiles celebrados en la Oficialía del Registro.



2020



- VII. Informar a la ciudadanía de la documentación necesaria para realizar los registros de los actos civiles en el sistema informático.
- VIII. Organizar y controlar el archivo de la oficina de la Secretaria General Municipal.
- IX. Organizar la agenda del Oficial del Registro del Estado Familiar, para los actos civiles que se diriman fuera de las instalaciones de la Presidencia.

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b> Responsable del Archivo Civil</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Secretaría General Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b> Procurar el cuidado del Archivo Civil del Municipio, estableciendo las normas y criterios adecuados para el funcionamiento de los documentos existentes.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) <b>LE REPORTA A:</b> I. Oficial del Registro del Estado Familiar</p> <p>b) <b>LE REPORTAN:</b> I. Auxiliar Administrativo</p> <p>c) <b>SE COORDINA:</b> N. A.</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> Estudios mínimos de bachillerato.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b> Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, constancias, etc. muy buena ortografía y excelente sintaxis. Básicos sobre el Municipio y sus Localidades, sobre Autoridades Auxiliares y Organizaciones de la Sociedad Civil, así como de Legislación Municipal.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b> En puestos del Servicio Público, donde haya manejado documentación histórica, de por lo menos 1 año.</p> <p><b>HABILIDADES</b> Saber leer manuscritos</p>



2020  
 [Handwritten signatures and initials]

- II. Letra entendible
- III. Facilidad de redactar
- IV. Facilidad de lectura.
- V. Facilidad para detectar errores en documentos.
- VI. facilidad de análisis y razonamiento
- VII. Facilidad de trabajo en equipo
- VIII. Disposición en tiempo
- IX. Trabajar bajo presión
- X. Manejo de equipo de computo
- XI. Manejo de aparatos de comunicación.

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Revisar y buscar en los libros del archivo civil los antecedentes necesarios para la transcripción de los actos del Estado Civil de los habitantes que así lo soliciten.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Atender las solicitudes de búsquedas históricas sobre registros y asuntos del orden civil, que se consideren resguardados en el archivo a su cargo.
- III. Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo también funciones secretariales, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, etc.
- IV. Organizar y controlar el archivo civil de la oficialía del registro del estado familiar.
- V. Dar cuenta de inmediato al oficial del registro sobre los casos que demandan soluciones urgentes.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos que determine el oficial sobre la búsqueda de documentos en el archivo civil.
- VII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Oficial del Registro del Estado Familiar.



<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b> Auxiliar administrativo</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Secretaría General Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Auxiliar</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b> Auxiliar de manera eficiente en búsqueda de documentos civiles a solicitud de la población.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) LE REPORTA A: I. Responsable del Archivo Civil</p> <p>b) LE REPORTAN: N/A</p> <p>c) SE COORDINA: N. A.</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> Estudios mínimos de bachillerato</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b> Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, constancias, etc. muy buena ortografía y excelente sintaxis. 2020 Básicos sobre el Municipio y sus Localidades, sobre Autoridades Auxiliares y Organizaciones de la Sociedad Civil, así como de Legislación Municipal.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b> En puestos del servicio público, donde haya manejado documentación histórica, de por lo menos un año.</p> <p><b>D. HABILIDADES</b></p>



*Handwritten signature: Abelardo Abraz*

*Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.*

- I. Saber leer manuscritos
- II. Letra entendible
- III. Facilidad de redactar
- IV. Facilidad de lectura.
- V. Facilidad para detectar errores en documentos.
- VI. Facilidad de análisis y razonamiento
- VII. Facilidad de trabajo en equipo
- VIII. Disposición en tiempo
- IX. Trabajar bajo presión
- X. Manejo de equipo de computo
- XI. Manejo de aparatos de comunicación.

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Auxiliar en la revisión y búsqueda en los libros del Archivo Civil los antecedentes necesarios para la transcripción de los actos del estado civil de los habitantes que así lo soliciten.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Atender las solicitudes de búsquedas históricas sobre registros y asuntos del orden civil, que le asigne el responsable de archivo civil.
- III. Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo también funciones secretariales, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, etc.
- IV. Auxiliar en la organización del Archivo Civil
- V. Todas aquellas que le sean encomendadas por el responsable del Archivo Civil.



2020



2020



2020



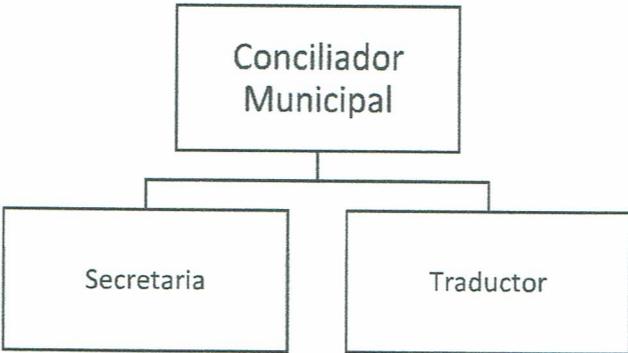
2020

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

<b>Sección: Conciliador Municipal</b>	
<b>I. ORGANIGRAMA</b>	
 <pre> graph TD     CM[Conciliador Municipal] --&gt; S[Secretaria]     CM --&gt; T[Traductor]         </pre>	
<b>II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DEL CONCILIADORA</b>	
1. Conciliador Municipal 1.1. Secretaria 1.2. Traductor	
<b>III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR:</b>	
<b>Conciliador Municipal</b>	
<b>IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	
<b>A. RAMA:</b>	Secretaría General Municipal
<b>B) NIVEL:</b>	Mando gerencial
<b>V. OBJETIVO</b>	
Ser mediador y resolutor de las controversias surgidas entre vecinos, aplicando los términos previsto en la reglamentación Municipal en materia de justicia administrativa representando al Municipio en términos de conciliación; velando por el logro de acuerdos mediante el dialogo, por generar armonía y orden público en la población de San Bartolo Tutotepec.	

*[Firma manuscrita]*

*[Firma]*  
 CONCEJO MUNICIPAL INTERINO  
 SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO  
 2020

SINDICO  
 SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO  
 2020  
*[Firma]*

SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO  
 2020

SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO  
 2020

*[Firma]*

*[Firma]*

**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA**

- I. Secretario General Municipal

**b) LE REPORTAN:**

- I. Secretaría
- II. Traductor

**c) SE COORDINA**

- I. Presidencia Municipal
- II. Contraloría Municipal
- III. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- IV. Tesorería Municipal
- V. Oficialía Mayor
- VI. Dirección de Servicios Públicos Municipales
- VII. Departamento de Reglamentos
- VIII. DIF Municipal



**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A) PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Para el buen desempeño de esta unidad administrativa, es indispensable que el titular sea licenciado en derecho, y cuente con cedula profesional.

**B) CONOCIMIENTOS**

Todos los indispensables en materia legal; normatividad civil, normatividad administrativa, derecho constitucional, derecho laboral, derecho penal.

Específicos sobre el Municipio: sobre las Localidades y su especificación territorial, del Bando de Policía y Gobierno, del reglamento interior de la Administración Pública.

Generales: trabajo social, relaciones públicas y psicología.

**C) EXPERIENCIA**

En litigios del orden familiar, civil, penal, administrativo.  
Solución de problemas entre particulares.

**D) HABILIDADES**

- I. Capacidad en la toma de decisiones
- II. Facilidad de palabra



- III. Facilidad de negociación
- IV. Facilidad de persuasión
- V. Liderazgo
- VI. Iniciativa
- VII. Tenga compromiso en el cumplimiento de metas
- VIII. Trabajo bajo presión
- IX. Capacidad de disciplina
- X. Excelente organización personal

## VIII. FUNCIÓN GENÉRICA

Calificar, según sus facultades, los asuntos en los que se afecte a la normativa Municipal; además de mediar dificultades que surjan entre los pobladores del Municipio

## IX. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

**La Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo**

**ARTÍCULO 162.-** Son facultades del Conciliador Municipal:

- 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; y
- VIII. Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.

**ADEMÁS DE LAS FACULTADES EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PODRÁ:**

- I. Atender a la ciudadanía que así lo requiera.



2020

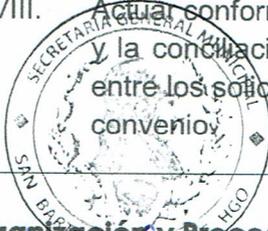
VI.

VII.

VIII.



- II. Proponer al Presidente Municipal, a través del Secretario General, las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones oficiales sobre orden y paz pública.
- III. Las encomendadas en el Bando de Policía y Gobierno
- IV. Conocer las infracciones administrativas y dictar las medidas y sanciones aplicables, conforme al Bando de Policía y Gobierno de San Bartolo Tutotepec, y otras disposiciones aplicables.
- V. Realizar el control de las infracciones ingresadas a Tesorería Municipal.
- VI. Calificar los asuntos que se dirimen en la Oficina Conciliatoria, con amplio derecho, siempre y cuando dichos asuntos sean del orden administrativo y afecten la paz pública y/o competan al Municipio.
- VII. Velar por los intereses del Municipio y de los ciudadanos, cuando se estén cometiendo actos que contravengan al orden y la paz pública, estableciendo los criterios necesarios para resolver los asuntos apaciblemente.
- VIII. Ejercer funciones de conciliación entre la población, en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento, para procurar igualdad e imparcialidad de partes al dirimir los asuntos respectivos.
- IX. Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la Contraloría Municipal.
- X. Comprobar debidamente requisitada los gastos ejercidos, conforme a la ley, para la integración de la cuenta pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.
- XI. Ejercer funciones de conciliación cuando con motivo de la comisión de alguna infracción se causen daños a terceros y los interesados estén de acuerdo a someterse a su jurisdicción.
- XII. Expedir constancias a solicitud de personas con interés legítimo sobre hechos asentados en los libros del archivo registro del juzgado.
- XIII. A solicitud de los interesados levantar las actas informativas o administrativas sobre hechos que bajo protesta de decir verdad les conste que ocurrieron.
- XIV. Trabajar de manera conjunta y vinculada con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- XV. Informar periódicamente los asuntos relevantes al Presidente Municipal, o aquellos que requieran aviso oportuno.
- XVI. Ejercer el cargo con independencia, autonomía y equidad, observando los principios señalados sobre conciliación.
- XVII. Tratar con respeto y diligencia a los interesados, conduciéndose ante ellos sin discriminación por cualquier motivo o condición social.
- XVIII. Actual conforme a los principios y normas procedimentales que le impone la mediación y la conciliación, persiguiendo conducir el procedimiento con equilibrio de intereses entre los solicitantes e informar a los interesados el alcance y las repercusiones de un convenio.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- XIX. Informar y obtener el consentimiento de los interesados para solicitar la mediación en los casos que se requiera;
- XX. Apegarse al principio de confidencialidad, absteniéndose de divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros, la información que obtengan en el ejercicio de sus funciones;
- XXI. Dar por concluido el procedimiento en el momento en que exista falta de colaboración en uno de los interesados o de observación a las reglas que lo rigen.
- XXII. Dar por terminada la mediación o la conciliación ante cualquier causa previa o superveniente, que haga imposible el procedimiento, así como, cuando alguno de los interesados lo solicite.
- XXIII. Adherirse a los más altos estándares de integridad, imparcialidad y capacidad al resolver los problemas que surjan entre los vecinos de San Bartolo.
- XXIV. Tener como objetivo la cultura por la paz.
- XXV. Abstenerse de realizar cualquier acto que pueda comprometer su integridad, imparcialidad, neutralidad y profesionalidad;
- XXVI. Turnar al ministerio público, los asuntos que considere deban ser resueltos por la autoridad competente, sin medir el tiempo, procurando vigilar los intereses de los afectados.
- XXVII. Aquellas que el delegue o encomiende el Presidente Municipal y el Secretario General del Municipio.
- XXVIII. Las demás que les confieren las Leyes y otros reglamentos aplicables para el Municipio en materia de Conciliación Municipal.



<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b></p> <p>Secretaria del Conciliador Municipal</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Secretaría General Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Realizar el control documental eficientemente de los asuntos de la conciliación municipal.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) <b>LE REPORTA A:</b> Conciliador Municipal</p> <p>b) <b>LE REPORTAN:</b> N/A</p> <p>c) <b>SE COORDINA:</b> N/A</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de bachillerato.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, memorándums, constancias, permisos, etc. muy buena ortografía y excelente sintaxis.</p> <p>Basicos sobre el Municipio y sus Localidades, sobre Autoridades Auxiliares y Organizaciones de la Sociedad Civil, así como de Legislación Municipal.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b> N/A</p> <p><b>D. HABILIDADES</b></p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



2020



2020



2020

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- I. Letra entendible
- II. Facilidad de redactar
- III. Facilidad de lectura.
- IV. Facilidad para detectar errores en documentos.
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo
- VII. Disposición en tiempo
- VIII. Trabajar bajo presión
- IX. Manejo de equipo de computo
- X. Manejo de aparatos de comunicación.

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Realiza las funciones de apoyo administrativo, que le son encomendadas por el Conciliador Municipal.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Atender la correspondencia externa e interna del Conciliador Municipal.
- III. Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función de secretaria, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos en el sistema y base de datos de la Secretaria Municipal.
- IV. Organizar y controlar el archivo de la oficina Conciliadora.
- V. Registrar los acuerdos y asentarlos en el libro de archivo
- VI. Organizar la agenda del Conciliador Municipal.
- VII. Fundar las bases para la integración de la agenda del Conciliador Municipal
- VIII. dar cuenta de inmediato al Conciliador Municipal de los casos que en su ausencia se presenten.
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Conciliador Municipal para que se cumplan en sus términos.
- X. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Conciliador Municipal.



2020



**1. NOMBRE DEL PUESTO:**  
Traductor

**2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**  
Secretaría General Municipal

**B. NIVEL:**  
Operativo

**3. OBJETIVO**  
Facilitar la interacción entre el Conciliador municipal y la población del municipio que no hable español.

**4. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**  
Estudios mínimos de bachillerato y contar con certificación como intérprete de lenguas indígenas.

**B. CONOCIMIENTOS**  
Hablar lengua indígena.  
En interpretación y traducción de lenguas indígenas.  
Básicos sobre el Municipio y sus Localidades, sobre Autoridades Auxiliares y Organizaciones de la Sociedad Civil, así como de Legislación Municipal.

**C. EXPERIENCIA**

N/A

**D. HABILIDADES**

- I. Letra entendible
- II. Facilidad de redactar
- III. Facilidad de lectura.
- IV. Facilidad de análisis y razonamiento
- V. Facilidad de trabajo en equipo
- VI. Disposición en tiempo
- VII. Trabajar bajo presión
- VIII. Manejo de equipo de computo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 5. FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar al conciliador municipal y a la población hablante de lengua indígena, facilitando la comunicación efectiva entre ambas partes.

## 6. FUNCIONES

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Traducir fiel y completa lo expuesto o argumentado por el conciliador municipal y por la persona o personas hablantes de lengua indígena.
- III. Traducir fiel y completamente lo contenido en documentos para que estos sean comprendidos por las personas hablantes de lengua indígena.
- IV. Apoyar a otras áreas que requieran traductor en la presidencia municipal.
- V. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Conciliador Municipal.



**Sección: Reglamentos y Espectáculos**

**I. ORGANIGRAMA**



**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS**

- 1. Departamento de Reglamentos y Espectáculos
- 1.1. Auxiliar

**III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR:**

**Jefe del Departamento Reglamentos y Espectáculos**

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A) RAMA:**

Secretaría General Municipal

**B) NIVEL:**

Estratégico

**V. OBJETIVO**

Ejecutar las disposiciones aplicables para el Municipio de San Bartolo Tutotepec, en materia de reglamentos.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

## VI. RELACIÓN JERÁRQUICA

### a) LE REPORTA:

I. Secretario General Municipal

### b) LE REPORTAN:

Auxiliar

### c) SE COORDINA

- I. Presidencia Municipal
- II. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- III. Tesorería Municipal
- IV. Dirección de Servicios Públicos Municipales
- V. Conciliador Municipal

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### A) PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente el responsable de esta oficina, debe contar con licenciatura en derecho.

### B) CONOCIMIENTOS

Todos los indispensables en Legislación Municipal; Ley Orgánica Municipal, Bando de Policía y Gobierno, reglamento de mercados y comercio ambulante.

Sobre las disposiciones que expida la Secretaria de Salud, para el funcionamiento de establecimientos comerciales.

Sobre la normatividad de Hacienda y Crédito Público, para el funcionamiento de comercios establecidos.

### C) EXPERIENCIA

En actividades de revisión e inspección general; en actividades de supervisión y control.

Que haya ejecutado trabajos donde mediara trato con la gente.

### D) HABILIDADES

Capacidad en la toma de decisiones

Capacidad de planear, organizar, prever y controlar

- III. Facilidad de palabra
- IV. Facilidad de negociación
- V. Facilidad de persuasión
- VI. Liderazgo
- VII. Iniciativa
- VIII. Tenga compromiso en el cumplimiento de metas
- IX. Trabajo bajo presión
- X. Capacidad de disciplina
- XI. Excelente organización personal

## VIII. FUNCIÓN GENÉRICA

Verificar, supervisar y controlar que las actividades comerciales y de espectáculos, se desarrollen cumpliendo las disposiciones reglamentarias aplicables vigentes, además de procurar que, en el desarrollo de estas, no se afecten los intereses del Municipio, ni afecten a terceros.

## IX. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- I. Atender a la ciudadanía que así lo requiera.
- II. Acordar con el Secretario General Municipal lo necesario para implementar estrategias y acciones que estén encausadas a mejorar la situación de los comercios establecidos en los espacios destinados para ello o ubicados en locales particulares.
- III. Recepcionar los oficios de solicitud de los ciudadanos que tenga pretensiones de establecer comercios.
- IV. Verificar y dar continuidad con los procedimientos necesarios, para atender las solicitudes recepcionadas, asesorando a los ciudadanos sobre los requisitos que han de cumplir antes de poder extender las licencias o permisos de funcionamiento.
- V. Realizar la expedición, control, cancelación, o revocación de las licencias o permisos de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- VI. Inspeccionar y vigilar del cumplimiento de los ordenamientos relativos a su actividad y de acuerdo con los demás reglamentos aplicables, auxiliándose del cuerpo de Seguridad Pública.
- VII. Renovar las licencias y permisos anualmente a petición de los ciudadanos
- VIII. Verificar que en los establecimientos comerciales se exhiba en lugar visible la licencia o permiso en caso de no presentarlo realizar los procedimientos conforme a Ley aplicable
- IX. Turnar a la Secretaria General Municipal, las licencias autorizadas por la Dirección de Reglamentos para que sea autorizada también por ella y posteriormente firmada por el Presidente Municipal.
- X. Generar un padrón actualizado de comerciantes; establecidos, ambulantes, de paso, etc.
- XI. Informar a los comerciantes sobre los derechos y obligaciones que se contraen al tener un establecimiento comercial.

- XII. Impedir conforme al Bando de Policía y Gobierno y reglamento de mercados y comercio ambulante que, derivado del permiso o licencia otorgada, la ciudadanía no invada o estorbe ningún bien del dominio público
- XIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en relación a las actividades comerciales y de servicios, u otras contenidas en el Bando de Policía y Gobierno y reglamento de mercados y comercio ambulante
- XIV. Calificar las infracciones cometidas al Bando de Policía y Gobierno, reglamento de mercados y demás disposiciones reglamentarias para turnar el asunto con la Conciliadora Municipal.
- XV. Conocer y resolver los problemas relacionados con los establecimientos mercantiles que haya lugar, informando oportunamente al Secretario Municipal y Presidente.
- XVI. Ordenar la suspensión de establecimientos comerciales, que en fecha u horas determinadas no procure el preservar el orden y la paz pública, al contravenir la disposición reglamentaria vigente en la materia.
- XVII. Proponer al Presidente Municipal, por conducto del Secretario General Municipal, sobre las adecuaciones y mejoras al reglamento de comercios, que haya detectado como necesarias en la inspección de los giros comerciales.
- XVIII. Informar detalladamente al Secretario General Municipal, sobre los asuntos relevantes y competentes de su área.
- XIX. Y las demás que le confieran las leyes
- XX. Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la Contraloría Municipal
- XXI. Comprobar debidamente requisitada los gastos ejercidos, conforme a la guía para la integración de la Cuenta Pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.
- XXII. Elaborar y remitir a inicio de año al Presidente Municipal el Programa Operativo anual de trabajo.
- XXIII. Todas aquellas que le sean encargadas por el Presidente Municipal y Secretario General Municipal.

*Handwritten signature*

  
2020

  
2020

  
2020

  
2020

<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b></p> <p>Auxiliar</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Reglamentos y Espectáculos</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Notificar en tiempo y forma todas las disposiciones que se derivan en el Departamento de Reglamentos y Espectáculos a la población en las diferentes comunidades.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) <b>LE REPORTA A:</b> Jefe del Departamento Reglamentos y Espectáculos</p> <p>b) <b>LE REPORTAN:</b> N/A</p> <p>c) <b>SE COORDINA:</b> N/A</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> Estudios mínimos de bachillerato.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b> Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, memorándums, constancias, permisos, etc. y muy buena ortografía y excelente sintaxis. Básicos sobre el municipio y sus localidades, sobre autoridades auxiliares y organizaciones de la sociedad civil, así como de legislación municipal. Conocimientos de manejo</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b></p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



N/A

**D. HABILIDADES**

- I. Letra entendible
- II. Facilidad de redactar
- III. Facilidad de lectura.
- IV. Facilidad para detectar errores en documentos.
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo
- VII. Disposición en tiempo
- VIII. Trabajar bajo presión
- IX. Manejo de equipo de computo
- X. Manejo de aparatos de comunicación.

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Realiza las funciones de notificación, que le son encomendadas por el Jefe del Departamento Reglamentos y Espectáculos.

**7. FUNCIONES**

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Notificar en tiempo y en forma los citatorios que se deriven de la oficina de Reglamentos y Espectáculos con cobertura municipal
- III. Auxilio a otras áreas para entrega de documentos en las diversas comunidades.
- IV. Participar como testigo en la entrega de notificaciones que realizara el director de reglamentos en la cabecera municipal
- V. Todas aquellas que le sean encomendadas por el conciliador municipal.



2018

Suplen

Amanda

**Sección: Administrador del Mercado**

**I. ORGANIGRAMA**



**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO**

- 1. Administrador del Mercado
  - 1.1. Secretaría

**III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR**

**Administrador del Mercado**

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**

Secretaría General Municipal

**B. NIVEL:**

Estratégico

**OBJETIVO**

Administrar y regular adecuadamente las actividades comerciales de los diferentes locales establecidos en el Mercado Municipal de manera armónica y organizada.

**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**A. DE REPORTA:**

- I. Secretario General Municipal

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**b) LE REPORTAN:**

- I. Secretaria

**c) SE COORDINA:**

- I. Tesorería Municipal
- II. Oficialía Mayor
- III. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- IV. Departamento de Reglamentos

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Estudios mínimos de bachillerato general.

**B. CONOCIMIENTOS**

Sobre Legislación Federal y Estatal

Sobre el Bando de Policía y buen Gobierno

Sobre el Reglamento de Mercados y Comercio Ambulante

Básicos sobre Administración Pública

**C. EXPERIENCIA**

En puestos del Servicio Público, en manejo de personal y solución de conflictos de por lo menos un año.

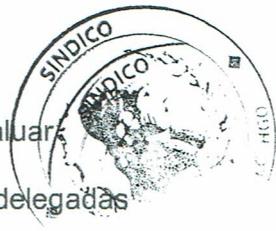
**D. HABILIDADES**

- I. Facilidad para planear, organizar, controlar y evaluar
- 2020 II. Facilidad de trabajo bajo presión
- III. Rapidez y eficiencia en actividades que le sean delegadas
- IV. Iniciativa
- V. Compromiso
- VI. Facilidad de palabra
- VII. Liderazgo
- VIII. Facilidad de solución de conflictos

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



## VIII. FUNCIÓN GENÉRICA

Organizar y controlar las actividades comerciales establecidas en el Mercado Municipal de acuerdo a las disposiciones reglamentarias.

## IX. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- I. Atender la ciudadanía que así lo requiera,
- II. Aprobar la modificación del giro comercial del local establecidos en los contratos conjuntamente con la aprobación del mercado.
- III. Vigilar que los locatarios enteren a la Tesorería Municipal la cuota de mantenimiento en tiempo.
- IV. Vigilar la conservación del buen orden dentro del mercado
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del reglamento de mercados.
- VI. Auxiliar a las autoridades sanitarias y de ecología
- VII. Recabar el dinero cobrado por servicio de sanitarios y entregar a la Tesorería Municipal semanalmente
- VIII. Mantener actualizados el archivo de contratos de comodatos de todos los locatarios.
- IX. Vigilar que los locatarios limpien su local
- X. Vigilar que no se introduzca cerveza al interior de los locales o personas en estado de ebriedad que altere el orden publico
- XI. Dar aprobación en el proceso de sesión de derechos a solicitud del locatario.
- XII. Elaborar y remitir a inicio de año al Presidente Municipal el Programa Operativo anual de trabajo.
- XIII. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.



2020



2020



2020



2020

<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b></p> <p>Secretaria</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Administración del Mercado</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Realizar el control documental eficientemente de los asuntos de la Administración del Mercado.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) LE REPORTA A: I. Administrador del Mercado</p> <p>b) LE REPORTAN: N/A</p> <p>c) SE COORDINA: N/A</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A) PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de bachillerato.</p> <p><b>B) CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, memorándums, constancias, permisos, etc. muy buena ortografía y excelente sintaxis.</p> <p>Básicos sobre el municipio y sus localidades, sobre autoridades auxiliares y organizaciones de la sociedad civil, así como de legislación municipal.</p> <p><b>C) EXPERIENCIA</b> N/A</p> <p><b>D) HABILIDADES</b></p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Circular stamp: CONCEJO MUNICIPAL INTERINO SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO 2020]*

*[Circular stamp: SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO 2020]*

- I. Letra entendible
- II. Facilidad de redactar
- III. Facilidad de lectura.
- IV. Facilidad para detectar errores en documentos.
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo
- VII. Disposición en tiempo
- VIII. Trabajar bajo presión
- IX. Manejo de equipo de computo
- X. Manejo de aparatos de comunicación.

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Realiza las funciones de apoyo administrativo, que le son encomendadas por el Administrador del Mercado.

**7. FUNCIONES**

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Atender la correspondencia externa e interna de la Administración del Mercado Municipal.
- III. Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función de secretaria, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos en el sistema y base de datos.
- IV. Organizar y controlar el archivo de la oficina.
- V. Registrar los acuerdos y asentarlos en el libro de archivo
- VI. Organizar la agenda.  
Fundar las bases para la integración de la agenda.
- VIII. Dar cuenta de inmediato al Administrador del Mercado de los casos que en su ausencia se presenten.
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Administrador del Mercado para que se cumplan en sus términos.
- X. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Administrador del Mercado.



2020



2020

Sandoval

Hernández

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
2020

<b>Sección: Departamento de Inventario</b>	
<b>I. ORGANIGRAMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             Encargado de Inventario         </div>	
<b>II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO</b>	
1. Encargado de inventario	
<b>III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR</b>	
Encargado de Inventario	
<b>IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	
<b>A. RAMA:</b>	
Secretaría General Municipal	
<b>B. NIVEL:</b>	
Estratégico	
<b>V. OBJETIVO</b>	
Controlar y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.	
<b>VI. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	
<b>a) LE REPORTA:</b>	
I. Secretario General Municipal	
<b>b) LE REPORTAN:</b>	







N/A

**c) SE COORDINA:**

- I. Contraloría Municipal
- II. Secretaría General Municipal
- III. Tesorería Municipal
- IV. Oficialía Mayor
- V. Dirección de Obras Públicas
- VI. Dirección de Servicios Públicos
- VII. Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal
- VIII. DIF Municipal
- IX. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- X. Dirección de Desarrollo Rural
- XI. Dirección de Cultura
- XII. Dirección de Educación
- XIII. Dirección de Eventos Especiales

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Preferentemente contar con estudios en administración.

**B. CONOCIMIENTOS**

Sobre Legislación Federal y Estatal en la materia.  
Sobre el Bando de Policía y buen Gobierno.  
Básicos sobre Administración Pública.

**C. EXPERIENCIA**

En puestos del Servicio Público, en administración y solución de conflictos de por lo menos un año.

**D. HABILIDADES**

- I. Facilidad para planear, organizar, controlar y evaluar
- II. Facilidad de trabajo bajo presión
- III. Rapidez y eficiencia en actividades que le sean delegadas
- IV. Iniciativa
- V. Compromiso
- VI. Facilidad de palabra
- VII. Liderazgo



*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature on the right margin]*

VIII. Facilidad de solución de conflictos

**VIII. FUNCIÓN GENÉRICA**

Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, con la adecuada y oportuna tramitación de los registros de altas, transferencias y bajas por parte de los titulares de las dependencias municipales.

**IX. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- I. Atender la ciudadanía que así lo requiera.
- II. Integrar y mantener actualizados los registros de bienes muebles e inmuebles.
- III. Proporcionar a las diferentes Dependencias del Municipio, los informes que soliciten relativos al patrimonio.
- IV. Participar en los actos de entrega-recepción que se realicen, validando los inventarios que se entreguen.
- V. Participar en la integración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal.
- VI. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento
- VII. Establecer los mecanismos de control para el resguardo eficaz de los bienes muebles, así como establecer los procedimientos para el registro de altas, bajas y cambios de adscripción.
- VIII. Aplicar los procedimientos, normas y políticas, para que las dependencias reciban de manera correcta sus inventarios y realicen los resguardos.
- IX. Realizar visitas a todas las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes y los resguardos respectivos.
- X. Proponer y disponer la concentración de bienes cuya baja se haya solicitado y debidamente justificado.
- XI. Capturar las altas, bajas y reasignaciones de bienes muebles.
- XII. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia que le sean asignadas atendiendo los lineamientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Acceso a la información del Municipio.
- XIII. Elaborar y remitir a inicio de año al Presidente Municipal el programa operativo anual de trabajo.
- XIV. Las demás que establezca la legislación vigente y aplicable al municipio.
- XV. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.



2020



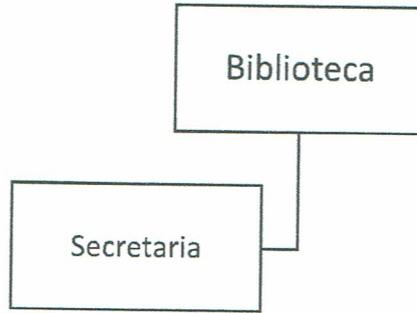
2020



2020

**Sección: Bibliotecas**

**I. ORGANIGRAMA**



**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE BIBLIOTECA**

- 1. Encargada de Biblioteca
  - 1.1. Secretaria

**III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR**

Encargada de Biblioteca

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

- A. RAMA:**  
Secretaria General Municipal
- B. NIVEL:**  
Operativo

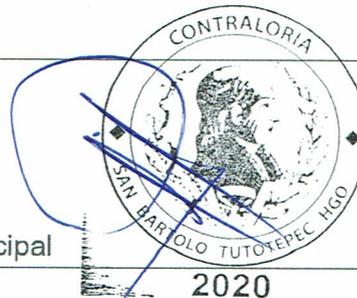
**V. OBJETIVO**

Administrar de manera eficiente el acervo cultural, para poder proporcionar el servicio a la ciudadanía.

**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**LE REPORTA A:**

- I. Secretario General Municipal



**b) LE REPORTAN:**

N/A

**c) SE COORDINA:**

N/A

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Para el buen despacho de los asuntos que competen a esta unidad administrativa, es preferible que el titular cuente con una licenciatura.

**B. CONOCIMIENTOS**

Sobre el Municipio y sus Comunidades.  
Sobre cultura en general.  
Sobre catalogación y clasificación de literatura en general.

**C. EXPERIENCIA**

De por lo menos seis meses donde haya manejado clasificación de documentación.

**D. HABILIDADES**

- I. Facilidad de trabajo en equipo
- II. Disposición en tiempo
- III. Obediencia y subordinación



**VIII. FUNCIÓN GENÉRICA**

Dirigir, controlar y organizar las actividades de la Biblioteca Municipal y administrar el acervo literario que existe en biblioteca, con el objetivo de prestar un servicio de calidad a la población de San Bartolo Tutotepec.

**IX. FUNCIONES**

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Organizar y sistematizar el material bibliográfico de la biblioteca municipal.
- III. Realizar las gestiones necesarias para acrecentar el acervo bibliográfico.

- IV. Proporcionar el servicio de consulta a la población en general del acervo bibliográfico, asimismo del equipo tecnológico.
- V. Cuidar del orden y la conservación del material en resguardo en la Biblioteca Municipal.
- VI. Recibir, organizar y dar de alta el nuevo material bibliográfico que ingrese a la Biblioteca.
- VII. Mantener actualizada las fichas y base de datos.
- VIII. Cuidar que se dé el buen orden dentro de la biblioteca.
- IX. Cuidar que se haga buen uso del acervo.
- X. Todas aquellas que le sean asignadas por el Secretario General Municipal.

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b>	
Secretaria	
<b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	
<b>A. RAMA:</b>	Secretaría General Municipal
<b>B. NIVEL:</b>	Operativo
<b>3. OBJETIVO</b>	
Desarrollar las actividades encomendadas por la persona encargada de la Biblioteca, con estricto control de la agenda, de los asuntos resueltos y por resolver.	
<b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	
<b>a) LE REPORTA A:</b>	I. Encargada de Biblioteca
<b>b) LE REPORTAN:</b>	N/A
<b>c) SE COORDINA:</b>	N/A
<b>5. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	
Estudios mínimos de bachillerato.	
<b>B. CONOCIMIENTOS</b>	
Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, memorándums, permisos, etc., buena ortografía y excelente sintaxis.	
Básicos sobre el municipio y sus localidades, sobre autoridades auxiliares y organizaciones de la sociedad civil, así como de Legislación Municipal.	
<b>C. EXPERIENCIA</b>	2020
<b>D. HABILIDADES</b>	N/A

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the form.*



*Handwritten signature and date '2020' at the bottom left of the page.*

2020

- I. Letra entendible
- II. Facilidad de redactar
- III. Facilidad de lectura.
- IV. Facilidad para detectar errores en documentos.
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo
- VII. Disposición en tiempo
- VIII. Trabajar bajo presión
- IX. Manejo de equipo de computo
- X. Manejo de aparatos de comunicación.

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar las funciones de apoyo administrativo, que le sean encomendadas por la Encargada de Biblioteca.

## 7. FUNCIONES

1. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
2. Atender la correspondencia externa e interna de la Biblioteca Municipal.
3. Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función de secretaria, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos en el sistema y base de datos de la Biblioteca Municipal.
4. Organizar y controlar el archivo de la oficina de la Biblioteca Municipal.
5. Dar cuenta de inmediato al Bibliotecario de los casos que demandan soluciones urgentes.
6. El desahogo de la correspondencia recibida en la de la Biblioteca Municipal.
7. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Bibliotecario para que se cumplan en sus términos.
8. Elaborar y remitir a inicio de año al Presidente Municipal el programa operativo anual de trabajo.
9. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Bibliotecario.



**Sección: Centro Comunitario de Aprendizaje**

**I. ORGANIGRAMA**



**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE APRENDIZAJE**

1. Centro Comunitario de Aprendizaje

**III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR**

Encargado del Centro Comunitario de Aprendizaje

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**

C.C.A

**B. NIVEL:**

Operativo

**V. OBJETIVO**

Desarrollar, mantener y proveer a la población que detecte de los servicios del centro comunitario de aprendizaje, para cumplir las disposiciones operativas sobre centros de aprendizaje.

**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

2020

**a) LE REPORTA A:**

- I. Secretario General Municipal

**b) LE REPORTAN:**

N/A

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a vertical signature on the right margin.]*

*[Circular official stamps and handwritten signatures in blue ink, including the seal of the Concejo Municipal Interino and the Secretaria General Municipal.]*

*[Circular official stamps and handwritten signatures in blue ink, including the seal of the SINDICO and the COPIALORIA.]*

c) SE COORDINA:

N/A

VII. PERFIL DEL PUESTO

A. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Para el desempeño de este puesto es necesario que el responsable tenga estudios de nivel técnico del área computacional.

B. CONOCIMIENTOS

Administración de centros de cómputo e informática.

Sobre tipos de redes y programas computacionales, de telecomunicaciones, internet y tecnología de información y su manejo general.

Manejo idóneo de paquetería informática y programas computacionales.

C. EXPERIENCIA

N/A

D. HABILIDADES

- I. Facilidad de palabra
- II. Manejo de grupos
- III. Facilidad de trabajo en equipo
- IV. Disposición en tiempo
- V. Disponibilidad para radicar fuera de su localidad



VIII. FUNCIÓN GENÉRICA

2020 Promover cursos de capacitación para la población de San Bartolo, sobre el uso de la herramienta y tecnología computacional.

IX. FUNCIONES

- I. Atender a la ciudadanía que así lo requiera.
- II. Informar por escrito de manera mensual sobre su situación laboral y los cursos que promueve.
- III. Mantener actualizados y en condiciones de funcionamiento los equipos de cómputo resguardados en C.C.A



- IV. Desarrollar y promover cursos de capacitación para los ciudadanos y para los trabajadores de la presidencia, sobre paquetería básica e internet.
- V. Reportar al Presidente, por conducto del Secretario General Municipal, todas aquellas necesidades que se requieran en el área de labor.
- VI. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Directivo de la Institución que lo solicita.
- VII. Todas aquellas que le sean asignadas por el Secretario General Municipal.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

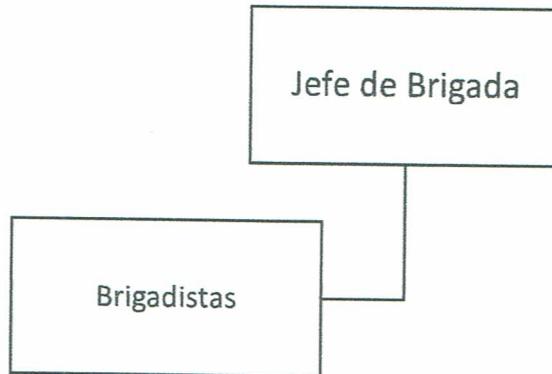
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**Sección: Brigada de Apoyo**

**I. ORGANIGRAMA**



**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA BRIGADA DE APOYO**

1. Jefe de Brigada
  - 1.1. Brigadistas

**III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR**

**Jefe de Brigada**

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**

Brigada de apoyo

**B. NIVEL:**

Operativo

**V. OBJETIVO**

2020

Cumplir con las actividades que le sean encomendadas en las diferentes comunidades, coordinando los trabajos de la brigada.

**VI. RELACION JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA A:**

*[Handwritten signatures and stamps in blue ink, including 'SINDICO' and 'CONTRALORIA' stamps.]*

I. Secretario General Municipal

b) LE REPORTAN:

I. Brigadistas

c) SE COORDINA:

N/A

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### A. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Estudios mínimos de secundaria.

### B. CONOCIMIENTOS

Del Municipio y sus localidades; ubicación, distancias aproximadas, autoridades auxiliares, etc.

### C. EXPERIENCIA

No necesaria.

### D. HABILIDADES

- I. Facilidad de palabra
- II. Manejo de grupos
- III. Facilidad de trabajo en equipo
- IV. Trabajo bajo presión
- V. Disposición en tiempo

## VIII. FUNCIÓN GENÉRICA

Desempeñar con esmero y amplia dedicación las funciones que le sean encargadas por los superiores inmediatos, en las diferentes comunidades del municipio, coordinando a los brigadistas para llevar a cabo los trabajos de manera eficiente, entregando los mejores resultados en beneficio de la población del municipio.

## IX. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Desarrollar las actividades que se le deleguen.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

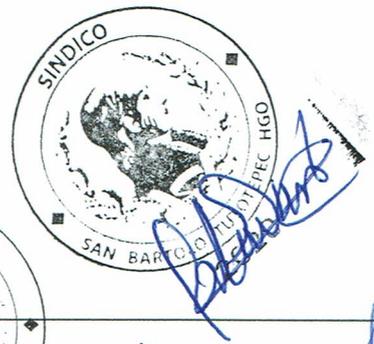


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- III. Informar al Secretario General Municipal, sobre las actividades que han cumplido.
- IV. Generar un informe diario de las actividades cumplidas.
- V. Realizar trabajos de reparación de infraestructura.
- VI. Desempeñar los trabajos en campo indicados por el Secretario en atención a las solicitudes de las comunidades y colonias del municipio.
- VII. Todas las demás que le sean encomendadas por el Secretario General Municipal.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:**

Brigadistas

**2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**

Secretaria General Municipal

**B. NIVEL:**

Operativo

**3. OBJETIVO**

Cumplir con las actividades que le sean encomendadas.

**4. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA A:**

I. Jefe de Brigada

**b) LE REPORTAN:**

N/A

**c) SE COORDINA:**

N/A

**5. PERFIL DEL PUESTO**

2020

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Estudios mínimos de secundaria.

**B. CONOCIMIENTOS**

Del Municipio y sus localidades; ubicación, distancias aproximadas, autoridades auxiliares, etc.

**C. EXPERIENCIA**

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



No necesaria.

**D. HABILIDADES**

- I. Trabajar bajo presión
- II. Facilidad de trabajo en equipo
- III. Disponibilidad y subordinación
- IV. Saber manejar

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Desempeñar con esmero y amplia dedicación las funciones que le sean encargadas por los superiores inmediatos.

**7. FUNCIONES**

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Desarrollar las actividades que se le deleguen.
- III. Realizar trabajos de reparación de infraestructura.
- IV. Desempeñar los trabajos en campo indicados por el Secretario en atención a las solicitudes de las comunidades y colonias del municipio.
- V. Todas las demás que le sean encomendadas por el Secretario General Municipal.

SANTO



SANTO

**Dependencia IV: Tesorería Municipal**

**I. ORGANIGRAMA**



*[Firma manuscrita]*

**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

- Tesorero Municipal
  - 1.1.1.1. Secretaría
    - 1.2. Departamento de Contabilidad
    - 1.3. Departamento de Ingresos
    - 1.4. Departamento de Egresos
    - 1.5. Departamento de Recursos Humanos
    - 1.6. Departamento de Catastro e Impuesto Predial
    - 1.7. Departamento de Adquisiciones

*[Firma manuscrita]*  
 2020

*[Firma manuscrita]*

**III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR**

**Tesorero Municipal**

*[Firma manuscrita]*  
 SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL  
 SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO

*[Firma manuscrita]*  
 CONTRALORIA  
 SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO  
 2020

*[Firma manuscrita]*  
 SINDICO  
 SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO

*[Firma manuscrita]*

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.**

**A) RAMA:**

Tesorería Municipal

**B) NIVEL:**

Mando Estratégico

**V. OBJETIVO**

Recaudar y administrar de forma eficiente, honesta y con apego a la normatividad existente en la Federación, el Estado y el Municipio; todo lo referente a fondos Municipales. Siendo el responsable de su destino, erogación e inversión.

**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**A. LE REPORTA A:**

- I. Presidente Municipal
- II. H. Asamblea

**B. LE REPORTAN:**

- I. Departamento de Contabilidad
- II. Departamento de Ingresos
- III. Departamento de Egresos
- IV. Departamento de Recursos Humanos
- V. Departamento de Catastro e Impuesto Predial
- VI. Departamento de Adquisiciones

**C. SE COORDINA**

- I. Contraloría Municipal
- II. Secretaría General Municipal
- III. Oficialía Mayor
- IV. Dirección de Obras Públicas
- V. Dirección de Servicios Públicos
- VI. Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal
- VII. DIF Municipal
- VIII. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- IX. Dirección de Desarrollo Rural
- X. Dirección de Cultura
- XI. Dirección de Educación
- XII. Dirección de Eventos Especiales



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Para el buen despacho de los asuntos que competen a esta unidad administrativa, el titular deberá contar con título profesional, en contabilidad, economía, administración pública o de empresas o afín.

**B. CONOCIMIENTOS**

Poseer los mínimos necesarios sobre contabilidad, administración de recursos, así como su control.

Necesarios sobre balances y estados de cuenta general, corte de caja, inventarios, auditorias, interpretación de datos, estados financieros.

Sobre Legislación Municipal y Administrativa; y, sobre las responsabilidades de Servidores Públicos, vigentes.

**C. EXPERIENCIA**

Mínima necesaria de dos años, ya sea en la Administración Pública o Privada, donde el manejo de dinero haya sido su función principal.

**D. HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Facilidad de palabra
- III. Facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar.
- IV. Trabajar bajo presión
- V. Facilidad de análisis y razonamiento



**VIII. FUNCIÓN GENÉRICA**

Dirigir la Hacienda Municipal de manera efectiva, en términos de planeación y organización de recursos, con la finalidad de incrementar los ingresos de la Presidencia Municipal; prever el control de los gastos existentes derivados de la Inversión Pública, procurando una distribución equitativa de los mismos.

**IX. ATRIBUCIONES**

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

**ARTÍCULO 104.-** El Tesorero Municipal, tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

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;

*Handwritten signature and date: 2020*



*Handwritten signature and date: 2020*

- 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 enviados por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;  
Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
- XIII. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;  
Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;  
Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;  
Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- XIV. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- XV. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;
- XVII. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XVIII. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XIX. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- XX. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;

- XXIV. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
- XXV. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- XXVI. 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
- XXVII. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

### ADEMÁS DE LAS PREVISTAS EN LA LEY, PODRÁ EJERCER LAS SIGUIENTES:

- I. Intervenir en todos los asuntos de carácter fiscal, donde se diriman asuntos del interés de la Hacienda Municipal.
- II. Recaudar y administrar todos los ingresos surgidos por impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, en términos de la legislación fiscal vigente.
- III. Autorizar la administración (con el vo.bo. del Presidente) de los recursos para el ejercicio del gasto público, en función del presupuesto aprobado y las disposiciones financieras del Municipio.
- IV. Aplicar las estrategias que el Presidente señala para el ejercicio del presupuesto de egresos.
- V. Informar oportunamente sobre las partidas y recursos próximos a agotarse, para que el Presidente y la H. Asamblea determine lo procedente.
- VI. Revisar las cuentas del Ayuntamiento periódicamente.
- VII. Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la Contraloría Municipal Planear, organizar, coordinar y evaluar, todas las requisiciones de bienes muebles e inmuebles que soliciten todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.
- VIII. Efectuar todos los pagos que hayan sido programados, con previa autorización del Presidente Municipal y presupuestados, con base en las propuestas que realicen y soliciten las unidades administrativas.
- IX. Analizar y evaluar los requerimientos para pago a contratistas o proveedores que se deriven por concepto de obra y acciones, dando la aprobación siempre y cuando la comprobación este requisitada en su totalidad por anticipos o estimaciones.
- X. Publicar de manera trimestral, en los estrados del Ayuntamiento, los estados financieros del Municipio (balance general y estado de resultados).
- XI. Planificar en términos financieros, el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios relacionados con los mismos y construcción de obra pública, que por sus montos deban someterse a concurso procurando la aplicación de la legislación vigente.
- XII. Tener actualizado el padrón de proveedores.



- XIV. Colaborar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como los programas derivados de él, según sus facultades.
- XV. Mantener y fomentar buenas relaciones con los contribuyentes, con la finalidad de que cumplan con sus obligaciones.
- XVI. Gestionar y realizar los cobros, que, por participaciones y demás transferencias, sean consideradas para el Municipio por el Gobierno Federal y Estatal
- XVII. Entregar la información que le sea solicitada por la Contraloría Municipal, para cumplir con las disposiciones aplicables sobre la revisión de la Cuenta Pública.
- XVIII. Elaborar y remitir a inicio de año al Presidente Municipal el Programa Operativo anual de trabajo.
- XIX. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia que le sean asignadas atendiendo los lineamientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Acceso a la información del Municipio.
- XX. Las demás que le sean encomendadas por las disposiciones legales aplicables, y el Presidente Municipal.



<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b></p> <p>Secretaria</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Tesorería Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Desarrollar las actividades encomendadas por el Tesorero Municipal con estricto control de la agenda Municipal de los asuntos resueltos y por resolver.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) <b>LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Tesorero Municipal</p> <p>b) <b>LE REPORTAN:</b> N/A</p> <p>c) <b>SE COORDINA:</b> N/A</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de bachillerato.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, memorándums, constancias, permisos, etc. y buena ortografía y excelente sintaxis.</p> <p>Básicos sobre el municipio y sus localidades, sobre autoridades auxiliares y organizaciones de la sociedad civil, así como de Legislación Municipal.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b></p> <p>N/A</p> <p><b>D. HABILIDADES</b></p> <p>I. Letra entendible</p>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*




*[Handwritten signature and initials in blue ink over the stamps]*




*[Handwritten signatures and initials in blue ink over the stamps]*

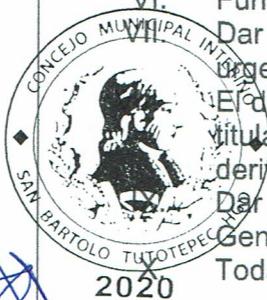
- II. Facilidad de redactar
- III. Facilidad de lectura.
- IV. Facilidad para detectar errores en documentos.
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo
- VII. Disposición en tiempo
- VIII. Trabajar bajo presión
- IX. Manejo de equipo de computo
- X. Manejo de aparatos de comunicación.

### 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar las funciones de apoyo administrativo, que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.

### 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Atender la correspondencia externa e interna del Tesorero Municipal.
- III. Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función de secretaria, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos en el sistema y base de datos de la Tesorería Municipal.
- IV. Organizar y controlar el archivo de la oficina de la Tesorería Municipal.
- V. Organizar la agenda del Tesorero Municipal.
- VI. Fundar las bases para la integración de la agenda del Tesorero Municipal.
- VII. Dar cuenta de inmediato al Tesorero Municipal de los casos que demandan soluciones urgentes.
- VIII. El desahogo de la correspondencia recibida en la Tesorería Municipal turnando a los titulares de las distintas unidades administrativas por los compromisos que de ello se derivan.
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Secretario General Municipal para que se cumplan en sus términos.
- X. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.



**Sección: Departamento de Contabilidad**

**I. ORGANIGRAMA**



**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

- 1. Contador Municipal
  - 1.1. Auxiliar Administrativo

**III. NOMBRE DEL PUESTO:**

**Contador Municipal**

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**

Tesorería Municipal

**B. NIVEL:**

Mando Estratégico

**V. OBJETIVO**

Llevar el correcto control de la contabilidad y las finanzas Municipales, verificando que los estados de ingresos y egresos reflejen relevancia suficiente, para hacer una Administración Municipal consolidada.



**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA A:**

I. Tesorero Municipal

**b) LE REPORTAN:**

N/A

**c) SE COORDINA:**

- I. Jefe del Departamento de Ingresos
- II. Jefe del Departamento de Egresos
- III. Departamento de Recursos Humanos
- IV. Dirección de Catastro e Impuesto Predial
- V. Departamento de Adquisiciones

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Indispensable que cuente con una licenciatura terminada en contaduría.

**B. CONOCIMIENTOS**

Conoce la legislación Municipal; de responsabilidad de los Servidores Públicos, contabilidad, administración de impuestos, finanzas, etc.

**C. EXPERIENCIA**

En puestos del Servicio Público, de por lo menos un año.

**D. HABILIDADES**

- I. Capacidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- II. Facilidad de palabra
- III. Trabajar bajo presión
- Facilidad de análisis y razonamiento
- Facilidad para interpretar estados financieros.
- Facilidad de trabajo en equipo.



*Handwritten signatures in blue ink on the right margin.*



- VII. Disposición en tiempo.
- VIII. Visión para generar controles contables.

**VIII. FUNCIÓN GENÉRICA**

Generar una contabilidad Municipal verídica, real y confiable.

**IX. FUNCIONES**

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Desarrollar todas aquellas comisiones que le sean encargadas por el Tesorero Municipal, informando detalladamente las acciones realizadas.
- III. Establecer los lineamientos que habrán de seguirse para el debido registro contable de todas las operaciones, bajo las disposiciones legales aplicables.
- IV. Recibir (de los departamentos de ingresos y egresos), verificar y registrar oportunamente la documentación comprobatoria que ampara las operaciones contables efectuadas.
- V. Registra y conservar la documentación soporte de los movimientos contables realizados.
- VI. Supervisar la correcta aplicación de todas las operaciones contables.
- VII. Elaborar mensualmente el balance general y estado de resultados que guarda la Hacienda Municipal.
- VIII. Elaborar de manera trimestral la información que requiera la Auditoria Superior del Estado.
- IX. Elaborar trimestralmente el avance de gestión financiera por el uso de los fondos.
- X. Verificar y evaluar la situación que presenta la Cuenta Pública.
- XI. Realizar el pronto y oportuno entero de Impuestos Federales y Estatales.
- XII. Verificar que la documentación comprobatoria tramitada por el Departamento de Planeación y Obra Pública este totalmente requisitada, para su respectivo registro contable.
- XIII. Llevar la contabilidad de los ingresos recaudados y egresos generados para la formulación mensual de los estados financieros de Hacienda Pública y la integración de estos a la Cuenta Pública.
- XIV. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas.
- XV. Integrar los Programas de Gasto e Inversión Pública Municipal.
- XVI. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones.
- XVII. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
- XVIII. Las demás que le sean indicadas y encomendadas por el Tesorero.

2020



SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



2020

CONTRALORIA



2020

SINDICO



2020

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

**1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**

Tesorería Municipal

**B. NIVEL:**

Auxiliar

**3. OBJETIVO**

Efectuar de manera eficaz las actividades encomendadas por el Contador Municipal.

**4. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA A:**

I. Contador Municipal

**b) LE REPORTAN:**

N/A

**c) SE COORDINA:**

N/A

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Mínimo bachillerato

**B. CONOCIMIENTOS**

Sobre el funcionamiento de la Administración Pública Municipal del área de Servicios Públicos

Sobre Legislación Federal, Estatal y Municipal.

**C. EXPERIENCIA**

En puestos similares del Servicio Público; de por lo menos un año.



2020



2020



2020



## D. HABILIDADES

- I. Trabajar bajo presión
- II. Disponibilidad de tiempo
- III. Facilidad de análisis y razonamiento
- IV. Facilidad de trabajo en equipo
- V. Compromiso

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Auxilio en actividades administrativas para agilizar el trabajo encomendado.

## 7. FUNCIONES

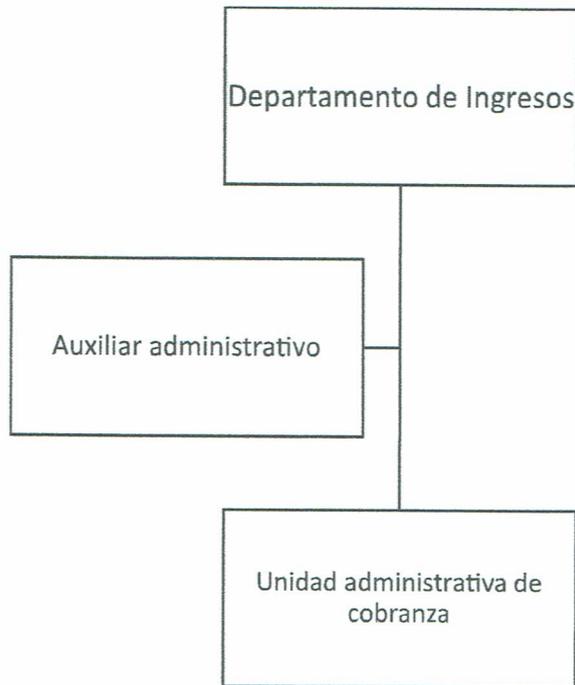
- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Recibir los oficios de las diferentes áreas y turnar al responsable del área de contabilidad
- III. Organizar el archivo del área
- IV. Realizar actividades de tipo administrativo dictadas por su jefe inmediato
- V. Desarrollar actividades de un área específica
- VI. Elaborar sin dificultad papeles de trabajo con la paquetería básica de Microsoft office conforme a las necesidades del área
- VII. Las demás que le encomiende su jefe inmediato

Sanos



**Sección: Departamento de Ingresos**

**I. ORGANIGRAMA**



*Fonroca*

**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS**

- Departamento de Ingresos
- 1.1.1. Auxiliar Administrativo
- 1.2. Unidad administrativa de cobranza

2020

**III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR**

**Jefe del Departamento de Ingresos**

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**

Tesorería Municipal



<p><b>B. NIVEL:</b> Mando Estratégico</p>
<p><b>V. OBJETIVO</b></p> <p>Establecer los lineamientos, estrategias y acciones relativas necesarias para la recepción de ingresos en Hacienda Municipal.</p>
<p><b>VI. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Tesorero Municipal</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Unidad Administrativa de Cobranza (Caja General).</p> <p><b>c) SE COORDINA</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Jefe del Contabilidad II. Jefe del Departamento de Egresos</p>
<p><b>VII. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>El titular debe contar con una licenciatura terminada en contabilidad, economía, administración pública, administración de empresas, o afín</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>2020 Poseer sobre contabilidad, administración de recursos, así como su control.</p> <p>Necesarios sobre cuenta pública, balances y estados de cuenta general, corte de caja, inventarios, auditorias, interpretación de estados financieros; y aplicación de lineamientos.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b></p> <p>En puestos similares del Servicio Público donde haya manejado instrumentación sobre recepción y captación de recursos financieros; de por lo menos un año.</p>



*Firma manuscrita*

*Firma manuscrita*

*Firma manuscrita*

*Firma manuscrita*

*Firma manuscrita*

## D. HABILIDADES

- I. Toma de decisiones
- II. Facilidad de palabra
- III. Capacidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- IV. Trabajar bajo presión
- V. Facilidad de análisis y razonamiento.
- VI. Facilidad de trabajo en equipo

## VIII. FUNCIÓN GENÉRICA

Llevar el control de los ingresos obtenidos de los diversos fondos depositados en beneficio de la Hacienda Municipal.

## IX. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Desarrollar todas aquellas comisiones que le sean encargadas por el Tesorero Municipal, informando detalladamente las acciones realizadas.
- III. Coordinar y supervisar las funciones del personal adscrito al departamento de ingresos.
- IV. Brindar asesoría y cooperación técnica a todas las unidades administrativas que soliciten.
- V. Acordar con el Tesorero y el departamento de contabilidad los asuntos de relevancia de su área.
- VI. Supervisar que los asuntos determinados por el Tesorero, que se estén ejecutando, se desempeñen con prontitud, procurando el cumplimiento de la legislación aplicable.
- VII. Formular al Tesorero Municipal, el anteproyecto de Ley de Ingresos Municipales; así como las cuotas y tarifas aplicables para cada ejercicio fiscal.
- VIII. Establecer la política de Ingresos Municipales; detallando cuanto es posible alcanzar, objetivos, estrategias a seguir (instaurando y planificando un programa operativo de contribución), para lograr una mayor captación de recursos propios.



2020



2020



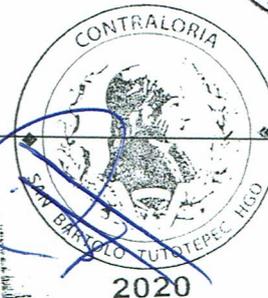
2020

- IX. Aplicar la Ley de Ingresos a los ciudadanos provistos de los servicios que brinda la Presidencia Municipal, marcados como impuestos, productos, derechos y aprovechamientos.
- X. Recaudar los ingresos del Municipio: impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; y controlar las contribuciones que se deriven por convenios entre el Municipio con el Estado y la Federación.
- XI. Llevar el control y la glosa de todos los ingresos en tiempo.
- XII. Planear y distribuir las actividades de la unidad administrativa de cobranza.
- XIII. Generar un patrón actualizado de contribuyentes.
- XIV. Atender y ejecutar los acuerdos de cabildo en materia de Hacienda.
- XV. Determinar y proceder lo necesario para la solicitud y recepción de recursos, procedentes de transferencias por participaciones y aportaciones; determinando los elementos de colaboración fiscal derivados de convenios que haga el Municipio.
- XVI. Supervisar y controlar el manejo de transferencias de Ingresos Municipales, acreditando que sean depositados en las cuentas bancarias del Municipio.
- XVII. Controlar y registrar la recaudación en las cuentas de ingresos y emitir los recibos oficiales de la Tesorería.
- XVIII. Desarrollar el corte de caja e informar al Tesorero sobre la recaudación obtenida.
- XIX. Desempeñar y ejecutar, las demás funciones que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b> Auxiliar Administrativo</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Tesorería Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Auxiliar</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b> Auxiliar de manera eficaz las actividades que le encomienden.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b> I. Jefe del Departamento de Ingresos</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b> N/A.</p> <p><b>c) SE COORDINA:</b> N/A</p>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> 2020 Estudios mínimos de nivel técnico, del área contable o secretarial.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b> Necesarios sobre rendición y Cuenta Pública; elaboración avances de gestión financiera; integración de expedientes; y demás relacionados a la integración de la Cuenta Pública Municipal.</p>



Legislación Estatal y Municipal.

### C. EXPERIENCIA

En el Servicio Público, de por lo menos un año.

### D. HABILIDADES

- I. Trato amable con la gente
- II. Facilidad de palabra
- III. Capacidad de organizar
- IV. Trabajar bajo presión
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo
- VII. Disposición en tiempo

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Auxiliara a las actividades administrativas desarrolladas en el departamento de ingresos.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera
- II. Realizar actividades de tipo administrativo dictadas por su jefe inmediato
- III. Desarrollar actividades de un área específica
- IV. Elaborar sin dificultad papeles de trabajo con la paquetería básica de Microsoft office conforme a las necesidades del área.

Auxilio en la elaboración de recibos oficiales de ingresos.

Auxilio en la elaboración del concentrado de ingresos.

2020 VII Las demás que le encomienden



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

**1. NOMBRE DEL PUESTO:**

Encargado de la Unidad Administrativa de Cobranza

**2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**

Tesorería Municipal

**B. NIVEL:**

Operativo

**3. OBJETIVO**

Recepcionar los ingresos por conceptos de impuestos, aprovechamientos, derechos y productos.

**4. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA A:**

I. Jefe de Departamento de Ingresos

**b) LE REPORTAN:**

Auxiliar Administrativo

**c) SE COORDINA:**

N/A

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Estudios mínimos de nivel técnico, del área contable o secretarial.

2020

**B. CONOCIMIENTOS**

Necesarios sobre rendición y cuenta pública; elaboración avances de gestión financiera; integración de expedientes; y demás relacionados a la integración de la Cuenta Pública Municipal.

## C. EXPERIENCIA

En el Servicio Público, de por lo menos un año.

## D. HABILIDADES

- I. Trato amable con la gente
- II. Facilidad de palabra
- III. Capacidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- IV. Trabajar bajo presión
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo
- VII. Disposición en tiempo

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Verificar que todos los ingresos depositados en la unidad administrativa de cobranza, sean administrados con eficacia; llevando un registro pormenorizado sobre la recaudación obtenida.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera
- II. Controlar y revisar que los ingresos depositados en la unidad administrativa de cobranza sean registrados oportunamente.
- III. Custodiar y manejar los ingresos que hayan sido depositados.
- IV. Integrar oportunamente la información y expedientes necesarios sobre los recursos propios percibidos.

Realizar la integración y control de los recibos expedidos y cancelados con su correcto respaldo y/o documentación en su caso.

Reportar diariamente al Tesorero Municipal la disposición de efectivo depositado en la unidad administrativa de cobranza.

VII. Elaborar los reportes diarios de entradas de fondos, acompañados con la documentación comprobatoria.

VIII. Realizar los formatos de comparativos de ingresos necesarios para la integración de la Cuenta Pública.

IX. Las demás que le sean indicadas por el Jefe del Departamento y/o las que le sean encomendadas por el Tesorero.



2020



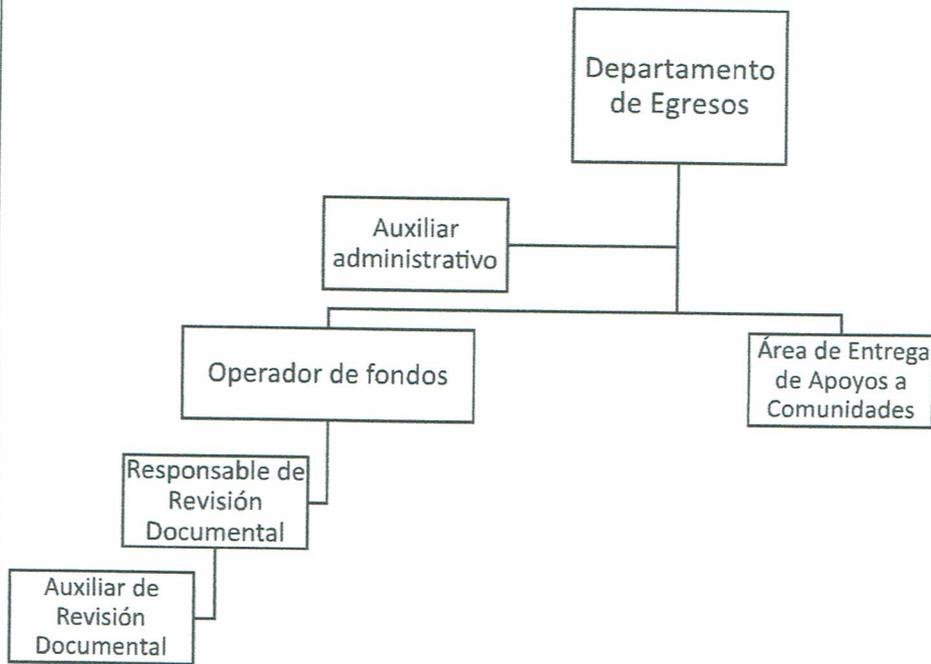
2020



2020

**Sección: Departamento de Egresos**

**I. ORGANIGRAMA**



**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

- 1. Departamento de Egresos
  - 1.1.1.1. Auxiliar Administrativo
  - 1.2. Operador de Fondos
    - 1.2.1. Responsable de Revisión Documental
      - 1.2.1.1.1. Auxiliar de Revisión Documental
    - 1.3. Área de Entrega de Apoyos a Comunidades

**III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR**

**Jefe del Departamento de Egresos**

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**



*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

Tesorería Municipal	
<b>B. NIVEL:</b>	
Mando Estratégico	
<b>V. OBJETIVO</b>	
Establecer los lineamientos, estrategias y acciones relativos a los egresos de la hacienda municipal.	
<b>VI. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	
<b>a) LE REPORTA A:</b>	
I. Tesorero Municipal	
<b>b) LE REPORTAN:</b>	
I. Auxiliar Responsable de Fondos	
II. Auxiliares de Revisión Documental	
III. Auxiliar Administrativo	
<b>c) SE COORDINA</b>	
I. Jefe del Departamento de Ingresos	
II. Jefe del Departamento de Contabilidad	
<b>VII. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	
El titular debe contar con una licenciatura terminada en contabilidad, economía, administración pública, administración de empresas, o afín	
<b>B. CONOCIMIENTOS</b>	
Poseer sobre contabilidad, administración de recursos, así como su control.	
Necesarios sobre Cuenta Pública, balances y estados de cuenta general, corte de caja, inventarios, auditorías, interpretación de estados financieros; y aplicación de lineamientos.	
<b>C. EXPERIENCIA</b>	

García

García

García



2020



2020

2020

En puestos similares del Servicio Público o privado, donde haya manejado instrumentación sobre comprobación general de uso de recursos materiales y financieros; de por lo menos un año.

**D. HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Facilidad de palabra
- III. Trato amable con la gente
- IV. Capacidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- V. Trabajar bajo presión
- VI. Facilidad de análisis y razonamiento
- VII. Facilidad de trabajo en equipo

**VIII. FUNCIÓN GENÉRICA**

Llevar el control de las erogaciones que se hayan efectuado con recursos de los diferentes fondos depositados en la Hacienda Municipal.

**IX. FUNCIONES**

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Desarrollar todas aquellas que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal informando detalladamente sobre lo realizado.
- III. Coordinar y supervisar las funciones del personal adscrito al Departamento de Ingresos.
- IV. Brindar asesoría y cooperación técnica a todas las unidades administrativas que soliciten la utilización de recursos de la Hacienda Municipal.

Revisar de manera periódica las peticiones de bienes muebles e inmuebles que realicen las unidades administrativas de la Presidencia, para elaborar en coordinación con el Tesorero Municipal el programa general del gasto en relación al presupuesto disponible.

Vigilar que los gastos ejecutados coincidan con el programa general de gasto establecido.

2020 VII. Presentar al Tesorero a manera de propuesta el presupuesto de egresos.

VIII. Concentrar y ejecutar adecuadamente el programa operativo que expide la Auditoria Superior del Estado, para el Municipio; y proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación de los gastos ejercidos, con la cooperación de las unidades administrativas de la Presidencia Municipal.



- IX. Registrar y llevar los egresos de acuerdo al presupuesto, para generar de manera mensual la publicación del balance general de situación financiera y el estado de resultados; y de manera trimestral la información que sea requerida por la Auditoría del Estado.
- X. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la Cuenta Pública.
- XI. Emitir los cheques para cumplir con los compromisos de la Tesorería.
- XII. Llevar un control de saldos.
- XIII. Verificar que el monto presupuestado por acción no sea rebasado.
- XIV. Actualizar los registros de disponibilidad de cada una de las cuentas bancarias.
- XV. Establecer las políticas necesarias para que la información comprobatoria del ejercicio del gasto se entregue en tiempo.
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.



<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b> Auxiliar Administrativo</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Tesorería Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Auxiliar</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b> Auxiliar de manera eficaz las actividades que le encomienden.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Jefe de Departamento de Egresos</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b> N/A.</p> <p><b>c) SE COORDINA:</b></p> <p>I. Auxiliar de Revisión Documental</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> Estudios mínimos de nivel técnico, del área contable o secretarial</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b> Necesarios sobre rendición y Cuenta Pública; elaboración, avances de gestión financiera; integración de expedientes; y demás relacionados la integración de la Cuenta Pública Municipal.</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Legislación Estatal y Municipal.

### C. EXPERIENCIA

En el Servicio Público, de por lo menos un año.

### D. HABILIDADES

- I. Trato amable con la gente
- II. Facilidad de palabra
- III. Capacidad de organizar
- IV. Trabajar bajo presión
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo
- VII. Disposición en tiempo

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a las actividades administrativas desarrolladas en el Departamento de Egresos.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera
- II. Realizar actividades de tipo administrativo dictadas por su jefe inmediato
- III. Desarrollar actividades de un área específica

Elaborar sin dificultad papeles de trabajo con la paquetería básica de Microsoft office conforme a las necesidades del área.

Auxilio en la integración de expediente de gasto público, debidamente requisitado.

Auxilio en la integración de la documentación de periodicidad trimestral que se remite a la Auditoría Superior.

VII. Las demás que le encomienden.



2020



2020

<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b></p> <p>Operador de Fondos</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p>A. RAMA:</p> <p style="padding-left: 40px;">Tesorería</p> <p>B. NIVEL:</p> <p style="padding-left: 40px;">Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Revisar y preparar la información comprobatoria que se genere por gasto ejercido, correspondiente al manejo de los fondos que le asignen.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) LE REPORTA A:</p> <p style="padding-left: 40px;">I. Jefe de Departamento de Egresos</p> <p>b) LE REPORTAN:</p> <p style="padding-left: 40px;">I. Auxiliares de Revisión Documental</p> <p>c) SE COORDINA:</p> <p style="padding-left: 40px;">I. Departamento de Contabilidad</p> <p style="padding-left: 40px;">II. Operador de Fondos</p> <p style="padding-left: 40px;">III. Auxiliar de Revisión Documental</p>
<p><b>2020 PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Estudios mínimos de nivel técnico, del área contable o secretarial.</p> <p>B. CONOCIMIENTOS</p>

FONDOS

Soyles

Amunoz

XO



Necesarios sobre rendición y Cuenta Pública; elaboración de bitácoras, avances de gestión financiera; integración de expedientes; y demás relacionados la integración de la Cuenta Pública Municipal.

### C. EXPERIENCIA

En el Servicio Público, de por lo menos un año.

### D. HABILIDADES

- I. Facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar.
- II. Trabajar bajo presión
- III. Facilidad de análisis y razonamiento
- IV. Facilidad de trabajo en equipo
- V. Disposición en tiempo

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

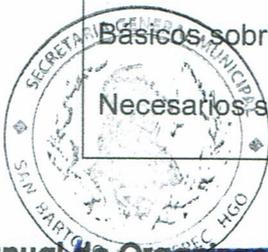
Vigilar que la información comprobatoria del fondo que maneja cumpla con la normatividad vigente en términos de integración y rendición de la Cuenta Pública Municipal.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Controlar y revisar la información comprobatoria de cada uno de los fondos bajo su responsabilidad.
- III. Disponer lo necesario para que la integración de la información ingresada por comprobación, cumpla con los requisitos exigidos por los órganos de fiscalización superior.  
Tener actualizadas las bitácoras requeridas para la comprobación del fondo que maneja.  
Operar un control específico de saldos.  
Realizar los formatos de comparativos de egresos; relación de erogaciones efectuadas, etc.; y/o todos aquellos que indique la guía de integración de la Cuenta Pública.
- VII. Atender con prontitud y de manera eficiente, las observaciones que realicen los organismos de fiscalización superior y la Contraloría Municipal en relación al manejo y operación de fondos, para dar cumplimiento a dichas observaciones.
- VIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el tesorero, y el jefe del departamento de egresos.



<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b> Responsable de Revisión Documental</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Tesorería Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b> Revisar a nivel preliminar la información que deba integrarse a los expedientes comprobatorios de la Cuenta Pública por los gastos ejecutados de los diferentes fondos.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b> I. Operador de Fondos</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b> N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA:</b> I. Operador de Fondos</p>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> 2020 Estudios mínimos de bachillerato, para ejercer las funciones encomendadas.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b> Básicos sobre redacción de documentos. Necesarios sobre el Municipio y sus Localidades.</p>



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### C. EXPERIENCIA

En puestos similares de por lo menos un año.

### D. HABILIDADES

- I. Excelente sintaxis
- II. Trabajar organizadamente
- III. Facilidad de trabajo bajo presión
- IV. Rapidez y eficiencia en actividades que le sean delegadas
- V. Iniciativa
- VI. Compromiso
- VII. Facilidad de palabra
- VIII. Lectura rápida

### 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Revisar que la información comprobatoria este íntegramente requisitada por la ejecución de recursos.

### 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Revisar de manera preliminar la información comprobatoria por gasto ejercido que ingresa a la Tesorería.
- III. Determinar lo necesario para que quienes ingresen comprobaciones a la Tesorería, lo hagan con prontitud y con los requisitos precisos.  
Vigilar que la documentación comprobatoria cuente con los requisitos fiscales aplicables vigentes en el Código Fiscal de la Federación en su ARTÍCULO 29 y 29a respectivamente
- IV. Entregar de manera puntual los documentos comprobatorios por gastos ejercidos a los operadores de fondos, cuando les sean requeridos.
- V. Disponer lo necesario para atender las observaciones documentales que le soliciten órganos de control internos y externos, para la buena comprobación de los gastos ejercidos por la administración.
- VI. Ejercer las funciones administrativas necesarias en su área de trabajo, para la elaboración de contratos, solicitudes y recibos de conformidad que sean requeribles por concepto de justificación de gasto.
- VII. Todos las demás, que le sean encomendadas por el Tesorero y el Jefe del Departamento de Egresos.



2020

VII.

VIII.



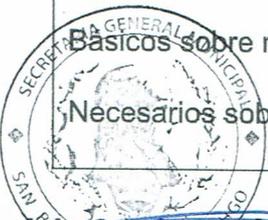
2020

<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b> Auxiliar de Revisión Documental</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Tesorería</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b> Auxiliar en la revisión a nivel preliminar la información que deba integrarse a los expedientes comprobatorios de la Cuenta Pública por los gastos ejecutados de los diferentes fondos.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b> I. Responsable de Revisión Documental</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b> N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA:</b> I. Operador de Fondos</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> Estudios mínimos de bachillerato, para ejercer las funciones encomendadas.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b> Básicos sobre redacción de documentos. Necesarios sobre el Municipio y sus Localidades.</p>

*M. MONROE*

*[Signature]*

*[Signature]*



## C. EXPERIENCIA

En puestos similares de por lo menos un año.

## D. HABILIDADES

- I. Excelente sintaxis
- II. Trabajar organizadamente
- III. Facilidad de trabajo bajo presión
- IV. Rapidez y eficiencia en actividades que le sean delegadas
- V. Iniciativa
- VI. Compromiso
- VII. Facilidad de palabra
- VIII. Lectura rápida

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

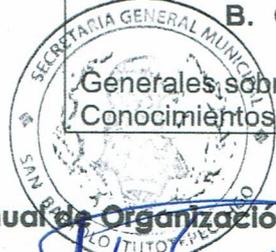
Auxiliar en la revisión que la información comprobatoria este íntegramente requisitada por la ejecución de recursos.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Auxiliar en la revisión de manera preliminar la información comprobatoria por gasto ejercido que ingresa a la Tesorería.
- III. Entregar de manera puntual la información que le solicite el responsable de Revision Documental.  
Auxiliar en la integración de la comprobación que ingrese a Tesorería Municipal.  
Realizar acciones como copiado, impresiones, papeles de trabajo en Excel.
- VI. Todos las demás, que le sean encomendadas por su jefe inmediato



<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>Responsable del Área de Entrega de Apoyos a Comunidades</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A) RAMA:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Tesorería Municipal</p> <p><b>B) NIVEL:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Planear, organizar, controlar, y administrar la entrega de apoyos solicitados en especie a la gente de las diversas comunidades, autorizados por el Presidente Municipal</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Jefe del Departamento de Egresos</p> <p><b>b) LE REPORTAN</b></p> <p style="padding-left: 40px;">N/A.</p> <p><b>c) SE COORDINA</b></p> <p style="padding-left: 40px;">N/A</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de bachillerato</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Generales sobre resguardos, registro de materiales, etc. Conocimientos sobre toma de medidas métricas.</p>



ONOS  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]

Conocimientos sobre la realización de números generadores.  
Básicos sobre Legislación Estatal y Municipal

**C. EXPERIENCIA**

N/A

**D. HABILIDADES**

- I. Toma De Decisiones
- II. Trabajo En Equipo.
- III. Trabajar Bajo Presión
- IV. Facilidad De Análisis Y Razonamiento
- V. Facilidad Para Generar Controles Sobre Entrada Y Salida De Materiales
- VI. Facilidad Para Detectar Desperfectos Y/O Averías.
- VII. Total Disposición
- VIII. Estricto Cuidado Y Control Sobre Lo Encomendado.

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Realizar la entrega de apoyos a la población en general, encargándose de tener la comprobación de dicho apoyo en orden.

**7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Atender a la ciudadanía que lo requiera.

Planear y coordinar con el Tesorero Municipal y el Presidente Municipal el techo financiero para apoyos a población en general, respetando la calendarización del presupuesto de egresos.

Prever de acuerdo al techo financiero establecido en el presupuesto de egresos y de las solicitudes de apoyo recibidas a que personas se les apoyara.

Coordinarse con el Tesorero Municipal para que le proporción información de saldos financieros para realizar los requerimientos de cheques.

Realizar la entrega de apoyos de materiales si la población cumple con los requisitos

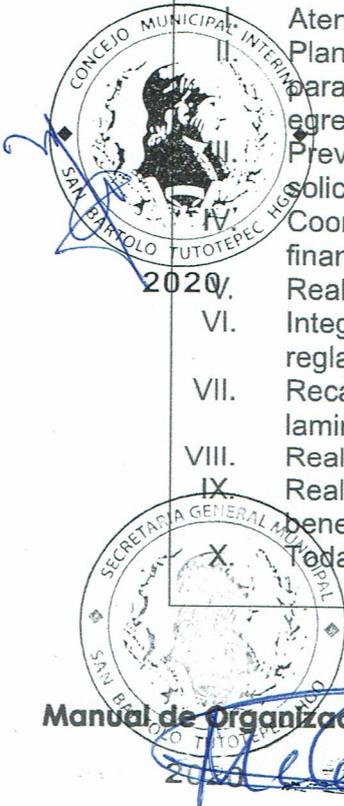
VI. Integrar los expedientes debidamente requisitado como marco las disposiciones reglamentarias.

VII. Recabar las fotografías del antes y del después en caso de ser aplicación de pintura, lamina, construcción, remodelaciones, manguera, etc.

VIII. Realizar los generadores correspondientes a la entrega de apoyos.

IX. Realizar una bitácora mensual de los apoyos entregados, estableciendo nombre del beneficiario, apoyo otorgado, comunidad, importe, fecha de entrega.

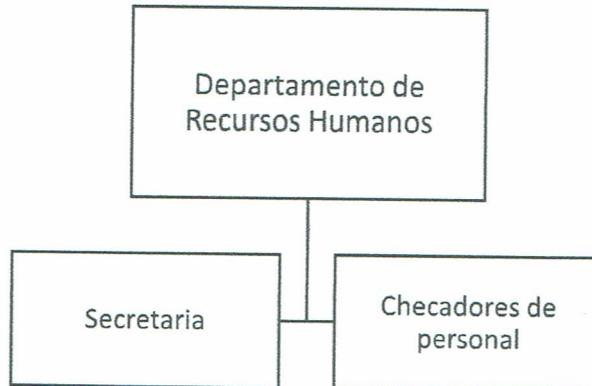
Todas aquellas que le sean encomendadas por el jefe del departamento.



*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

**Sección: Departamento de Recursos Humanos**

**I. ORGANIGRAMA**



**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

1. Departamento de Recursos Humanos
  - 1.1. Secretaria
  - 1.2. Checadores de personal

**III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR**

**Jefe del Departamento de Recursos Humanos**

**UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**

Tesorería Municipal

**B. NIVEL:**

Estratégico

**V. OBJETIVO**

Reclutar, seleccionar, capacitar y realizar las altas y bajas del personal; y fomentar un ambiente laboral de armonía y cooperación entre los empleados, trabajadores y funcionarios de la Administración Pública.



*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita vertical]*

## VI. RELACIÓN JERÁRQUICA

### a) LE REPORTA

I. Tesorero Municipal

### b) LE REPORTAN

I. Secretaria  
II. Checadores

### c) SE COORDINA

I. Presidencia Municipal  
II. Contraloría Municipal  
III. Secretaría General Municipal  
IV. Oficialía Mayor  
V. Dirección de Obras Públicas  
VI. Dirección de Servicios Públicos  
VII. Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal  
VIII. DIF Municipal  
IX. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal  
X. Dirección de Desarrollo Rural  
XI. Dirección de Cultura  
XII. Dirección de Educación  
XIII. Dirección de Eventos Especiales

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### A. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente licenciatura en administración, economía, administración pública, derecho.

### B. CONOCIMIENTOS

En administración de recursos, control y manejo de personal, elaboración de manuales procedimentales, e implementación de procesos administrativos.

Estrategias y ejercicios de motivación y mejoramiento de la relación laboral.

### C. EXPERIENCIA

En puestos del Servicio Público; en motivación y capacitación y solución de conflictos entre trabajadores, de por lo menos un año.

## D. HABILIDADES

- I. Toma de decisiones
- II. Liderazgo
- III. Trabajo en equipo
- IV. Facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- V. Trabajar bajo presión
- VI. Facilidad de análisis y razonamiento
- VII. Facilidad para generar controles sobre entrada y salida de materiales
- VIII. Fácil identificación de desperfectos y/o averías.

## VIII. FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, organizar y dirigir la administración de recursos humanos de la Presidencia Municipal. Encargado de la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de Servicios Municipales y a la promoción de la actividad laboral, eficiencia y eficacia en la Administración Pública.

## IX. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- I. Atender a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Determinar con el Tesorero Municipal los asuntos de relevancia para el área de Recursos Humanos.  
Supervisar que en todos los asuntos que involucren al personal se dé cumplimiento a la normativa existente sobre relaciones laborales.  
Levantar actas administrativas e informar cuando algún trabajador incurra en actividades que pudieran constituir delitos o faltas administrativas.  
Proporcionar asesoría a las dependencias y departamentos donde se requiera, en asuntos que competan exclusivamente al personal.
- III. Definir, conducir y evaluar las políticas, emitir lineamientos y procedimientos para el análisis y operación de pago, por concepto de sueldos y demás prestaciones que deba efectuarse a los Servidores Públicos adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública
- IV. Definir, establecer y evaluar conforme a procedimientos, el sistema de altas, bajas y movimientos de los Servidores Públicos en la Presidencia Municipal.
- V. Formular y dirigir el calendario oficial para el desempeño de la Función Pública de Servicio.
- VI. Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la Contraloría Municipal
- VII. Comprobar debidamente requisitada los gastos ejercidos conforme a la guía para la integración de la Cuenta Pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.
- VIII. Conocer y resolver en el ámbito de su competencia las controversias en materia de relaciones laborales, que se susciten entre los Servidores Públicos del Municipio.



- XII. Diseñar, ejecutar y evaluar conforme a la Ley, los programas de capacitación para los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- XIII. Resolver, con el visto bueno del Presidente, sobre la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los Servidores Públicos.
- XIV. Intervenir en su ámbito de su competencia sin perjuicio de la que conforme a las Leyes corresponda a otras dependencias de la Administración Pública Municipal, en los convenios que se celebren con la representación Sindical para observar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia laboral.
- XV. Implementar sistemas de motivación a los Servidores Públicos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y las condiciones generales de trabajo.
- XVI. Revisar, evaluar y actualizar las modificaciones de la plantilla general de trabajadores al servicio de la Presidencia Municipal.
- XVII. Desarrollar y ejecutar programas de evaluación y seguimiento de la actividad laboral, con el fin de observar el buen desempeño del Servicio Público por parte de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal.
- XVIII. Emitir la credencial de identificación para los Servidores Públicos adscritos a la Administración Pública, previa revisión y visto bueno del Presidente Municipal y/u Oficial Mayor.
- XIX. Elaborar y remitir a inicio de año al Presidente Municipal el programa operativo anual de trabajo.
- XX. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y/o Tesorero Municipal.



<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b></p> <p>Secretaria</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Tesorería Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Realizar y cumplir las funciones secretariales y administrativas de la dirección.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p>N. A.</p> <p><b>c) SE COORDINA:</b></p> <p>N/A</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de bachillerato 2020</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Básicos sobre Administración de Recursos Humanos</p> <p>Básicos sobre Administración Pública</p> <p>Legislación Estatal y Municipal.</p>

*Handwritten signature: Rojas*

*Handwritten signature: Sagar*

*Handwritten signature: [unclear]*

## C. EXPERIENCIA

En el Servicio Público, de por lo menos un año.

## D. HABILIDADES

- I. Trato amable con la gente
- II. Facilidad de palabra
- III. Capacidad de organizar
- IV. Trabajar bajo presión
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo
- VII. Disposición en tiempo

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

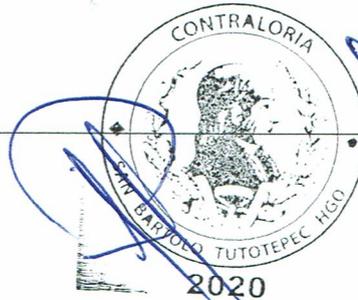
Realizar las funciones de apoyo administrativo, que le sean encomendadas por el jefe de Departamento.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera
- II. Atender la correspondencia externa e interna
- III. Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función de secretaria, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos en el sistema y base de datos de la Contraloría Municipal.
- IV. Organizar y controlar el archivo de la oficina.
- V. Organizar la agenda de su jefe inmediato
- VI. Dar cuenta de inmediato a su jefe de los casos que demandan soluciones urgentes.
- VII. Desarrollar actividades generales conociendo la operatividad del área.
- VIII. Elaborar sin dificultad papeles de trabajo con paquetería básica de Microsoft Office conforme a las necesidades del área
- IX. Mantener gran comunicación con su jefe de los asuntos pendientes para su pronta resolución.



- X. En ausencia de su jefe realizar las inspecciones de personal que labora en la Presidencia Municipal.
- XI. En ausencia de su jefe realizar actas administrativas a los Servidores públicos por incumplimiento a las disposiciones legales.
- XII. Atender eficientemente asuntos de gran responsabilidad en ausencia de su jefe
- XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas



*Nonros*

*[Signature]*

*[Signature]*

<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b></p> <p>Checador de Personal</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b></p> <p>Tesorería Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b></p> <p>Auxiliar</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Checar las tarjetas en el reloj checador de la entrada y salida de todo el personal conforme al horario establecido.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) <b>LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p> <p>b) <b>LE REPORTAN:</b></p> <p>N. A.</p> <p>c) <b>SE COORDINA:</b></p> <p>N/A</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de secundaria</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Básicos sobre Administración de Recursos Humanos</p> <p>Básicos sobre Administración Pública</p> <p>Legislación Estatal y Municipal.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b></p> <p>En el Servicio Público, de por lo menos un año.</p> <p><b>D. HABILIDADES</b></p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

- I. Trato amable con la gente
- II. Facilidad de palabra
- III. Capacidad de organizar
- IV. Trabajar bajo presión
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo
- VII. Disposición en tiempo

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Checar las tarjetas del personal de la entrada y salida del personal, de manera responsable y estricta.

## 7. FUNCIONES

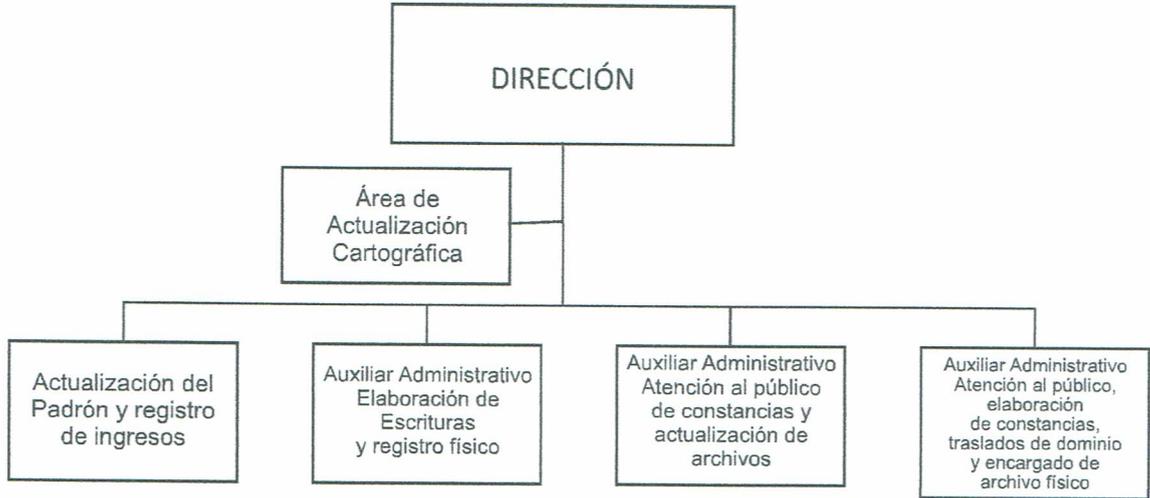
- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Checar las tarjetas de los Servidores Públicos que se presenten a laborar puntualmente.
- III. Permanecer en el lugar de chequeo con un horario de 5:00 a.m. a 20 hrs p.m. de lunes a viernes conforme al programa de trabajo establecido por el Jefe de Recursos Humanos.
- IV. Reportar diariamente la lista de personas que no firmaron entrada al Presidente Municipal, Recursos Humanos y Contraloría Municipal.
- V. Llenar cada mes las tarjetas de los trabajadores anotando el nombre completo y número respetivo.
- VI. Todas aquellas que le sean encomendadas.




**Sección: Departamento de Catastro e Impuesto Predial**

**I. ORGANIGRAMA**



**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL**

- 1. Departamento de Catastro e Impuesto Predial
  - 1.1. Auxiliar administrativo

**III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR**

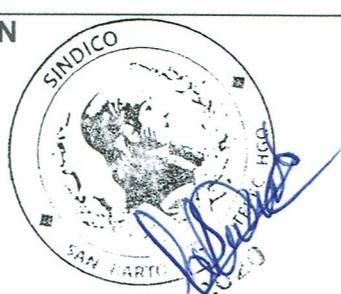
**Jefe del Departamento de Catastro e Impuesto Predial**

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

- A. RAMA:  
Tesorería Municipal
- B. NIVEL:  
Estratégico

**V. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos, estrategias y acciones relativas necesarias para trámites y recepción de ingresos por concepto de impuesto predial y traslación de dominio.



**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA A:**

- I. Tesorero Municipal

**b) LE REPORTAN:**

- I. Auxiliar Administrativo

**c) SE COORDINA**

- I. Secretaria General Municipal
- II. Dirección de Obras Públicas
- III. Conciliador Municipal
- IV. Unidad Administrativa de Cobranza
- V. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- VI. Dirección de Servicio Públicos Municipales
- VII. Departamento de Ecología

**VIII. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

El titular debe contar preferentemente con licenciatura terminada en contabilidad, economía, administración pública, administración o afín.

**B. CONOCIMIENTOS**

Conocer los necesarios sobre Legislación Municipal: la Ley de Hacienda Municipal, Código Fiscal Municipal; Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, entre otras disposiciones vigentes.

**C. EXPERIENCIA**

En puestos similares del Servicio Público, donde haya manejado instrumentación sobre recepción de captación de recursos financieros; de por lo menos un año.

**D. HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Facilidad de palabra



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- III. Capacidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- IV. Trabajar bajo presión
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo

**IX. FUNCIÓN GENÉRICA**

Generar una recaudación eficiente por concepto de impuesto predial y traslación de dominio manteniendo actualizado el padrón de contribuyentes del impuesto predial, así como elaborar procedimientos de recaudación para reducir el rezago de contribución por los impuestos de predial y traslado de dominio.

**X. FUNCIONES**

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Llevar a cabo avalúos catastrales
- III. Expedir avalúos catastrales
- IV. Coordinar y supervisar las funciones del personal adscrito al Departamento de Catastro e Impuesto Predial.
- V. Vigilar que la determinación de impuesto predial, impuesto sobre adquisición de inmuebles; y aportaciones para mejoras, se realice conforme a las disposiciones fiscales vigentes aplicables para el Municipio.
- VI. Orientar e informar al contribuyente respecto de sus obligaciones fiscales.
- VII. Autorizar y mantener las actualizaciones a los padrones fiscales de contribuyentes.
- VIII. Identificar los inmuebles situados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda
- IX. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
- X. Validar las certificaciones de pago.
- XI. Aplicar los descuentos que establece la Ley de Ingresos.
- XII. Presentar íntegramente los recibos con su respectivo respaldo al Jefe del Departamento de Ingresos.
- XIII. Proponer al Jefe del Departamento de Ingresos, planes de mejoras al Sistema de Recaudación de los Impuestos Inmobiliarios.
- XIV. Certificar los cambios de propietarios de bienes inmobiliarios, y proceder lo necesario para generar los cambios en el Sistema Informático de Contribuyentes y los libros respectivos.
- XV. Extender los avalúos de valor fiscal.
- XVI. Extender constancias a los propietarios de bienes inmuebles que soliciten por no adeudo, de posesión, de únicos causahabientes y catastral.
- XVII. En coordinación con el Instituto Catastral del Estado de Hidalgo llevar a cabo acciones para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del Catastro Municipal.
- XVIII. Proporcionar al Instituto Catastral del Estado de Hidalgo propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.
- XIX. Llevar a cabo levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos.
- XX. Realizar Georreferenciación con GPS.
- XXI. Difundir y aplicar dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de suelo y Construcción aprobadas por la legislatura, en determinación de valor catastral de los inmuebles.



<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>Encargado del Departamento de Actualización Cartográfica</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A) RAMA:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Tesorería Municipal</p> <p><b>B) NIVEL:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Encargado de Departamento</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Efectuar de manera eficaz las actividades encomendadas por el Jefe de Departamento de Catastro e Impuesto Predial.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Jefe del Departamento de Catastro e impuesto Predial</p> <p><b>b) LE REPORTAN</b></p> <p style="padding-left: 40px;">N/A.</p> <p><b>c) SE COORDINA</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Dirección de Obras Públicas, Conciliador Municipal.</p>
<p><b>2020 PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Debido a las funciones y atribuciones del departamento, deberá contar con título profesional en las áreas de ingeniería civil, arquitectura, topografía o afín.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre el municipio, sus localidades, ubicación, distancias aproximadas, autoridades auxiliares, etc. Poseer los necesarios sobre Legislación Municipal, la Ley de Hacienda Municipal, Código Fiscal, Municipal; Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, entre otras disposiciones vigentes.</p>



[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin]

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

### C. EXPERIENCIA

En puestos similares del Servicio Público; de por lo menos un año.

### D. HABILIDADES

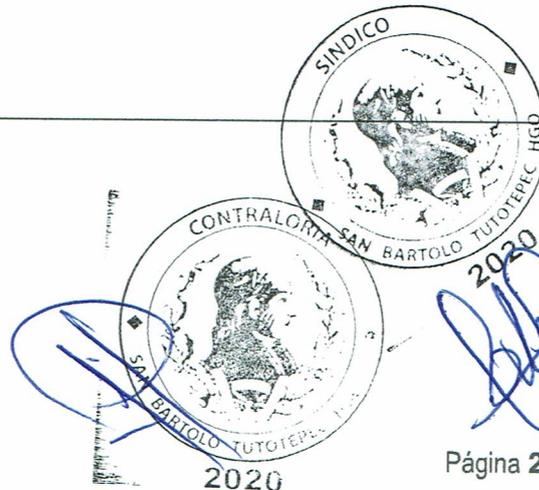
- I. Trabajar bajo presión
- II. Disponibilidad de tiempo
- III. Facilidad de análisis y razonamiento
- IV. Trabajar bajo presión
- V. Compromiso

### 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Auxiliar en las diferentes actividades administrativas del departamento de Catastro e Impuesto Predial de acuerdo a lo asignado por el jefe de departamento.

### 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera
- II. Recibir los oficios de las diferentes áreas.
- III. Organizar el archivo del área.
- IV. Realizar actividades de tipo administrativo dictadas por su jefe inmediato
- V. Organizar la agenda de su jefe inmediato
- VI. Elaborar sin dificultad papeles de trabajo con la paquetería básica de Microsoft office conforme a las necesidades del área
- VII. Las demás que le encomiende su jefe inmediato



<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b></p> <p>Auxiliar Administrativo</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b></p> <p>Tesorería Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b></p> <p>Auxiliar</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Efectuar de manera eficaz las actividades encomendadas por el Jefe de Departamento de Catastro e Impuesto Predial.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Jefe de Departamento de Catastro e Impuesto Predial</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA:</b></p> <p>N/A</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>1. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Debido a las funciones y atribuciones del departamento, deberá contar con título profesional en las áreas de contabilidad, ingeniería civil, administración o afín.</p> <p><b>2. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre el municipio, sus localidades, ubicación, distancias aproximadas, autoridades auxiliares, etc.</p> <p>Poseer los necesarios sobre Legislación Municipal: la Ley de Hacienda Municipal, Código Fiscal Municipal; Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, entre otras disposiciones vigentes.</p>



Sonora  
 Sagua  
 Curva

Sobre el funcionamiento de la Administración Pública Municipal del área de Servicios Públicos.

### 3. EXPERIENCIA

En puestos similares del Servicio Público; de por lo menos un año.

### 4. HABILIDADES

- I. Trabajar bajo presión
- II. Disponibilidad de tiempo
- III. Facilidad de análisis y razonamiento
- IV. Facilidad de trabajo en equipo
- V. Compromiso

### 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Auxiliar en las diferentes actividades administrativas del departamento de Catastro e Impuesto Predial de acuerdo a lo asignado por el jefe de departamento.

### 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Recibir los oficios de las diferentes áreas.
- III. Organizar el archivo del área.
- IV. Realizar actividades de tipo administrativo dictadas por su jefe inmediato
- V. Desarrollar actividades del área, asignadas por el Jefe inmediato.
- VI. Elaborar sin dificultad papeles de trabajo con la paquetería básica de Microsoft office conforme a las necesidades del área
- VII. Las demás que le encomiende su jefe inmediato



<b>Sección: Departamento de Adquisiciones</b>	
<b>I. ORGANIGRAMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 Departamento de Adquisiciones             </div>	
<b>II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</b>	
1. Departamento de Adquisiciones	
<b>III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR</b>	
Jefe del Departamento de Adquisiciones	
<b>IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	
A. RAMA:  B. NIVEL:	Tesorería Municipal  Estratégico
	
<b>V. OBJETIVO</b>	
Suministrar insumos y materiales requeridos por las dependencias municipales, para su correcto funcionamiento en el logro de objetivos y metas establecidos.	
<b>VI. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	
a) LE REPORTA A:	
I. Tesorero Municipal	
b) LE REPORTAN:	
N/A	
c) SE COORDINA	
I. Contraloría Municipal	
	

Contraloría  
 Ayuntamiento  
 Ayuntamiento



- II. Secretaría General Municipal
- III. Oficialía Mayor
- IV. Dirección de Obras Públicas
- V. Dirección de Servicios Públicos
- VI. Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal
- VII. DIF Municipal
- VIII. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- IX. Dirección de Desarrollo Rural
- X. Dirección de Cultura
- XI. Dirección de Educación
- XII. Dirección de Eventos Especiales

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### A. PREPARACIÓN ACADÉMICA

El titular debe contar preferentemente con licenciatura terminada en contabilidad, economía, administración pública, administración o afín.

### B. CONOCIMIENTOS

Poseer los necesarios sobre Legislación Municipal: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, entre otras disposiciones vigentes.

### C. EXPERIENCIA

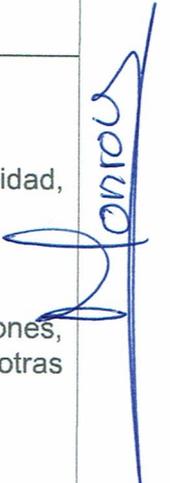
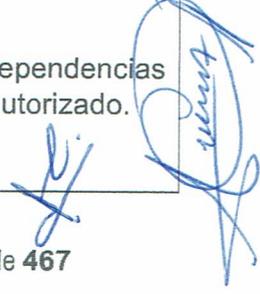
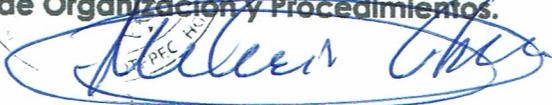
En puestos similares del Servicio Público de por lo menos un año.

### D. HABILIDADES

- I. Toma de decisiones
- II. Facilidad de palabra
- III. Capacidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- IV. Trabajar bajo presión
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo

## VIII. FUNCIÓN GENÉRICA

Adquirir, contratar o arrendar los bienes y servicios requeridos por las dependencias municipales, en apego a la normatividad aplicable y al presupuesto municipal autorizado.



## IX. FUNCIONES

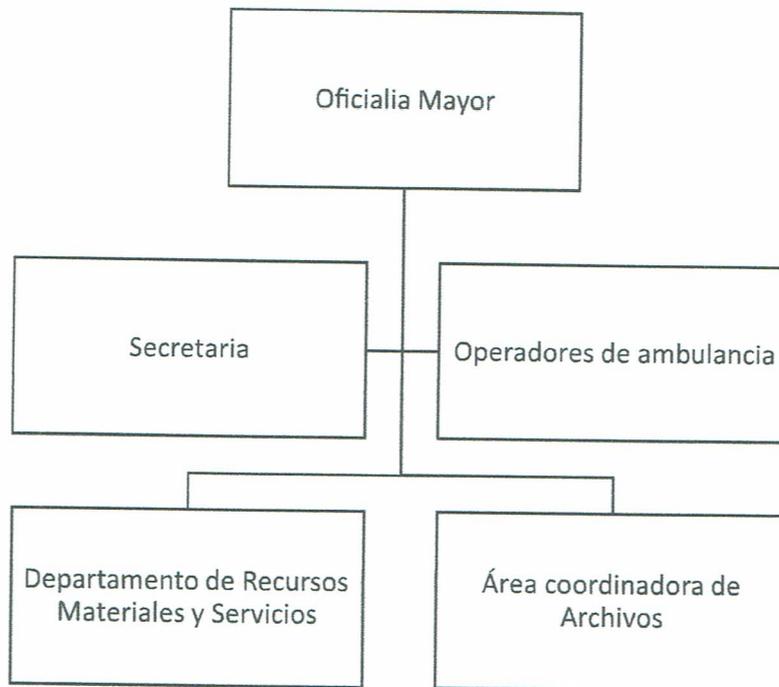
- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del municipio.
- III. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios, en apego a la normatividad aplicable.
- IV. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades referentes a adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- V. Atender las solicitudes de requerimientos de bienes o servicios de las dependencias municipales.
- VI. Realizar cotizaciones y elaborar los cuadros comparativos que determinen las mejores opciones de compra, renta o contratación.
- VII. Recibir los bienes y servicios para entregarlos al área o dependencia correspondiente y los que sean susceptibles a inventariar canalizarlos al Departamento de Inventario.
- VIII. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios.
- IX. Mantener actualizado el padrón de proveedores, de acuerdo a lo publicado por Contraloría Estatal.
- X. Resguardar toda la información generada por las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.
- XI. Desempeñar y ejecutar, las demás funciones que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal y/o Presidente Municipal.

onrou



**Dependencia V: Oficialía Mayor**

**I. ORGANIGRAMA**



**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICIALÍA MAYOR**

- Oficialía Mayor
- 1.1. Secretaria
- 1.1.2. Operadores de ambulancia
- 1.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios
- 1.3. Área coordinadora de Archivos

**III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR:**

**Oficial Mayor**

No nos  
 Sayda





<p><b>IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Oficialía</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Mando Gerencial</p>
<p><b>V. OBJETIVO</b></p> <p>Coordinar las estrategias necesarias con el fin de proporcionar recursos humanos, materiales y técnicos a las dependencias de la Administración Pública Municipal con el fin de que cumplan con sus actividades en tiempo y forma.</p>
<p><b>VI. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA</b></p> <p>I. Presidente Municipal</p> <p><b>b) LE REPORTAN</b></p> <p>I. Departamento de Recursos Materiales II. Archivo Municipal</p> <p><b>c) SE COORDINA</b></p> <p>I. Presidencia Municipal II. Secretaría General Municipal III. Tesorería Municipal IV. Dirección de Servicios Públicos V. Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal VI. Dirección de Obras Públicas Municipales VII. Dirección de Desarrollo Rural Municipal VIII. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>
<p><b>VII. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A) PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Preferentemente el titular de esta unidad administrativa debe contar con una licenciatura en administración, economía, o a fin.</p> <p><b>B) CONOCIMIENTOS</b></p>

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signature and stamp of the Concejo Municipal Interino San Bartolo Tutotepec HGO]*

2020

*[Handwritten signature and stamp of the Secretaría General Municipal San Bartolo Tutotepec HGO]*

*[Handwritten signature and stamp of the Contraloría San Bartolo Tutotepec HGO]*

*[Large handwritten signature in blue ink at the bottom left]*

2020

Sobre procesos administrativos, manejo de personal, control de bienes, manejo de inventarios, sobre motivación y mejoramiento de personal.

Sobre la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## C) EXPERIENCIA

Imprescindible que se haya desempeñado en puestos manejando personal y cuidado de bienes; en puestos del Sector Público de por lo menos de un año.

## D) HABILIDADES

- I. Toma de decisiones
- II. Capacidad de organización, planeación, programación y control.
- III. Trabajo en equipo
- IV. Trabajar bajo presión
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Trabajo apegado a normas; estricto cuidado y manejo de bienes



## VIII. FUNCIÓN GENÉRICA

Dirigir el adecuado manejo y utilización de los recursos existentes en la Presidencia Municipal (materiales y técnicos) procurando un control riguroso en el suministro de dichos bienes, para desarrollar una Administración Municipal productiva y eficiente.

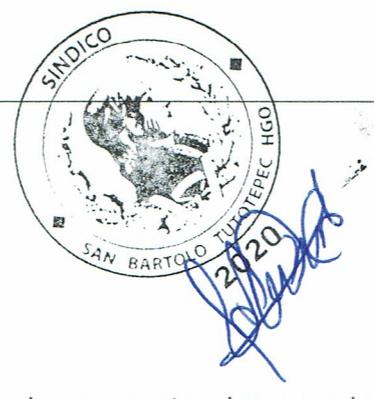
## IX. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- I. Atender a la ciudadanía que lo requiera.  
Implementar acciones de evaluación y desarrollo de los recursos con los que cuenta la Presidencia Municipal.  
Establecer y ejecutar lo necesario para dotar a las unidades administrativas, de esta Presidencia Municipal, de los recursos que le sean requeridos, verificando que los suministros que otorgue sean verdaderamente necesarios.  
Evaluar y proponer al Tesorero Municipal las erogaciones a realizar que son incluidas por gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos.  
Determinar las acciones idóneas para vigilar la correcta aplicación de los bienes materiales.
- 2020 Organizar y determinar las prioridades, al proporcionar a las unidades administrativas los servicios de transporte, dotación de mobiliario y equipo de oficina, así como los que requieran su mantenimiento.
- VII. Autorizar y firmar los vales para suministrar de combustible a las unidades vehiculares conforme lo necesiten.
- VIII. Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en el ámbito de su competencia.
- IX. Formalizar estudios de organización, métodos, sistemas y procedimientos administrativos para la Administración Municipal.

- X. Elaborar y aprobar con el visto bueno de la Contraloría Municipal, los manuales administrativos y procedimentales de la Presidencia Municipal.
- XI. Administrar y controlar en su totalidad, los recursos materiales de la Administración Municipal.
- XII. Administrar los auditorios, talleres, almacenes, bodegas, espacios públicos, y otros bienes propiedad del Municipio.
- XIII. Firmar los contratos de bienes y servicios que requiera la Administración Municipal.
- XIV. Controlar el registro de Activos Municipales sobre el inventario de bienes muebles e inmuebles, generando oportunamente los resguardos correspondientes.
- XV. Autorizar la utilización de espacios públicos, y coordinar la logística necesaria para la utilización de bienes muebles.
- XVI. Controlar en su totalidad el parque vehicular, procurando su mantenimiento.
- XVII. Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la Contraloría Municipal
- XVIII. Comprobar debidamente requisitados los gastos ejercidos, conforme a la guía para la integración de la Cuenta Pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.
- XIX. Vigilar que los materiales entregados como apoyo a la gente de las comunidades se esté realizando eficazmente.
- XX. Elaborar y remitir a inicio de año al Presidente Municipal el Programa Operativo Anual de trabajo.
- XXI. Las demás que le sean encomendadas por H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las disposiciones reglamentarias aplicables a su competencia.



<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b></p> <p>Secretaria</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Oficialía Mayor</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Realizar y cumplir las funciones secretariales y administrativas de la dependencia.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) <b>LE REPORTA A:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Oficial Mayor</p> <p>b) <b>LE REPORTAN:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">N/A</p> <p>c) <b>SE COORDINA:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">N/A</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de bachillerato.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>2020 Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, memorándums, constancias, permisos, etc. muy buena ortografía y excelente sintaxis.</p> <p>Básicos sobre el Municipio y sus localidades, sobre autoridades auxiliares y organizaciones de la sociedad civil, así como de Legislación Municipal.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b></p>



[Handwritten signatures and notes on the right margin]

N/A

**D. HABILIDADES**

- I. Letra entendible
- II. Facilidad de redactar
- III. Facilidad de lectura.
- IV. Facilidad para detectar errores en documentos.
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo
- VII. Disposición en tiempo
- VIII. Trabajar bajo presión
- IX. Manejo de equipo de computo
- X. Manejo de aparatos de comunicación.

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Realizar las funciones de apoyo administrativo, que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.

**7. FUNCIONES**

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Atender la correspondencia externa e interna
- III. Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función de secretaria, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos en el sistema y base de datos de la Oficialía Mayor.

Organizar y controlar el archivo de la oficina.

Organizar la agenda del director

◆ Dar cuenta de inmediato al director de los casos que demandan soluciones urgentes.

Desarrollar actividades generales conociendo la operatividad del área.

Elaborar sin dificultad papeles de trabajo con paquetería básica de Microsoft office conforme a las necesidades del área

2020X. Mantener comunicación con su jefe de los asuntos pendientes para su pronta resolución

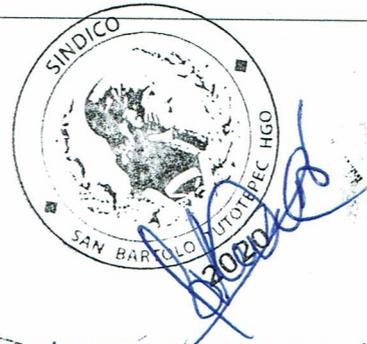
X. Atender eficientemente asuntos de gran responsabilidad en ausencia de su jefe

XI. Todas aquellas que le sean encomendadas

3  
 2020  
 2020  
 2020

<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>Operadores de Ambulancia</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Oficialía Mayor</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Proporcionar traslado de manera eficiente a los pacientes que lo necesiten.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) <b>LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Oficial Mayor</p> <p>b) <b>LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p>c) <b>SE COORDINA</b></p> <p>I. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de secundaria</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre vialidad, señalización vial, lugares prohibidos para estacionarse, accesos especiales, paso peatonal, etc.</p>

20100  
 20100  
 20100  
 20100



Sobre Legislación Municipal y Administrativa; y, sobre las Responsabilidades de Servidores Públicos, vigentes.

Sobre medios de comunicación terrestres.

Sobre uso de aparatos médicos.

**C. EXPERIENCIA**

Necesaria en el manejo de ambulancia de por lo menos un año, con requisito indispensable licencia de manejo.

**D. HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Sepa conducir
- III. Manejo equipo paramédico
- IV. Facilidad de palabra
- V. Facilidad de persuasión
- VI. Trato amable con la gente
- VII. Trabajar bajo presión
- VIII. Facilidad de análisis y razonamiento
- IX. Total disposición.

**6. FUNCIÓN GENÉRICA.**

Auxiliar a la población en general con el traslado en ambulancia a los hospitales médicos o viceversa.

**7. FUNCIONES**

- Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- Proporcionar servicio de ambulancia que se haya solicitado.
- Acudir de manera oportuna al lugar de los hechos en caso de accidente o desastres.
- Acudir puntualmente en el caso de traslados solicitados por el DIF Municipal.
- Manejar de manera adecuada la ambulancia.
- Operar el equipo de radiocomunicación que le sea asignado.
- Las que le encomiende el Presidente Municipal y/o Jefe del Departamento.



J. O. R. O. S.

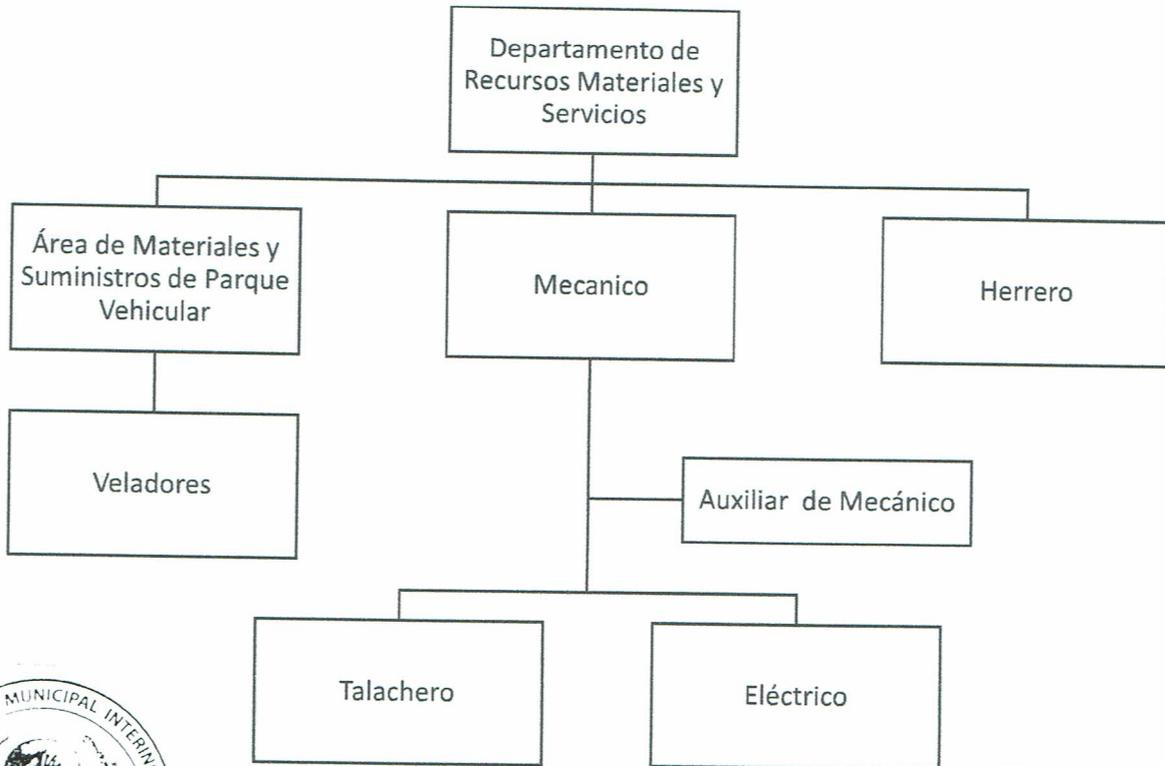






Sección: Departamento de Recursos Materiales y Servicios

I. ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

1.1. Área de Materiales y Suministros de Parque Vehicular

1.1.1.1. Velador

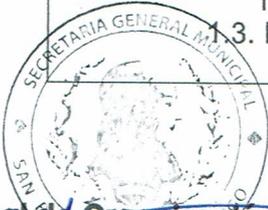
1.2. Taller Mecánico

1.2.1.1. Auxiliar Mecánico

1.2.2. Talachero

1.2.3. Eléctrico

1.3. Herrero



<p><b>III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR</b></p> <p><b>Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios</b></p>
<p><b>IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>1. RAMA:</b> Oficialía Mayor</p> <p><b>2. NIVEL:</b> Estratégico Operativo</p>
<p><b>V. OBJETIVO</b></p> <p>Administrar los recursos materiales existentes en la Presidencia Municipal.</p>
<p><b>VI. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA</b></p> <p>I. Oficial Mayor</p> <p><b>b) LE REPORTAN</b></p> <p>I. Encargado del Parque Vehicular II. Mecánico III. Herrero</p> <p><b>c) SE COORDINA</b></p> <p>I. Presidencia Municipal II. Contraloría Municipal III. Secretaría General Municipal IV. Tesorería Municipal V. Oficialía Mayor VI. Dirección de Obras Públicas VII. Dirección de Servicios Públicos VIII. Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal IX. DIF Municipal X. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal XI. Dirección de Desarrollo Rural XII. Dirección de Cultura XIII. Dirección de Educación XIV. Dirección de Eventos Especiales</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### A. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente el titular de este departamento deberá contar con una licenciatura en administración, contabilidad, o fin.

### B. CONOCIMIENTOS

En administración de recursos, control y manejo de inventarios, elaboración de manuales procedimentales, e implementación de procesos administrativos.  
Generales sobre tipos de vehículos: mantenimiento y reparación de averías en vehículos, accesorios, autopartes, etc.

### C. EXPERIENCIA

En puestos del Servicio Público o privado; en manejo de personal: motivación y capacitación y solución de conflictos entre trabajadores.

### D. HABILIDADES

- I. Toma de decisiones
- II. Liderazgo
- III. Trabajo en equipo
- IV. Facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- V. Trabajar bajo presión
- VI. Facilidad de análisis y razonamiento
- VII. Facilidad para generar controles sobre entrada y salida de materiales
- VIII. Fácil identificación de desperfectos y/o averías.



## VIII. FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar la adecuada utilización de los recursos materiales, necesarios para el desempeño y eficaz funcionamiento de la Administración Pública del Municipio.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- I. Atender a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Determinar con el director general los asuntos de relevancia para el manejo de los recursos materiales propiedad del Municipio.
- III. Supervisar que los asuntos competentes sobre bienes materiales, se desarrollen en términos de la legislación aplicable.
- IV. Informar inmediatamente al director general sobre los asuntos que detecte, en los cuales se esté faltando a la normatividad existente y puedan constituir delitos y/o faltas administrativas.

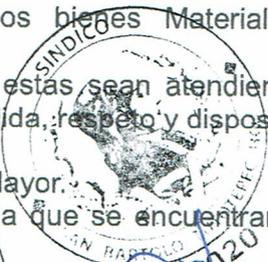
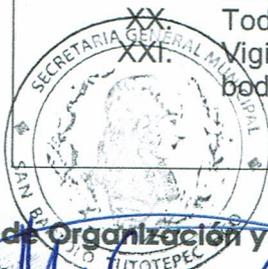


ONROE

Sandoval

Amador

- V. Proveer los requerimientos de materiales de consumo y bienes muebles, solicitados por las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, siempre y cuando estos cumplan con los requisitos para solventar y comprobar el uso adecuado de los bienes suministrados.
- VI. Generar los documentos de resguardo, necesarios para el cuidado de los bienes materiales del Ayuntamiento.
- VII. Participar en el comité de adquisiciones, como gestor de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Formular al Presidente Municipal, a través del Oficial Mayor, lo conducente sobre el mantenimiento y reparación de edificios y el parque vehicular.
- IX. Evaluar las condiciones generales de los servicios necesarios en la Presidencia Municipal: agua, energía eléctrica, teléfono; determinando su prioridad en caso de desperfectos y mantenimiento.
- X. Determinar lo necesario, informando al Presidente Municipal a través del Oficial Mayor, sobre la contratación de servicios: para reparación y mantenimiento de equipos de cómputo, fotocopiado; sobre el suministro la adquisición de bienes, y algunos otros necesarios.
- XI. Determinar lo necesario para el suministro y adecuada utilización de combustibles, atendiendo las observaciones sobre documentación que ampare el uso efectivo del mismo.
- XII. Determinar lo necesario para el suministro de accesorios, refacciones y otros bienes para hacer funcionar el equipo de trabajo en cada unidad administrativa de la Presidencia Municipal.
- XIII. Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la Contraloría Municipal.
- XIV. Comprobar debidamente requisitada los gastos ejercidos, conforme a la guía para la integración de la Cuenta Pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.
- XV. Informar al Director General sobre las determinaciones que hayan sido tomadas para el suministro de bienes y contratación de servicios, para su aprobación.
- XVI. Tener actualizadas las bitácoras correspondientes, sobre vehículos, combustibles, lubricantes, refacciones, etc., con la finalidad de entregar oportunamente las comprobaciones necesarias a los organismos de revisión.
- XVII. Asegurar que los vehículos existentes y propiedad del Municipio, cumplan con las exigencias de empacamiento y pago de tenencia, informando al Presidente Municipal por conducto del Director General.
- XVIII. Coordinar los servicios y apoyos a logística, que sean determinados en el área de eventos especiales, para proteger y resguardar los bienes Materiales del Ayuntamiento.
- XIX. Procurar que, en el desempeño de sus actividades, estas sean atendiendo los lineamientos de control interno: horario de entrada y salida, respeto y disposición al trabajo.
- XX. Todas aquellas que le sean encargadas por el Oficial Mayor.
- XXI. Vigilar y resguardar los bienes muebles dados de baja que se encuentran en la bodega de inventario.



<b>1.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>
	<b>Responsable del Área de Materiales y Suministros de Parque Vehicular</b>
<b>2.</b>	<b>UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b>
	<b>A. RAMA:</b> Oficialía Mayor
	<b>B. NIVEL:</b> Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO</b>
	Suministrar refacciones y combustible a los vehículos de Presidencia Municipal.
<b>4.</b>	<b>RELACIÓN JERÁRQUICA</b>
	<b>a) LE REPORTA</b>
	I. Jefe del Departamento de Bienes Materiales y Servicios
	<b>b) LE REPORTAN</b>
	N. A.
	<b>c) SE COORDINA</b>
	I. Taller Mecánico II. Tesorería Municipal
<b>5.</b>	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
	<b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>
	Estudios mínimos de secundaria.
	<b>B. CONOCIMIENTOS</b>
	Generales sobre tipos de vehículos: mantenimiento y reparación de averías, accesorios, autopartes, etc.
	Generales sobre documentación comprobatoria Municipal
	<b>C. EXPERIENCIA</b>



2020



2020



2020



2020

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

N/A

**D. HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Trabajo en equipo.
- III. Trabajar bajo presión
- IV. Facilidad de análisis y razonamiento
- V. Facilidad para generar controles sobre entrada y salida de vehículos
- VI. Fácil para detectar desperfectos y/o averías.
- VII. Total disposición

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Verificar que los vehículos existentes y propiedad del Ayuntamiento, se encuentren en condiciones de operación, procurando el suministro de refacciones y combustibles.

**7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- I. Atender a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Autorizar y firmar la salida de los vales de combustibles y refacciones para las unidades vehiculares
- III. Integrar debidamente requisitado el expediente de refacciones y adquisición de combustibles y girar a Tesorería Municipal para su archivo.
- IV. Realizar mensualmente las bitácoras de combustibles y reparación y mantenimiento de vehículos.
- V. Controlar la entrada y salida de vehículos resguardados en el parque vehicular.
- VI. Inspeccionar las condiciones generales de los vehículos existentes, cuando detecte posibles daños o desperfectos por uso; detallando al jefe del departamento lo hallado. Informar a los usuarios, previo a su uso, sobre las condiciones de los vehículos, y de los cuidados que habrá de proveer, para evitar un mayor deterioro. Informar oportunamente al jefe del departamento, cuando los vehículos requieran algún tipo de servicio, reparación o mantenimiento. Verificar constantemente, e informar al jefe del departamento, sobre las condiciones que presentan las unidades respecto a su empaquetamiento y pagos de tenencia. Procurar que, en el desempeño de sus actividades, estas sean atendiendo los lineamientos de control interno: horario de entrada y salida, respeto y disposición al trabajo. Todas aquellas que le sean encomendadas por el jefe del departamento.

CONCEJO

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



*Handwritten signature and date 2020*

<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b></p> <p>Velador de Parque Vehicular</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A) RAMA:</b></p> <p>Oficialía Mayor</p> <p><b>B) NIVEL:</b></p> <p>Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Vigilar que los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio no sean afectados por cualquier circunstancia.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA</b></p> <p>I. Encargado del Área de Materiales</p> <p><b>b) LE REPORTAN</b></p> <p>N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA</b></p> <p>I. Dirección de Seguridad Pública</p>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de secundaria.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre Legislación Estatal y Municipal.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b></p>



*Handwritten signatures and notes on the right margin.*

Por lo menor haber prestado servicio público un año.

**D. HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Trabajo en equipo.
- III. Trabajar bajo presión
- IV. Facilidad de análisis y razonamiento
- V. Facilidad para generar controles sobre entrada y salida de materiales
- VI. Facilidad para detectar desperfectos y/o averías.
- VII. Total disposición
- VIII. Compromiso
- IX. Estricto cuidado y control sobre lo encomendado.

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Vigilar que los bienes propiedad del Municipio no sean afectados por terceras personas.

**7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- I. Atender a la ciudadanía que lo solicita.
- II. Vigilar que el parque vehicular, auditorios, panteones, etc., no se vea afectado por la delincuencia y el vandalismo.
- III. Tener bajo resguardo dichos bienes.
- IV. Reportar a su jefe inmediato alguna irregularidad detectada.
- V. Las demás que le encomienden.

CONROE



<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>Mecánicos</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A) RAMA:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Oficialía Mayor</p> <p><b>B) NIVEL:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Reparar las averías de los vehículos oficiales del ayuntamiento.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Jefe del Departamento de Bienes Materiales y Servicios</p> <p><b>b) LE REPORTAN</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Talachero II. Eléctrico III. Auxiliar de mecánico</p> <p><b>c) SE COORDINA</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Encargado del Parque Vehicular</p>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A) PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de secundaria.</p> <p><b>B) CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Generales sobre reparación y mantenimiento de unidades vehiculares.</p>

Monros

Bayer

Luna



## C) EXPERIENCIA

Haber desarrollado labores de mecánica general (comprobable.)

## D) HABILIDADES

- I. Toma de decisiones
- II. Trabajo en equipo.
- III. Trabajar bajo presión
- IV. Facilidad de análisis y razonamiento
- V. Facilidad para generar controles sobre entrada y salida de materiales
- VI. Facilidad para detectar desperfectos y/o averías.
- VII. Total disposición
- VIII. Estricto cuidado y control sobre lo encomendado.

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Proporciona reparación y mantenimiento de las unidades vehiculares propiedad del Municipio.

## 7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- I. Reparar los desperfectos que detecte en las unidades vehiculares propiedad del Ayuntamiento.
- II. Informar al responsable de materiales y suministro de parque vehicular, sobre las averías y desperfectos reparados.
- III. Realizar una bitácora mensual de las reparaciones realizadas y entregar a su superior inmediato.
- IV. Solicitar los materiales necesarios para hacer las reparaciones a las unidades vehiculares.
- V. Todas aquellas que le encomiende el jefe del departamento y el oficial mayor.



<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b></p> <p>Auxiliar de Mecánico</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b></p> <p>Oficial Mayor</p> <p><b>B. NIVEL:</b></p> <p>Auxiliar</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Auxiliar de manera eficaz las actividades que le encomienden.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Jefe del Departamento de Materiales y Suministros</p> <p>II. Mecánico</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA:</b></p> <p>N/A</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de bachillerato</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Necesarios sobre rendición e integración de la Cuenta Pública;</p> <p>Legislación Estatal y Municipal.</p>



2020  
 [Handwritten signatures and marks]

Sobre reparación de vehículos y partes que lo integran

### C. EXPERIENCIA

En el Servicio Público, de por lo menos un año.

### D. HABILIDADES

- I. Trato amable con la gente
- II. Facilidad de palabra
- III. Capacidad de organizar
- IV. Trabajar bajo presión
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo
- VII. Disposición en tiempo

### 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Auxiliar en las actividades que realiza el mecánico encaminadas a agilizar el trabajo.

### 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera
- II. Auxiliar en la reparación mecánica del equipo de transporte propiedad del Municipio.
- III. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.



2020



2020



2020



2020

<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>Talachero</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A) RAMA:</b> Oficialía Mayor</p> <p><b>B) NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Reparar las averías de los vehículos oficiales del Ayuntamiento.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA</b> I. Mecánico</p> <p><b>b) LE REPORTAN</b> N. A.</p> <p><b>c) SE COORDINA</b> I. Eléctrico II. Área de Materiales y Suministros de Parque Vehicular</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A) PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> Estudios mínimos de secundaria.</p> <p><b>B) CONOCIMIENTOS</b> Generales sobre reparación y mantenimiento de unidades vehiculares.</p>

2020

Sandoval

Luis



2020 *[Handwritten signature]*

2020 *[Handwritten signature]*

## C) EXPERIENCIA

Haber desarrollado labores de mecánica general. (comprobable)

## D) HABILIDADES

- I. Toma de decisiones
- II. Trabajo en equipo.
- III. Trabajar bajo presión
- IV. Facilidad de análisis y razonamiento
- V. Facilidad para generar controles sobre entrada y salida de materiales
- VI. Facilidad para detectar desperfectos y/o averías.
- VII. Total disposición
- VIII. Compromiso
- IX. Estricto cuidado y control sobre lo encomendado.

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Proporciona reparación y mantenimiento de las unidades vehiculares propiedad del municipio.

## 7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- I. Reparar los desperfectos que detecte en las unidades vehiculares propiedad del Ayuntamiento.
- II. Informar al responsable de materiales y suministro de parque vehicular, sobre las averías y desperfectos reparados.
- III. Solicitar los materiales necesarios para hacer las reparaciones a las unidades vehiculares.
- IV. Todas aquellas que le encomiende el jefe del departamento y el Oficial Mayor.
- V. Proporcionar servicio de vulcanizadora a las diferentes unidades vehiculares del Ayuntamiento.



<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b></p> <p>Eléctrico</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A) RAMA:</b></p> <p>Oficialía Mayor</p> <p><b>B) NIVEL:</b></p> <p>Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Reparar las averías de los vehículos oficiales del Ayuntamiento.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) LE REPORTA</p> <p>I. Mecánico</p> <p>b) LE REPORTAN</p> <p>N. A.</p> <p>c) SE COORDINA</p> <p>I. Talachero</p> <p>II. Área de Materiales y Suministros de Parque Vehicular.</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de secundaria.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Generales sobre reparación y mantenimiento de unidades vehiculares.</p>







*Handwritten signature: Alejandro Cervera*

*Handwritten signature: Juan...*

*Handwritten signature: [illegible]*

**C. EXPERIENCIA**

Haber desarrollado labores de mecánica general. (Comprobable)

**D. HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Trabajo en equipo.
- III. Trabajar bajo presión
- IV. Facilidad de análisis y razonamiento
- V. Facilidad para generar controles sobre entrada y salida de materiales
- VI. Facilidad para detectar desperfectos y/o averías.
- VII. Total disposición
- VIII. Compromiso
- IX. Estricto cuidado y control sobre lo encomendado.

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Proporciona reparación y mantenimiento de las unidades vehiculares propiedad del Municipio.

**7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- I. Reparar los desperfectos que detecte en las unidades vehiculares propiedad del Ayuntamiento.
- II. Informar al responsable de materiales y suministro de parque vehicular, sobre las averías y desperfectos reparados.
- III. Solicitar los materiales necesarios para hacer las reparaciones a las unidades vehiculares.
- IV. Todas aquellas que le encomiende el jefe del departamento y el Oficial Mayor.
- V. Proporcionar servicio de vulcanizadora a las diferentes unidades vehiculares del Ayuntamiento.

ONOS

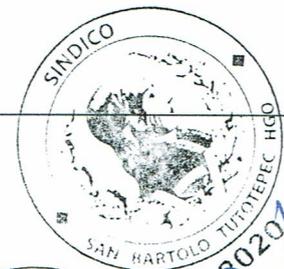



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b></p> <p>Herreros</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A) RAMA:</b></p> <p>Oficialía Mayor</p> <p><b>B) NIVEL:</b></p> <p>Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Realizar trabajos de herrería que sean necesarios para jardines, edificios públicos de la Presidencia Municipal.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) LE REPORTA</p> <p>I. Responsable de Recursos Materiales y de Servicios</p> <p>b) LE REPORTAN</p> <p>N. A.</p> <p>c) SE COORDINA</p> <p>N/A</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de secundaria.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Generales sobre herrería.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b></p>



Haber desarrollado labores de herrería de por lo menos dos años

## D. HABILIDADES

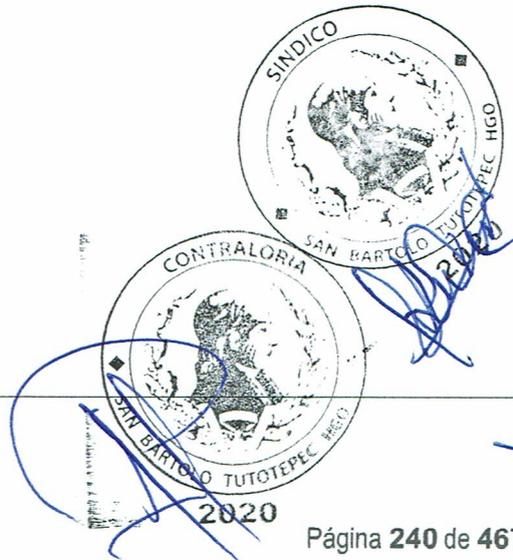
- I. Toma de decisiones
- II. Trabajo en equipo.
- III. Trabajar bajo presión
- IV. Facilidad de análisis y razonamiento
- V. Facilidad para detectar desperfectos y/o averías.
- VI. Total disposición
- VII. Compromiso
- VIII. Estricto cuidado y control sobre lo encomendado.

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Proporcionar servicio de herrería en mobiliario, jardines y edificios públicos de Presidencia Municipal.

## 7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- I. Reparar los desperfectos de herrería de bienes muebles o edificios públicos.
- II. Fabricar barandales, circulares, estructuras, etc. de herrería que sean solicitados al Presidente Municipal.
- III. Cumplir con las demás actividades que su jefe inmediato le solicite.



**Sección: Área Coordinadora de Archivos**

**I. ORGANIGRAMA**

```

    graph TD
      A[Área Coordinadora de Archivos] --> B[Área de Correspondencia]
      A --> C[Archivo de Trámite]
      A --> D[Archivo de Concentración]
      A --> E[Archivo Histórico]
    
```

**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

1. Área coordinadora de archivos
  - 1.1. Área de correspondencia
  - 1.2. Archivo de trámite
  - 1.3. Archivo de concentración
  - 1.4. Archivo histórico

**III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR**

**Coordinador de Archivo Municipal**

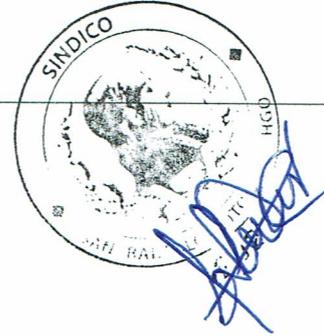
**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:** Oficialía Mayor

**B. NIVEL:** Estratégico

**V. OBJETIVO**

Contar en el municipio con un archivo, que garantice la conservación, la organización, disponibilidad y localización de expedientes de manera rápida y oportuna.



Monro  
 Sandoval  
 Amador

**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA**

- I. Presidente Municipal
- II. Oficial Mayor

**b) LE REPORTAN**

- I. Área de correspondencia
- II. Archivo de trámite
- III. Archivo de concentración
- IV. Archivo histórico

**c) SE COORDINA**

- I. Presidencia Municipal
- II. Contraloría Municipal
- III. Secretaría General Municipal
- IV. Tesorería Municipal
- V. Oficialía Mayor
- VI. Dirección de Obras Públicas
- VII. Dirección de Servicios Públicos
- VIII. Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal
- IX. DIF Municipal
- X. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- XI. Dirección de Desarrollo Rural
- XII. Dirección de Cultura
- XIII. Dirección de Educación
- XIV. Dirección de Eventos Especiales

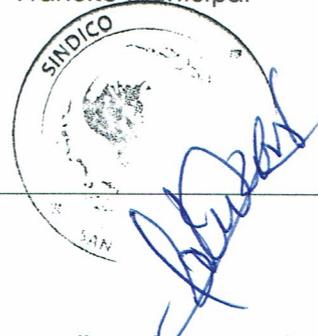
**PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

2020 Referentemente el titular de este departamento deberá contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

**B. CONOCIMIENTOS**

Sobre gestión documental, administración, valoración y conservación de archivos.  
Sobre métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo.  
Asimismo, conocimientos sobre integración de documentos en expedientes.



Sobre elaboración de instrumentos de control y de consulta archivísticos, con base en las leyes y lineamientos existentes.  
Sobre legislación en materia de transparencia y protección de datos personales.

**C. EXPERIENCIA**

En puestos del Servicio Público o privado.

**D. HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Liderazgo
- III. Trabajo en equipo
- IV. Facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- V. Trabajar bajo presión
- VI. Facilidad de análisis y razonamiento
- VII. Facilidad para generar controles sobre entrada y salida de materiales
- VIII. Fácil identificación de desperfectos y/o averías.



**VIII. FUNCIÓN GENÉRICA**

Promover que las áreas operativas, Área de correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de concentración y Archivo histórico realicen las acciones documentales y la administración de los archivos en conjunto con las dependencias de la administración pública del municipio.

**IX. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Ley de archivos para el Estado de Hidalgo.

Artículo 27. El titular del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;



2020



2020

- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables y la normatividad interna de cada sujeto obligado.

Asimismo, podrán:

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia.
- III. Lo establecido en el Artículo 51 de la Ley de archivos para el Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicables.
- IV. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia que le sean asignadas atendiendo los lineamientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Acceso a la información del Municipio.
- V. Todas las demás que le sean encomendadas por sus superiores inmediatos.



2020



Manual de Organización y Procedimientos.



2020

<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>Responsable del Área de correspondencia</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Oficialía Mayor</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Realizar acciones que favorezcan a que el municipio cuente con un archivo, que garantice la conservación, la organización, disponibilidad y localización de expedientes de manera rápida y oportuna.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Director de dependencia municipal</li> <li>II. Coordinador de Archivo Municipal</li> </ul> <p><b>b) LE REPORTAN</b></p> <p>N. A.</p> <p><b>c) SE COORDINA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Archivo de trámite</li> <li>II. Archivo de concentración</li> <li>III. Archivo histórico</li> </ul>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p>2020</p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Contar con licenciatura en áreas afines o conocimientos básicos sobre archivos.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre gestión documental, administración, valoración y conservación de archivos. Sobre métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo.</p>



2020  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

2020  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

Asimismo, conocimientos sobre integración de documentos en expedientes.  
Sobre elaboración de instrumentos de control y de consulta archivísticos, con base en las leyes y lineamientos existentes.  
Sobre legislación en materia de transparencia y protección de datos personales.

## C. EXPERIENCIA

N/A

## D. HABILIDADES

- VIII. Toma de decisiones
- IX. Trabajo en equipo.
- X. Trabajar bajo presión
- XI. Facilidad de análisis y razonamiento
- XII. Facilidad para generar controles sobre entrada y salida de vehículos
- XIII. Fácil para detectar desperfectos y/o averías.
- XIV. Total disposición

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despacho de documentación a integrarse en el archivo de trámite de cada dependencia municipal.

## 7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- I. Atender a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.  
Todas aquellas que le sean encomendadas por el jefe del departamento.  
Lo establecido en la normatividad aplicable.



2020



Manual de Organización y Procedimientos.

2020



2020



Página 246 de 467

<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>Responsable del archivo de trámite</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Oficialía Mayor</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Realizar acciones que favorezcan a que el municipio cuente con un archivo, que garantice la conservación, la organización, disponibilidad y localización de expedientes de manera rápida y oportuna.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA</b></p> <p>I. Director de dependencia municipal II. Coordinador de Archivo Municipal</p> <p><b>b) LE REPORTAN</b></p> <p>N. A.</p> <p><b>c) SE COORDINA</b></p> <p>I. Área de correspondencia II. Archivo de concentración III. Archivo histórico</p>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>2020 Contar con licenciatura en áreas afines o conocimientos básicos sobre archivos.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre gestión documental, administración, valoración y conservación de archivos. Sobre métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo. Asimismo, conocimientos sobre integración de documentos en expedientes.</p>



2018  
 2020  
 2020  
 2020

Sobre elaboración de instrumentos de control y de consulta archivísticos, con base en las leyes y lineamientos existentes.  
Sobre legislación en materia de transparencia y protección de datos personales.

**C. EXPERIENCIA**

N/A

**D. HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Trabajo en equipo.
- III. Trabajar bajo presión
- IV. Facilidad de análisis y razonamiento
- V. Facilidad para generar controles sobre entrada y salida de vehículos
- VI. Fácil para detectar desperfectos y/o averías.
- VII. Total disposición

ONROS

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Administrar la documentación de uso cotidiano y necesario para la realización de las actividades de la dependencia.

**7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Ley de archivos para el Estado de Hidalgo.

Artículo 29. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Asimismo, podrán:

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite
- II. Todas aquellas que le sean encomendadas por el jefe del departamento.
- III. Lo establecido en la normatividad aplicable



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>Responsable del archivo de concentración</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Oficialía Mayor</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Realizar acciones que favorezcan a que el municipio cuente con un archivo, que garantice la conservación, la organización, disponibilidad y localización de expedientes de manera rápida y oportuna.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a. LE REPORTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Directores de dependencias municipales</li> <li>II. Coordinador de Archivo Municipal</li> </ul> <p><b>b. LE REPORTAN</b></p> <p>N. A.</p> <p><b>c. SE COORDINA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Área de correspondencia</li> <li>II. Archivo de trámite</li> <li>III. Archivo histórico</li> </ul>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p>2020</p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Contar con licenciatura en áreas afines o conocimientos básicos sobre archivos.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre gestión documental, administración, valoración y conservación de archivos. Sobre métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo. Asimismo, conocimientos sobre integración de documentos en expedientes.</p>



[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin]

Sobre elaboración de instrumentos de control y de consulta archivísticos, con base en las leyes y lineamientos existentes.

Sobre legislación en materia de transparencia y protección de datos personales.

### C. EXPERIENCIA

N/A

### D. HABILIDADES

- I. Toma de decisiones
- II. Trabajo en equipo.
- III. Trabajar bajo presión
- IV. Facilidad de análisis y razonamiento
- V. Facilidad para generar controles sobre entrada y salida de vehículos
- VI. Fácil para detectar desperfectos y/o averías.
- VII. Total disposición

### 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Administrar la documentación de consulta esporádica realizada por las unidades administrativas del municipio.

### 7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Ley de archivos para el Estado de Hidalgo.

Artículo 30. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Resguardar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Las funciones deberán apegarse a la normatividad aplicable en materia de archivos. Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Asimismo, podrán:

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite
- II. Todas aquellas que le sean encomendadas por el jefe del departamento.
- III. Lo establecido en la normatividad aplicable.



**1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

Responsable del archivo histórico

**2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**

Oficialía Mayor

**B. NIVEL:**

Operativo

**3. OBJETIVO**

Realizar acciones que favorezcan a que el municipio cuente con un archivo, que garantice la conservación, la organización, disponibilidad y localización de expedientes de manera rápida y oportuna.

**4. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a. LE REPORTA**

- I. Director de dependencia municipal
- II. Coordinador de Archivo Municipal

**b. LE REPORTAN**

N. A.

**c. SE COORDINA**

- I. Área de correspondencia
- II. Archivo de trámite
- III. Archivo de concentración



**5. PERFIL DEL PUESTO**

2020

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contar con licenciatura en áreas afines o conocimientos básicos sobre archivos.

**B. CONOCIMIENTOS**

Sobre gestión documental, administración, valoración y conservación de archivos.  
Sobre métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo.



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Asimismo, conocimientos sobre integración de documentos en expedientes.  
Sobre elaboración de instrumentos de control y de consulta archivísticos, con base en las leyes y lineamientos existentes.  
Sobre legislación en materia de transparencia y protección de datos personales.

**C. EXPERIENCIA**

N/A

**D. HABILIDADES**

- XV. Toma de decisiones
- XVI. Trabajo en equipo.
- XVII. Trabajar bajo presión
- XVIII. Facilidad de análisis y razonamiento
- XIX. Facilidad para generar controles sobre entrada y salida de vehículos
- XX. Fácil para detectar desperfectos y/o averías.
- XXI. Total disposición

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Organizar, conservar, administrar y describir la memoria documental del municipio.

**7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Ley de archivos para el Estado de Hidalgo.

Artículo 31. Los sujetos obligados contarán con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.



*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*

Asimismo, podrán:

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite
- II. Todas aquellas que le sean encomendadas por el jefe del departamento.
- III. Lo establecido en la normatividad aplicable.



*Monro*

*Saigo*

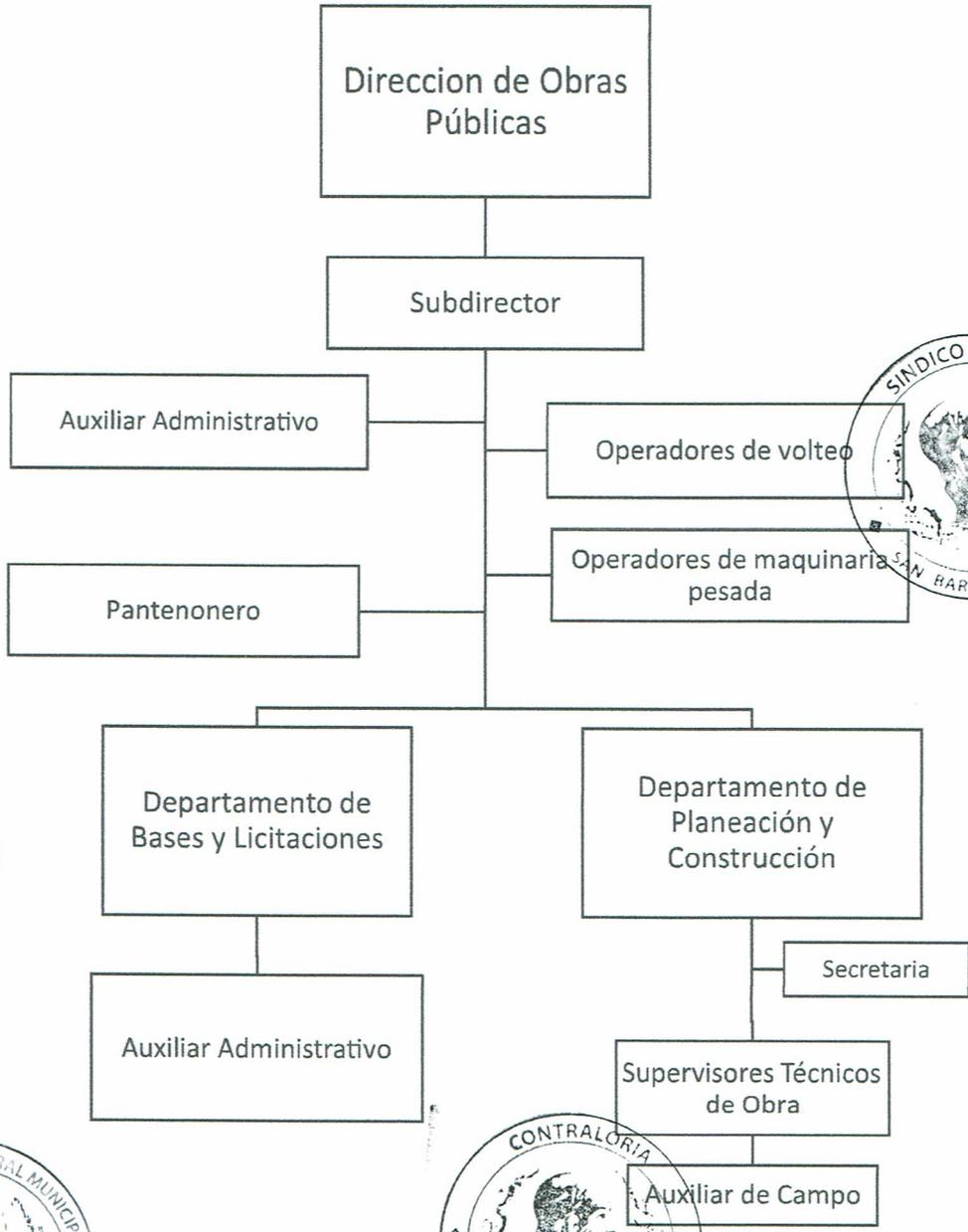
*Amor*

*Guerrero*

*X*

**Dependencia VI: Dirección de Obras Públicas**

**I. ORGANIGRAMA**



*Firma manuscrita vertical*

*Firma manuscrita vertical*

*Firma manuscrita vertical*

**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

1. Dirección de Obras Públicas
  - 1.1.1.1. Auxiliar Administrativo
  - 1.1.1.2. Operador de volteo
  - 1.1.1.3. Operador de maquinaria pesada
  - 1.1.1.4. Panteonero
  - 1.2. Departamento de Bases y Licitaciones
    - 1.2.1.1. Auxiliar Administrativo
  - 1.3. Departamento de Planeación y Construcción
    - 1.3.1.1.1. Secretaria
    - 1.3.2. Supervisores Técnicos de Obra
      - 1.3.2.1. Auxiliar de Campo

**III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR**

**Director de Obras Públicas Municipales y Subdirector**

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A) RAMA:**

Dirección de Obras Públicas

**B) NIVEL:**

Mando Gerencial

**V. OBJETIVO**

Conducir y conformar la política de planeación y desarrollo de la Obra Pública del Municipio; desarrollando estrategias de coordinación, dirección y evaluación de las metas programadas según el COPLADEM.

Coordinar, evaluar, diseñar, dirigir y desarrollar los planes de Obra Pública a ejecutarse en cada ejercicio fiscal, con estricto apego a la reglamentación de Obras Públicas de la Federación y el Estado.

**2020. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA:**

I. Presidente Municipal

**b) LE REPORTAN:**



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

- I. Jefe del Departamento de Planeación y Construcción.
- II. Jefe del Departamento de Bases y Licitaciones

**c) SE COORDINA:**

- I. Presidencia Municipal
- II. Secretaría General Municipal
- III. Contraloría Municipal
- IV. Tesorería Municipal
- V. Oficialía Mayor
- VI. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- VII. Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal
- VIII. Dirección de Desarrollo Rural Municipal

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A) PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Con base en el artículo 117 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el titular de esta Dirección debe contar con un título profesional y con experiencia mínima de un año.

**B) CONOCIMIENTOS**

Sobre Legislación Federal y Estatal en materia de Obra Pública.

Sobre el Municipio de San Bartolo, sus características geográficas y diversidad natural, etc.

Generales sobre la Administración Pública Federal y Estatal; así como de sus dependencias; Programas Federales y Estatales en materia de cuidado del ambiente.

Sobre costumbres y tradiciones de San Bartolo y sus localidades.

**C) EXPERIENCIA**

Mínima de un año.

**D) HABILIDADES**

- VIII. Toma de decisiones
- IX. Liderazgo
- X. Trabajo en equipo
- XI. Facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- XII. Trabajar bajo presión
- XIII. Facilidad de análisis y razonamiento

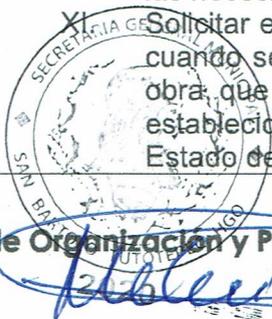
- XIV. Capacidad de negociación
- XV. Facilidad de palabra
- XVI. Facilidad de persuasión
- XVII. Facilidad de gestión
- XVIII. Excelente trato con la gente

## VIII. FUNCIÓN GENÉRICA

Dirigir, organizar, vigilar la ejecución y entregar la Obra Pública Municipal, de acuerdo con los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo y a la reglamentación de la Ley de Obra Pública vigente y el marco legal aplicable; así como fungir como cabeza de sector en la coordinación de planes, acciones y en la ejecución de programas inherentes a la Obra Pública Municipal.

## IX. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Vigilar la correcta aplicación de los recursos Municipales destinados a la Obra Pública, verificando todas las facturas y erogaciones realizadas con motivo de la misma, integrando su propio expediente con copia de esos documentos.
- III. Capacitar al personal que se encuentra adscrito a la dirección en el marco de la normatividad vigente.
- IV. Autorizar las políticas, lineamientos y demás disposiciones administrativas internas necesarias para regular las actividades de las coordinaciones adscritas a la Dirección.
- V. Promover y fomentar la participación ciudadana en la elaboración, elección, evaluación, y actualización de los Planes de Desarrollo Urbano aplicables en el Municipio, así como coordinarse con los Consejos de Participación Social.
- VI. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, el Programa Anual de Obras del Municipio
- VII. Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la Contraloría Municipal
- VIII. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia que le sean asignadas atendiendo los lineamientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Acceso a la información del Municipio.  
Comprobar debidamente requisitada los gastos ejercidos, conforme a la guía para la integración de la Cuenta Pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.  
Proponer al Ayuntamiento políticas para el desarrollo de la Obra Pública por satisfacer las necesidades de la población del Municipio.
- XI. Solicitar el apoyo de las autoridades en materia ambiental, ya sea Estatal o Municipal, cuando se requieran estudios de impacto ambiental para prever que los proyectos de obra que se ejecuten en el Municipio cumplan con las normas y especificaciones establecidas por la Ley General de Equilibrio Ecológico y la protección al ambiente del Estado de Hidalgo.



- XII. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y su instrumentación, mediante la integración, seguimiento y evaluación de los Programas Operativos Anuales, que aseguren el cumplimiento de los compromisos contraídos con la ciudadanía.
- XIII. Conducir y coordinar la operación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEM), así como la participación dentro del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, para propiciar la coordinación interinstitucional y la participación democrática de la sociedad, en la Planeación para el Desarrollo Integral del Municipio.
- XIV. Establecer los mecanismos apropiados para promover el crecimiento ordenado y armónico del comercio en el Municipio que elimine la competencia desleal y asegure el abasto a la población
- XV. Formación de comités de pro gestión de obra, contraloría social y de obra
- XVI. Supervisión periódica de las obras
- XVII. Solución de conflictos sociales que impidan el avance físico de las obras sin comprometer los recursos financieros del erario público.
- XVIII. Elaboración del Plan para Contingencias causadas por fenómenos naturales y climatológicos.
- XIX. Coordinación de las diferentes direcciones que integran el Ayuntamiento
- XX. Difundir a la población en general la inversión fiscal, las metas, el número de beneficiarios al inicio y al final de cada obra y/o acción.
- XXI. Promover y responder que los recursos públicos destinados a obras y acciones públicas, se apliquen dando cobertura de prioridad a las comunidades del Municipio en este orden: muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad, conforme a la información que arroja el Consejo Estatal de Población.
- XXII. Establecer los criterios Municipales de selección y priorización de acciones y Obras Públicas.
- XXIII. Asegurar, concertar y coordinar la participación de la población en la ejecución de obras y acciones públicas.
- XXIV. Formular, coordinar y evaluar los estudios pertinentes para la ejecución de la Obra Pública.
- XXV. Asegurar que, en los procesos de contratación de la Obra Pública, no se contravenga las disposiciones normativas en la materia.
- XXVI. Dirigir, coordinar y vigilar la Obra Pública que realicen los particulares asignadas por concurso, licitación o adjudicación directa.
- XXVII. Las señaladas en el Bando de Policía y Gobierno de San Bartolo Tutotepec y en el artículo 117 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- 2020/III. Solicitar el apoyo de las autoridades en materia ambiental, ya sea Estatal o Municipal cuando se requieran estudios de impacto ambiental para prever que los proyectos de obra que se ejecuten en el Municipio cumplan con las normas y especificaciones establecidas por la Ley General del equilibrio ecológico y la protección al ambiente del Estado de Hidalgo.
- XXIX. Elaborar y remitir a inicio de año al Presidente Municipal el Programa Operativo Anual de trabajo.
- XXX. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia.





**D. HABILIDADES**

- I. Trato amable con la gente
- II. Facilidad de palabra
- III. Capacidad de organizar
- IV. Trabajar bajo presión
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo
- VII. Disposición en tiempo

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Auxiliar a las actividades administrativas encaminadas a agilizar el trabajo.

**7. FUNCIONES**

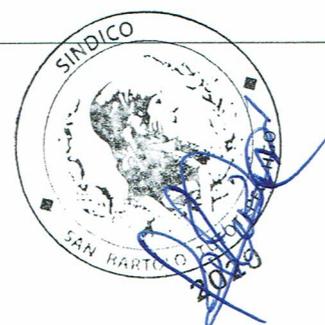
- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera
- II. Realizar funciones generales de tipo administrativo (clasificación, archivo, sellado, copias, revisión de papeles, recepción de documentos)
- III. Las demás que le encomiende el director.



*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b></p> <p>Operadores de Volteos</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Dirección de Obra Pública</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Disponer de los vehículos oficiales para las tareas que le sean encomendadas.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Director de Obras Públicas Municipales</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA:</b></p> <p>II. Auxiliar Administrativo III. Auxiliar de Campo</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de secundaria.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Del municipio y sus localidades; ubicación, distancias aproximadas, autoridades auxiliares, etc. Sobre mantenimiento y reparaciones menores de vehículos.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b></p>

Honorable  
 Síndico  
 Secretario  
 Contraloría



No necesaria.

## D. HABILIDADES

- I. Saber manejar
- II. Trabajar bajo presión
- III. Facilidad de trabajo en equipo
- IV. Disponibilidad y subordinación
- V. Facilidad de prever descomposturas en vehículos.

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

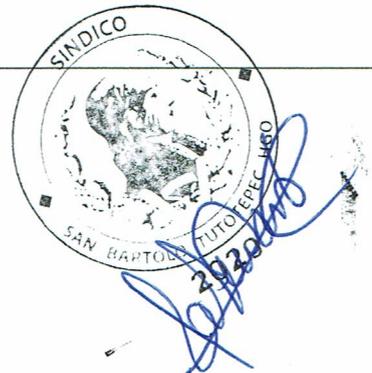
Trasladar a los jefes de área, supervisores técnicos de obra, auxiliares de campo, así como trasportar los materiales requeridos (tierra, escombros, viveres), a los lugares que le sean indicados, procurando el cuidado de las unidades vehiculares.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
  - II. Desarrollar las actividades que se le deleguen, según la unidad que le sea asignada.
  - III. Informar a su superior inmediato, sobre las actividades que ha cumplido.
  - IV. Generar un informe diario de las actividades cumplidas.
  - V. Realizar trabajos de mantenimiento de los vehículos.
  - VI. Informar al jefe de área sobre las averías y desperfectos que presentes las unidades vehiculares para determinar lo necesario
  - VII. Desempeñar los trabajos rudos en campo (maniobras, descarga y traslado de materiales diversos, etc.)
  - VIII. Apoyar a los diferentes departamentos en las actividades solicitadas, según sean requeridos y estén disponibles
- Transportar los materiales de obra al sitio de ejecución de los mismos.  
Todas las demás que le sean encomendadas por sus superiores inmediatos.



<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b></p> <p>Operadores de Maquinaria Pesada</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Dirección de Obras Públicas</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Disponer de las maquinarias de construcción (retroexcavadora, maquina) para las tareas que le sean encomendadas.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Director de Obras Públicas</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA:</b></p> <p>I. Auxiliar Administrativo II. Auxiliar de Campo</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de secundaria.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Del municipio y sus localidades; ubicación, distancias aproximadas, autoridades auxiliares, etc.</p> <p>Sobre mantenimiento y reparaciones menores de vehículos.</p>



[Handwritten signatures and notes on the right margin, including the name 'Rafael']

**C. EXPERIENCIA**

No necesaria.

**D. HABILIDADES**

- I. Saber manejar
- II. Trabajar bajo presión
- III. Facilidad de trabajo en equipo
- IV. Disponibilidad y subordinación
- V. Facilidad de prever descomposturas en vehículos.

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Trasladar a los jefes de área, supervisores técnicos de obra, auxiliares de campo, así como trasportar los materiales requeridos (tierra, escombro, víveres), a los lugares que le sean indicados, procurando el cuidado de las unidades vehiculares.

**7. FUNCIONES**

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
  - II. Desarrollar las actividades que se le deleguen, según la unidad que le sea asignada.
  - III. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas en las que se requiera maniobrar la maquinaria pesada de este ayuntamiento.
  - IV. Realizar trabajos de mantenimiento de los vehículos.
  - V. Informar al jefe de área sobre las averías y desperfectos que presentes las unidades vehiculares para determinar lo necesario
  - VI. Desempeñar los trabajos rudos en campo (maniobras, descarga y traslado de materiales diversos, etc.)
  - VII. Apoyar a los diferentes departamentos en las actividades solicitadas, según sean requeridos y estén disponibles
- Transportar los materiales de obra al sitio de ejecución de los mismos.  
 Todas las demás que le sean encomendadas por sus superiores inmediatos.



2020  
 San Bartolo Tutotepec  
 HGO

<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>Panteonero</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.</b></p> <p><b>A. RAMA:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Dirección de Obras Públicas Municipales</p> <p><b>B. NIVEL:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Auxiliar</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Dar el servicio de sepultura y vigilar que no se cause daño en él.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Director de Obras Públicas Municipales</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Dirección de Seguridad Pública Municipal II. Auxiliar Administrativo</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de secundaria.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre acciones preventivas y de acción de protección civil</p> <p>Sobre Legislación Estatal y Municipal</p>

Montes

2020



2020



2020



2020



### C. EXPERIENCIA

No necesaria.

### D. HABILIDADES

- I. Toma de decisiones
- II. Facilidad de palabra
- III. Trato amable con la gente
- IV. Trabajar bajo presión
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Total disposición.

### 6. FUNCIÓN GENÉRICA.

Velar los espacios asignados para que no se cause agravio alguno.

### 7. FUNCIONES

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Vigilar eficazmente que no se cause agravio alguno al panteón.
- III. Otorgar el lugar para dar sepultura, previa presentación del acta de defunción de no ser así, se denegará el acceso para sepultar.
- IV. Realizar un informe de las peticiones de los ciudadanos.
- V. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

*Handwritten signature*



*Handwritten signatures*

**Sección: Departamento de Bases y Licitaciones**

**I. ORGANIGRAMA**



*[Firma manuscrita]*

**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE BASES Y LICITACIONES**

- 1. Jefe del Departamento de Bases y Licitaciones
  - 1.1. Auxiliar administrativo

**III. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:**

**Jefe del Departamento de Bases y Licitaciones**

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**

Dirección de Obras Públicas

**B. NIVEL:**

Mando Estratégico

**2020 OBJETIVO**

Coordinar el proceso de la adjudicación de la Obra Pública, apegado a la normatividad, determinando lo procedente para su contratación.

**VI. RELACION JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA A:**



*[Firmas manuscritas]*

I. Director de Obras Públicas

b) LE REPORTAN:

I. Auxiliar Administrativo

c) SE COORDINA:

I. Departamento de Planeación y Construcción.

VII. PERFIL DEL PUESTO

A. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Para el eficaz desempeño de las actividades en este puesto, es necesario, que se cuente con la licenciatura terminada en administración pública o ingeniería civil.

B. CONOCIMIENTOS

Sobre el funcionamiento de la Administración Pública Municipal del área de Obras Públicas; proceso de adjudicación de Obra Pública, control de estimaciones, reportes trimestrales.

Sobre Legislación Federal, Estatal y Municipal, para el desarrollo de Obra Pública.

C. EXPERIENCIA

En puestos similares del Servicio Público; de por lo menos dos años.

D. HABILIDADES

- I. Liderazgo
- II. Toma de decisiones
- III. Capacidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- IV. Visión y capacidad de formular tácticas y estrategias para la adjudicación de Obra Pública.
- V. Trabajar bajo presión
- VI. Facilidad de análisis y razonamiento
- VII. Facilidad de trabajo en equipo

VIII. FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar el proceso de adjudicación de Obra Pública acatando las leyes y lineamientos establecidos para la Obra Pública.

## IX. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Acordar con el jefe del departamento, sobre los asuntos relevantes al área.
- III. Elaborar la documentación pertinente para la asignación de la Obra Pública (convocatorias; invitaciones, bases, publicación, coordinación del procedimiento de adjudicación).
- IV. Calendarizar los procedimientos adjudicatarios.
- V. Recepcionar la documentación legal, técnica y económica, para ser entregada al comité de obra o de adquisiciones cuando este se reúna.
- VI. Elaborar la documentación respectiva (actas) que se genera durante el procedimiento de adjudicación y resguardo de las mismas.
- VII. Elaborar los contratos de Obra Pública
- VIII. Revisar al final, los expedientes técnicos antes de ser enviados para su autorización a la unidad de validación.
- IX. Validar las estimaciones de la Obra Pública.
- X. Llevar el control de reportes de la Obra Pública mensualmente.
- XI. Integrar el reporte trimestral que se reporta al portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XII. Integrar el reporte trimestral que se reporta a la Auditoría Superior del Estado.
- XIII. Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la Contraloría Municipal
- XIV. Comprobar debidamente requisitada los gastos ejercidos, conforme a la guía para la integración de la Cuenta Pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.
- XV. Calendarizar las recepciones de obra.
- XVI. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en cada una de las obras y/o acciones.
- XVII. Recibir y dar solución a la problemática administrativa que se presente en las obras y/o acciones.
- XVIII. Aplicar las penas convencionales a lugar y llevar a cabo los procesos de rescisión de contrato.
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por del Jefe del Departamento.



2020



<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b></p> <p>Auxiliar Administrativo</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Dirección de Obras Públicas</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Auxiliar</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Efectuar de manera eficaz las actividades encomendadas por el departamento de bases y licitaciones.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) <b>LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Jefe de Bases y Licitaciones</p> <p>b) <b>LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p>c) <b>SE COORDINA:</b></p> <p>I. Planeación y Construcción.</p>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Mínimo bachillerato</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre el funcionamiento de la Administración Pública Municipal del área de Obras Públicas; proceso de adjudicación de Obra Pública, control de estimaciones, reportes trimestrales.</p> <p>Sobre Legislación Federal, Estatal y Municipal, para el desarrollo de Obra Pública.</p>



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

## C. EXPERIENCIA

En puestos similares del Servicio Público; de por lo menos un año.

## D. HABILIDADES

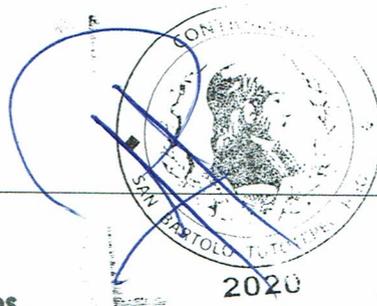
- I. Trabajar bajo presión
- II. Disponibilidad de tiempo
- III. Facilidad de análisis y razonamiento
- IV. Facilidad de trabajo en equipo
- V. Compromiso

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar en integración de expedientes y levantamiento de datos.

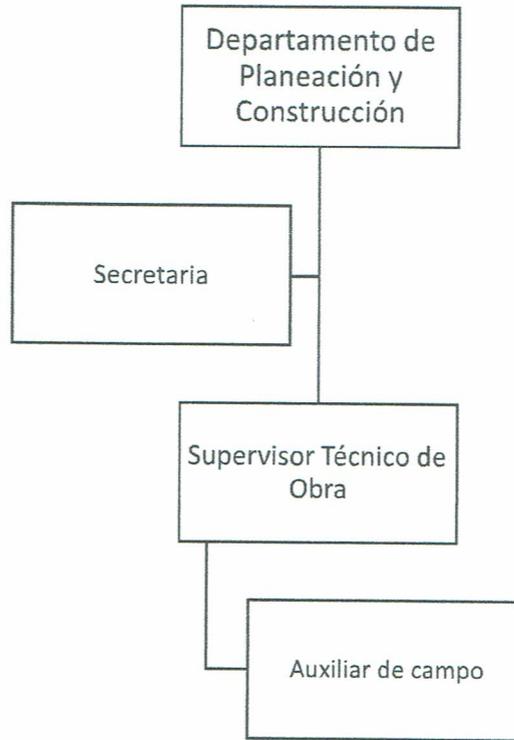
## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Recibir los oficios de las diferentes entidades Federales, Estatales y Municipales y las remite al área correspondiente para su atención
- III. Es responsable del orden y conservación del archivo general de los expedientes técnicos y documentación legal
- IV. Auxiliar al jefe de bases y licitaciones en sus actividades inherentes
- V. Solicita los materiales de oficina y lleva el control de los mismos.
- VI. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.



**Sección: Departamento de Planeación y Construcción**

**I. ORGANIGRAMA**



**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIÓN**

- Jefe del Departamento de Planeación y Construcción
- 1.1.1.1.1. Secretaria
- 1.1.1. Supervisores técnicos de obra
- 1.1.1.1. Auxiliar de campo

**2020 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:**

**Jefe del Departamento de Planeación y Construcción**

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**

Dirección de Obras Públicas

*Handwritten signatures and notes on the right margin, including a vertical signature that appears to read 'Monoc'.*



**B. NIVEL:**

Mando Estratégico

**V. OBJETIVO**

Coordinar, evaluar, diseñar, dirigir y desarrollar los Planes de Obra Pública a ejecutarse en cada ejercicio fiscal, con estricto apego a la reglamentación de Obras Públicas de la Federación y el Estado, así como el de sustituir al director general en su ausencia.

**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA A:**

- I. Director de Obras Públicas
- II. Presidente Municipal

**b) LE REPORTAN:**

- I. Supervisores Técnico
- II. Auxiliar de Campo.

**c) SE COORDINA:**

- IV. Departamento de Bases y Licitaciones

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Para el eficaz desempeño de las actividades en este puesto, es necesario, que se cuente con la licenciatura terminada en ingeniería civil, arquitectura y/o topografía.

2020

**B. CONOCIMIENTOS**

Sobre el funcionamiento de la Administración Pública Municipal del área de Obras Públicas; para la elaboración de programas y proyectos de Obra Pública, números generadores, levantamientos, elaboración de planos, validación de factibilidad, elaboración de estimaciones, manejo de personal, gestión y administración de recursos materiales.

Sobre Legislación Federal, Estatal y Municipal, para el desarrollo de Obra Pública.



## C. EXPERIENCIA

En puestos similares del Servicio Público; de por lo menos dos años.

## D. HABILIDADES

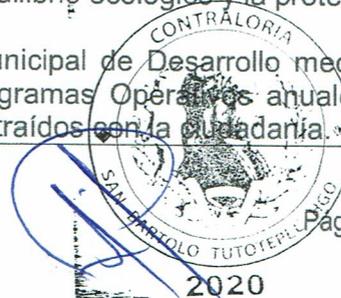
- I. Liderazgo
- II. Toma de decisiones
- III. Capacidad facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- IV. De planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- V. Visión y capacidad de formular tácticas y estrategias para la ejecución de Obra Pública.
- VI. Trabajar bajo presión
- VII. Facilidad de análisis y razonamiento
- VIII. Facilidad de trabajo en equipo

## VIII. FUNCIÓN GENÉRICA

Diseñar los planes y programas de Obra Pública del Municipio, realizando el diseño, el presupuestario, programación, implementación, supervisión y control de las Obras Públicas Municipales.

## IX. FUNCIONES

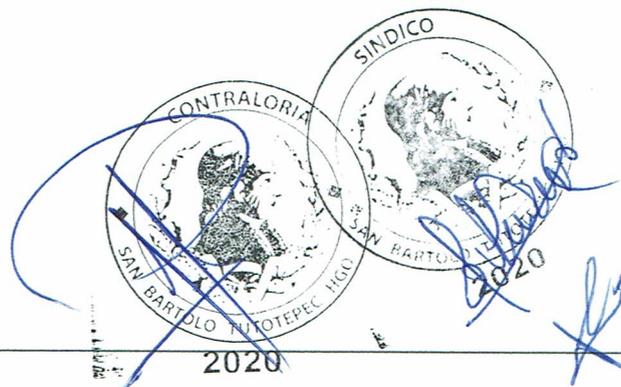
- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Acordar con el Director General, sobre los asuntos relevantes al departamento.
- III. Las señaladas en el Bando de Policía y Gobierno de San Bartolo Tutotepec.
- IV. Brindar asesoría y cooperación técnica a todas las unidades administrativas que soliciten.  
Aplicar correctamente los recursos Municipales que son destinados a la Obra Pública.  
Proponer al Director General, las políticas, lineamientos y demás disposiciones administrativas que sean necesarias para el correcto funcionamiento del departamento para su aprobación.
- V. Informar a la Dirección General sobre las firmas y convenios necesarios para el desarrollo de la Obra Pública; firmas de contratos, licitaciones, y todo aquello donde se requiera autorización del nivel superior.
- VII. Solicitar el apoyo de las autoridades en materia ambiental, ya sea Estatal o Municipal cuando se requieran estudios de impacto ambiental para prever que los proyectos de obra que se ejecuten en el Municipio cumplan con las normas y especificaciones establecidas por la Ley General del equilibrio ecológico y la protección al ambiente del Estado de Hidalgo.
- IX. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo mediante la integración, seguimiento y evaluación de los Programas Operativos anuales, que aseguren el cumplimiento de los compromisos contraídos con la ciudadanía.



- X. Formar los comités de pro gestión de obra, contraloría social y los necesarios para el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia.
- XI. Supervisar periódicamente las obras en ejecución.
- XII. Informar al Director General, sobre los conflictos sociales que impidan el avance físico de las obras, para que a través de él medien las soluciones necesarias.
- XIII. Elaborar planes para combatir las contingencias causantes de fenómenos naturales y climatológicos, que afecten la construcción de la Obra Pública.
- XIV. Coordinar las aéreas existentes en el departamento.
- XV. Remitir a la Dirección General para su difusión la inversión fiscal; sobre metas, el número de beneficiarios, al inicio, durante y al finalizar la Obra Pública.
- XVI. Conducir la Planeación para el Desarrollo Social y económico del Municipio y a participar con la Federación y el Estado en la elaboración de planes regionales, sectoriales y especiales, orientados a elevar el grado de desarrollo integral del Municipio.
- XVII. Integrar las propuestas anuales de inversión de las fuentes de financiamiento Federales, Estatales y Municipales, que comprenda las obras y acciones que ejecuta directamente el Municipio, así como la elaboración de expedientes técnicos que sustenten el ejercicio de la inversión.
- XVIII. Llevar el control y seguimiento físico y financiero de las obras y acciones contempladas en el programa operativo anual del Municipio.
- XIX. Recopilar y sistematizar la información estadística que se genera sobre el Municipio, para apoyar las acciones de planeación, programación y formulación de proyectos de inversión con incidencia Municipal.
- XX. Ofrecer a los empresarios o inversionistas la información social, económica y técnica del Municipio, que requieran para sus estudios e investigaciones de negocios que realicen, tendientes a mantener el interés o invertir en nuestro Municipio.
- XXI. Auxiliar al Presidente Municipal, en la gestión de las relaciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública, Federal y Estatal.
- XXII. Coordinar a los Supervisores de Obra Pública.
- XXIII. Coordina la ejecución de la Obra Pública.
- XXIV. Establecer los mecanismos con el responsable de base y licitaciones, para la elaboración de la licitación para la asignación de Obra Pública.
- XXV. Analizar la modalidad con el responsable de bases y licitaciones, que deberá ser contratada para la Obra Pública en base a la inversión y lineamientos aplicables.
- XXVI. Informar a la tesorería sobre las estimaciones de pago a ejecutarse.
- 2020 XXVII. Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la Contraloría Municipal
- XXVIII. Comprobar debidamente requisitada los gastos ejercidos, conforme a la guía para la integración de la Cuenta Pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.
- XXIX. Verificar los avances físico financiero de las obras en ejecución.
- XXX. Elaborar los expedientes técnicos de base y definitivo en coordinación con los Supervisores de Obra.
- XXXI. Verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones aplicables sobre Obra Pública.
- XXXII. Elaborar y remitir a inicio de año al Presidente Municipal el Programa Operativo Anual de trabajo.

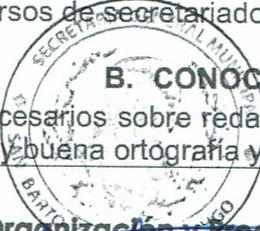
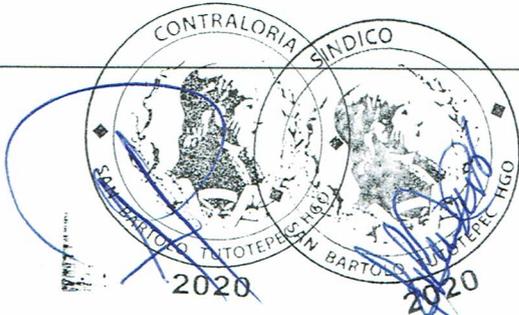


- XXXIII. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia que le sean asignadas atendiendo los lineamientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Acceso a la información del Municipio.
- XXXIV. Las demás que le encomienden las Leyes y reglamentos relativos en la materia.
- XXXV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y/o Director General.



Montes  
Sandoval  
Luna

<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b></p> <p>Secretaria</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Dirección de Obras Públicas</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Llevar el control presupuestal del departamento, generando un reporte de los avances físico-financieros de las obras. Así como la realización de oficios y todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función de secretaria, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos en el sistema y base de datos en el departamento.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>A. LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Jefe del Departamento de Planeación y Construcción de Obras Públicas.</p> <p><b>B. LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p><b>C. SE COORDINA:</b></p> <p>I. Supervisor Técnico de Obra II. Auxiliares Administrativos</p>
<p><b>2020 PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de bachillerato. Cursos de secretariado computacional.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, memorándums, constancias, permisos, etc. muy buena ortografía y excelente sintaxis.</p>



*Handwritten signature*

*Vertical handwritten signature on the right margin*

Básicos sobre el municipio y sus localidades, sobre autoridades auxiliares y organizaciones de la sociedad civil, así como de legislación municipal.

**C. EXPERIENCIA**

N/A

**D. HABILIDADES**

- I. Letra entendible
- II. Facilidad de redactar
- III. Facilidad de lectura.
- IV. Facilidad para detectar errores en documentos.
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo
- VII. Disposición en tiempo
- VIII. Trabajar bajo presión
- IX. Manejo de equipo de computo
- X. Manejo de aparatos de comunicación.



Montes

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Llevar el control presupuestal del departamento, generando un reporte de los avances físico-financieros de las obras.

**7. FUNCIONES**

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Atender la correspondencia externa e interna del jefe del departamento.
- III. Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función de secretaria, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos en el sistema y base de datos en el departamento.
- IV. Elaborar oficios en base a lo que establezca el jefe del departamento y/o supervisores de Obra Pública.
- V. Realizar trámites de pago de anticipos, de estimaciones y finiquitos de la Obra Pública y/o acciones ante la Tesorería.
- VI. Generar un control de pagos a contratistas, así como el avance físico-financiero mensual.
- VII. Organizar y controlar el archivo del departamento.
- VIII. Integrar la información trimestral que se reporta al portal de la secretaria de Hacienda y Crédito Público.



Barral

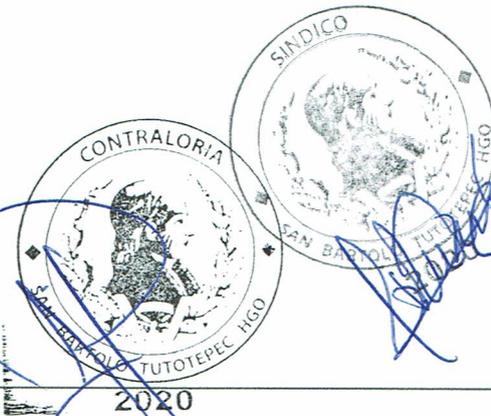
Amador

Alejandra Barral

Amador

X

- IX. Integrar la información trimestral que se entrega a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- X. Organizar la agenda del jefe del departamento.
- XI. Fundar las bases para la integración de la agenda del jefe del departamento.
- XII. Dar cuenta de inmediato al jefe del departamento de los casos que demandan soluciones urgentes.
- XIII. El desahogo de la correspondencia recibida en el departamento, turnando a los responsables de las distintas áreas por los compromisos que de ello se deriven.
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del jefe del departamento para que se cumplan en sus términos.
- XV. Todas aquellas que le sean encomendadas por el jefe del departamento.



*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b></p> <p>Supervisor Técnico de Obra Pública</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Dirección de Obra Pública</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Mando Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Verificar que, durante el proceso de Obra Pública, se cumplan las especificaciones técnicas y financieras aprobadas y autorizadas.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Jefe del Departamento de Planeación</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p>I. Auxiliar de Campo.</p> <p><b>c) SE COORDINA:</b></p> <p>I. Departamento de Bases y Licitaciones</p>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>2020 Para el eficaz desempeño de las actividades en este puesto, es necesario, que se cuente con la licenciatura terminada en ingeniería civil, arquitectura y/o topografía.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre el funcionamiento de la Administración Pública Municipal del área de Obras Públicas; para la elaboración de programas y proyectos de Obra Pública, números generadores, levantamientos, elaboración de planos, validación de factibilidad, elaboración de estimaciones, manejo de personal, gestión y administración de recursos materiales.</p>



2020  
 2020  
 2020  
 2020

Sobre Legislación Federal, Estatal y Municipal, para el desarrollo de Obra Pública.

## C. EXPERIENCIA

En puestos similares del Servicio Público; de por lo menos dos años.

## D. HABILIDADES

- I. Liderazgo
- II. Toma de decisiones
- III. Capacidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- IV. Visión y capacidad de formular tácticas y estrategias para la ejecución de Obra Pública.
- V. Trabajar bajo presión
- VI. Facilidad de análisis y razonamiento
- VII. Facilidad de trabajo en equipo

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Supervisar las obras en ejecución, control de calidad, tiempo y procedimientos constructivos.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Acordar con el jefe del departamento, sobre los asuntos relevantes al área.
- III. Realizar en campo validación de la solicitud de obra, proyectar la obra, elaborar planes ejecutivos, realizar los generadores para la integración del presupuesto base.
- IV. Entregar físicamente en el sitio de los trabajos al constructor, iniciando la bitácora de obra.
- V. Tener la responsabilidad de llevar la memoria fotográfica antes, durante y después de la ejecución de los trabajos constructivos.
- VI. Resolver en campo las modificaciones al proyecto ejecutivo.
- VII. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de proyectos y las normativas en la ejecución de las diferentes obras.
- VIII. Elaborar mensualmente los avances físicos reales verificados en campo de las obras autorizadas.
- IX. Verificar el control de calidad en los trabajos que se ejecutan.
- X. Revisa y da trámite a las estimaciones para su pago.
- XI. Verificar físicamente, los avances expresados en estimaciones de las obras.
- XII. Verificar la veracidad de los volúmenes ejecutados por contratistas.
- XIII. Elaborar estimaciones de la obra pública realizadas por administración directa.
- XIV. Llenar la bitácora de obra, así como la contestación de lo expuesto por la contratista o normatividad.



- XV. Visitar el sitio de ejecución de los trabajos por lo menos de una vez a la semana.
- XVI. Apoyar en la solución de problemas técnicos que se presentan en el proceso de construcción de las obras.
- XVII. Colaborará con los demás supervisores de obra en levantamientos de datos para la integración de presupuestos y proyectos.
- XVIII. Estar disponible para laborar en contingencias naturales, meteorológicas y accidentales conforme a horario abierto, sin media día mes o año.
- XIX. Elaborar la solvatación de auditorías practicadas en su zona de trabajo, entregándola a su jefe inmediato para su integración.
- XX. Ser el responsable directo de cualquier pago en exceso o no aplicación de penas convencionales de las obras que se ejecuten en su zona de trabajo.
- XXI. Llevar el calendario de fenómenos climatológicos para compulsar con bitácoras y oficinas de contratistas.
- XXII. Recopilar datos de campo para nuevas obras, así como las correcciones correspondientes a las obras de ejecución.
- XXIII. Programar las entregas recepción de la Obra Pública en coordinación con la empresa ejecutora.
- XXIV. Reportar al jefe inmediato, los avances físicos de cada una de las obras y/o acciones cada tercer viernes del mes.
- XXV. Informar lo necesario al jefe inmediato para la entrega del reporte de avance trimestral al portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito público.
- XXVI. Cubrir la zona que no tenga Supervisor Técnico.
- XXVII. Realiza los proyectos modificatorios, planos, generadores y todo lo concerniente a la ampliación, reducción de metas o modificación al proyecto base para la elaboración del proyecto definitivo.
- XXVIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Director General y/o Jefe del Departamento.

*Handwritten signature*



*Handwritten signature: Heber Obros*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b></p> <p>Auxiliar de Campo</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b></p> <p>Departamento de Planeación y Construcción de Obra Pública.</p> <p><b>B. NIVEL:</b></p> <p>Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Cumplir con las actividades que le sean encomendadas por los supervisores de obra y por el director de planeación y construcción.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) <b>LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Supervisores Técnicos de Obra</p> <p>b) <b>LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p>c) <b>SE COORDINA:</b></p> <p>I. Auxiliar Administrativo II. Operadores de Vehículos</p>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p>2020 <b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de secundaria.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Del Municipio y sus localidades; ubicación, distancias aproximadas, autoridades auxiliares, etc.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b></p> <p>No necesaria</p>



Antonio

Sergio

Amor



**D. HABILIDADES**

- I. Trabajar bajo presión
- II. Facilidad de trabajo en equipo
- III. Disponibilidad y subordinación
- IV. Saber manejar

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Desempeñar con esmero y amplia dedicación las funciones que le sean encargadas por los superiores inmediatos.

**7. FUNCIONES**

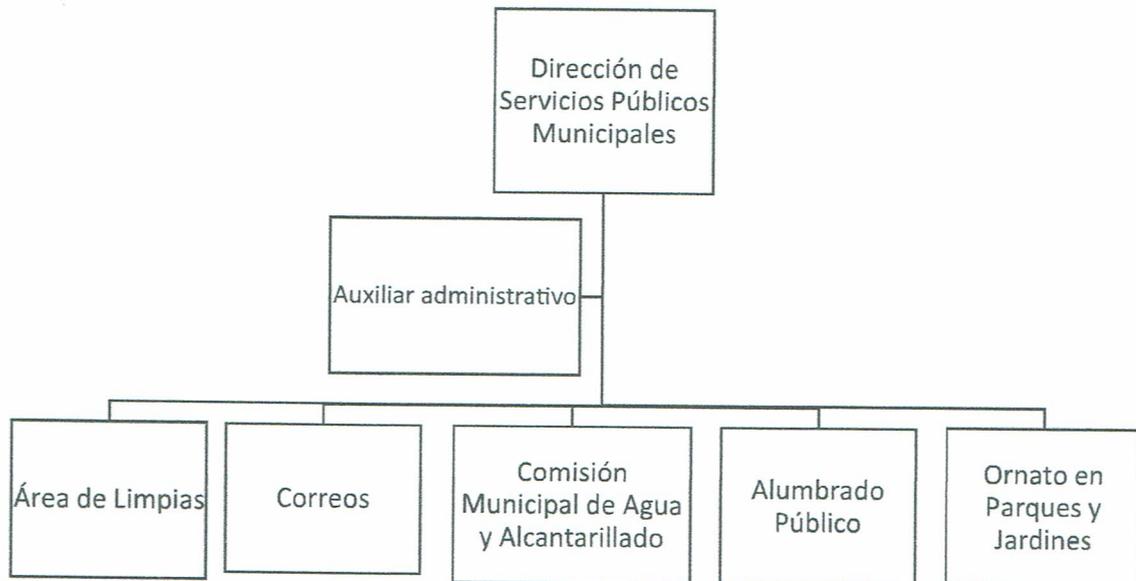
- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Desarrollar las actividades que se le deleguen.
- III. Informar a su superior inmediato, sobre las actividades que ha cumplido.
- IV. Generar un informe diario de las actividades cumplidas.
- V. Realizar trabajos de reparación de infraestructura.
- VI. Desempeñar los trabajos en campo (maniobras, descarga y traslado de materiales diversos, etc.)
- VII. Todas las demás que le sean encomendadas por sus superiores inmediatos.



Nombre  
 Sayo  
 Amador

## Dependencia VII: Dirección de Servicios Públicos Municipales

### I. ORGANIGRAMA



### II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MUNICIPALES.

1. Director de Servicios Públicos Municipales
  - 1.1.1. Auxiliar Administrativo
  - 1.2. Área de Limpias
  - 1.3. Correos
  - 1.4. Comisión Municipal de Agua y Alcantarillado
  - 1.5. Alumbrado Público
  - 1.6. Ornato en Parques y Jardines



2020



2020



2020

*Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin.*

*Handwritten signature in blue ink at the bottom left.*

*Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right.*

<p><b>III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Director de Servicios Públicos Municipales</b></p>
<p><b>IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A) RAMA:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Servicios Públicos</p> <p><b>B) NIVEL:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Mando Gerencial</p>
<p><b>V. OBJETIVO</b></p> <p>Proporcionar los servicios públicos necesarios y la protección al ambiente para mejorar la calidad de vida de la población San Bartoleense.</p>
<p><b>VI. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Presidente Municipal</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Área de Limpias II. Área de Agua potable y alcantarillado III. Área de Alumbrado Público IV. Área de Ornato en Parques y Jardines</p> <p><b>c) SE COORDINA:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Presidencia Municipal II. Secretaría General Municipal III. Contraloría Municipal IV. Tesorería Municipal V. Oficialía Mayor VI. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal VII. Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal</p>



Montes

Bayer

Luna

K

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A) PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Preferentemente el titular de esta dirección debe contar con una licenciatura en ingeniería civil, arquitectura, en administración pública, o afín.

**B) CONOCIMIENTOS**

Sobre Legislación Federal y Estatal en materia de Obra Pública.

Sobre el Municipio de San Bartolo, sus características geográficas y diversidad natural, etc.

Generales sobre la Administración Pública Federal y Estatal; así como de sus dependencias; Programas Federales y Estatales en materia de cuidado del ambiente.

Sobre costumbres y tradiciones de San Bartolo y sus localidades.

**C) EXPERIENCIA**

En puestos del Servicio Público de por lo menos dos años.

**D) HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Liderazgo
- III. Trabajo en equipo
- IV. Facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- V. Trabajar bajo presión
- VI. Facilidad de análisis y razonamiento
- VII. Capacidad de negociación
- VIII. Facilidad de palabra
- IX. Facilidad de persuasión
- X. Facilidad de gestión
- XI. Excelente trato con la gente



**VIII. FUNCIÓN GENÉRICA**

Dirigir todas las actividades referentes a proveer los servicios públicos básicos y la conservación del ambiente implementando las medidas necesarias para llevar dichos servicios a toda la población.

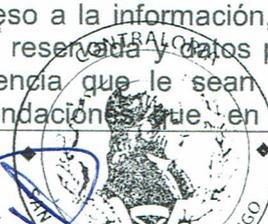


**IX. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Promover en el ámbito Municipal programas de conservación y uso adecuado de los espacios naturales.
- III. Convenir con los Sectores Público, Social y privado el cuidado del medio ambiente.
- IV. Promover en el ámbito Municipal programas, proyectos productivos de rescate y cuidado de espacios naturales o reservas ecológicas.
- V. Supervisar, controlar y evaluar los programas de protección al medio ambiente.
- VI. Desarrollar las estrategias necesarias para proporcionar los servicios básicos a la población del Municipio de San Bartolo Tutotepec.
- VII. Desarrollar programas que fomenten la cultura de la limpieza entre la población de San Bartolo Tutotepec.
- VIII. Promover programas para generar una cultura de clasificación de desechos sólidos entre la población.
- IX. Vincular la participación de las instituciones educativas con la cultura de reciclado de materiales de desecho.
- X. Dirigir las actividades encaminadas al cuidado de parques y jardines en el Municipio.
- XI. Establecer los criterios necesarios para la identificación de calles que necesiten ser dotadas de alumbrado público para la seguridad de los habitantes del Municipio.
- XII. Atender todas las demandas de la ciudadanía relacionadas con los servicios que se prestan por parte del departamento.
- XIII. Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la Contraloría Municipal.
- XIV. Comprobar debidamente requisitada los gastos ejercidos, conforme a la guía para la integración de la Cuenta Pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.
- XV. Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas establecidos por el Plan de Desarrollo Municipal en el interior del departamento de Servicios Públicos.
- XVI. Dirigir las tareas de las diferentes áreas que integran la dirección.
- XVII. Dirigir los programas, planes de acción y proyectos que se efectúan en la dirección para brindar un mejor servicio.
- XVIII. Establecer una continua comunicación con cada una de las responsables, posibilitando con ello el cumplimiento en tiempo y forma de las diversas tareas encomendadas a este departamento.
- XIX. Delegar las diversas responsabilidades a cada uno de los responsables según la competencia de sus funciones.
- XX. Autorizar y establecer las medidas pertinentes para el uso adecuado de los recursos con que cuenta la dirección.
- XXI. Procurar el cabal cumplimiento a las comisiones asignadas al departamento.
- XXII. Elaborar y remitir a inicio de año al Presidente Municipal el programa operativo anual de trabajo.
- XXIII. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia que le sean asignadas atendiendo los lineamientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia,



2020



acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Acceso a la información del Municipio.

- XXIV. Las demás que establezca la legislación aplicable.
- XXV. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.



*[Firma manuscrita]*



*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*

<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b></p> <p>Auxiliar Administrativo</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Dirección de Servicios Públicos.</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Auxiliar</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Efectuar de manera eficaz las actividades encomendadas por la dirección de servicios públicos.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) <b>LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Dirección de Servicios Públicos.</p> <p>b) <b>LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p>c) <b>SE COORDINA:</b></p> <p>N/A</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Mínimo bachillerato</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre el funcionamiento de la Administración Pública Municipal del Área de Servicios Públicos</p> <p>Sobre Legislación Federal, Estatal y Municipal</p>



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

**C. EXPERIENCIA**

En puestos similares del Servicio Público; de por lo menos un año.

**D. HABILIDADES**

- I. Trabajar bajo presión
- II. Disponibilidad de tiempo
- III. Facilidad de análisis y razonamiento
- IV. Facilidad de trabajo en equipo
- V. Compromiso

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Auxilio en actividades administrativas para agilizar el trabajo encomendado.

**7. FUNCIONES**

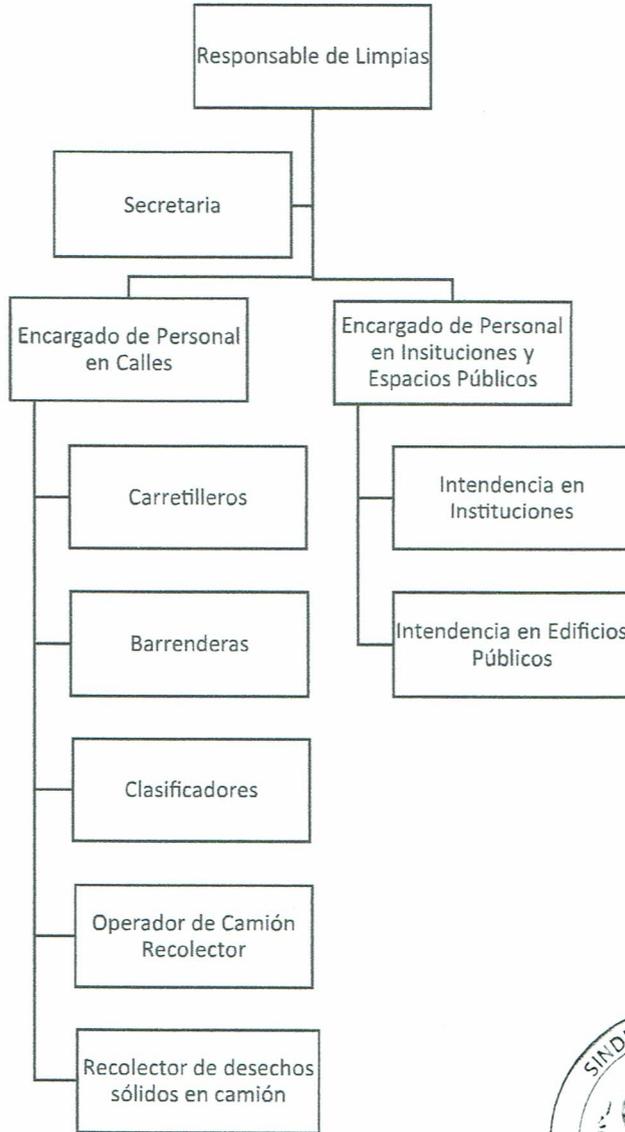
- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Recibir los oficios de las diferentes áreas y turnar al director
- III. Organizar el archivo de la dirección
- IV. Realizar actividades de tipo administrativo dictadas por su jefe inmediato
- V. Desarrollar actividades del área.
- VI. Elaborar sin dificultad papeles de trabajo con la paquetería básica de Microsoft office conforme a las necesidades del área
- VII. Las demás que le encomiende su jefe inmediato



2010  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

**Sección: Limpias**

**I. ORGANIGRAMA**



*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*

**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIAS**

1. Responsable del Servicio de Limpias
  - 1.1.1. Secretaria
  - 1.2. Encargado de Personal de Limpieza en Calles
    - 1.2.1. Carretilleros
    - 1.2.2. Barrenderos
    - 1.2.3. Centro de Clasificación
    - 1.2.4. Operador de Camión Recolector
    - 1.2.5. Recolector de Desechos Sólidos en Camión
  - 1.3. Encargado de Personal en Instituciones y en Espacios Públicos.
    - 1.3.1. Personal de Intendencia en Instituciones
    - 1.3.2. Personal de Intendencia en Espacios Públicos

**III. DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

**Responsable del servicio de limpieas**

**IV. UBICACIÓN DEL PERSONAL DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**

Dirección de Servicios Públicos Municipales

**B. NIVEL:**

Operativo

**V. OBJETIVO**

Que las calles de San Bartolo Tutotepec, espacios e instituciones públicas, se encuentren limpias, coordinando los recursos técnicos, humanos y materiales para dicho objetivo.

**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA A:**

- I. Director de Servicios Públicos.

**b) LE REPORTAN:**

- I. Personal de Limpias en calles
- II. Personal de Intendencia en Instituciones
- III. Auxiliar Administrativo

**c) SE COORDINA**



2020  
 [Handwritten signatures and notes on the right margin]

- I. Responsable de Agua Potable y Alcantarillado
- II. Responsable de Alumbrado Publico
- III. Responsable de Ornato en Parques y Jardines

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Estudios mínimos de bachillerato.

**B. CONOCIMIENTOS**

Sobre el funcionamiento de la Administración Pública Municipal y la provisión de Servicios Públicos.

Sobre San Bartolo Tutotepec y sus localidades.

**C. EXPERIENCIA**

N/A

**D. HABILIDADES**

- I. Liderazgo
- II. Toma de decisiones
- III. Capacidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar
- IV. Trabajar bajo presión
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo
- VII. Disposición y subordinación



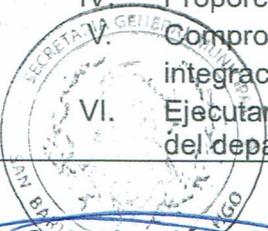
**VIII. FUNCIÓN GENÉRICA**

Procurar que el servicio de limpias en calles e instituciones de San Bartolo se realice con eficiencia y oportunamente.

**IX. FUNCIONES**

2020

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Solucionar en la medida de lo posible todas las demandas de la ciudadanía, que estén relacionadas con los servicios de limpias en calles.
- III. Coordinar y ejecutar campañas de limpiezas en zona turística.
- IV. Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la Contraloría Municipal
- V. Comprobar debidamente requisitada los gastos ejercidos, conforme a la guía para la integración de la Cuenta Pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.
- VI. Ejecutar con su equipo de trabajo las políticas y programas establecidos en el interior del departamento de Servicios Públicos.



Ornato

Servicio

Municipal

2020

- VII. Dirigir las tareas de las de los barrenderos y operadores que integran el área de limpias.
- VIII. Ejecutar los programas, planes de acción y proyectos que se efectúan en el departamento para brindar un mejor servicio.
- IX. Delegar las diversas responsabilidades a cada uno de los responsables según la competencia de sus funciones.
- X. Autorizar y establecer las medidas pertinentes para el uso adecuado de los recursos con que cuenta el área.
- XI. Procurar el cabal cumplimiento a las comisiones asignadas al departamento.



<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b></p> <p>Secretaria</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Dirección de Servicios Públicos</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Auxiliar</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Efectuar de manera eficaz las actividades encomendadas por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) <b>LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Responsable de Limpias</p> <p>b) <b>LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p>c) <b>SE COORDINA:</b></p> <p>N/A</p>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Mínimo bachillerato</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre el funcionamiento de la Administración Pública Municipal del Área de Servicios Públicos</p>



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'GONZALEZ' and other illegible names.]

Sobre legislación federal, estatal y municipal.

## C. EXPERIENCIA

En puestos similares del Servicio Público; de por lo menos un año.

## D. HABILIDADES

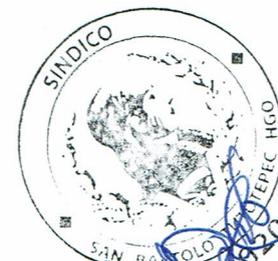
- I. Trabajar bajo presión
- II. Disponibilidad de tiempo
- III. Facilidad de análisis y razonamiento
- IV. Facilidad de trabajo en equipo
- V. Compromiso

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Auxilio en actividades administrativas para agilizar el trabajo encomendado.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Recibir los oficios de las diferentes áreas y turnar al responsable de limpias
- III. Organizar el archivo del área
- IV. Realizar actividades de tipo administrativo dictadas por su jefe inmediato
- V. Desarrollar actividades de un área específica
- VI. Elaborar sin dificultad papeles de trabajo con la paquetería básica de Microsoft office conforme a las necesidades del área
- VII. Las demás que le encomiende su jefe inmediato



## 1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Encargado de personal en calles

## 2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

### A. RAMA:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

### B. NIVEL:

Operativo

## 3. OBJETIVO

Coordinar al personal para que las calles de San Bartolo Tutotepec, se encuentren totalmente limpias, entregándose a su labor con esmero y dedicación.

## 4. RELACIÓN JERÁRQUICA

### a) LE REPORTA A:

I. Responsable de Limpias

### b) LE REPORTAN:

- I. Carretilleros
- II. Barrenderos
- III. Centro de clasificación
- IV. Personal de camión recolector

### c) SE COORDINA

I. Encargado de Personal en Instituciones

## 5. PERFIL DEL PUESTO

### A. PREPARACIÓN ACADÉMICA

No necesaria.

### B. CONOCIMIENTOS

Sobre San Bartolo Tutotepec y sus localidades



Sobre Legislación Estatal y Municipal

### C. EXPERIENCIA

N/A

### D. HABILIDADES

- I. Dinámico
- II. Trabajar bajo presión
- III. Facilidad de trabajo en equipo
- IV. Disposición y subordinación

### 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, organizar y dirigir las actividades de aseo en las calles del Municipio de San Bartolo Tutotepec, dirigiendo a los barrenderos, carretilleros, clasificadores de desechos y equipo de recolección.

### 7. FUNCIONES

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Organizar las rutas que serán asignadas a los carretilleros y barrenderos.
- III. Vigilar que todos los desechos deban ser subidos al camión recolector, dentro de las rutas establecidas.
- IV. En ausencia del responsable de limpieas dirigir al personal para cubrir espacios.
- V. Resolver conflictos suaves del personal a su cargo y en caso de ser graves repórtalo a su jefe inmediato para proceder.
- VI. Desarrollar todas las tareas asignadas de acuerdo a su competencia. Todas aquellas que le sean asignadas.



Handwritten signatures and notes on the right margin, including the name 'COMOD' written vertically.

<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>Carretillero</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b></p> <p>Dirección de Servicios Públicos Municipales</p> <p><b>B. NIVEL:</b></p> <p>Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Que las calles de San Bartolo Tutotepec, se encuentren totalmente limpias, entregándose a su labor con esmero y dedicación.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Encargado de limpieza en calles</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA</b></p> <p>I. Carretilleros II. Chofer de camión recolector III. Centro de clasificación</p>
<p><b>2020 PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>No necesaria.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre San Bartolo Tutotepec y sus localidades.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b></p>



*Handwritten signature and date 2020*

*Handwritten signature*

*Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including 'CONOC' and 'Amor'.*

N/A

## D. HABILIDADES

- I. Dinámico
- II. Trabajar bajo presión
- III. Facilidad de trabajo en equipo
- IV. Disposición y subordinación

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Asear las calles y espacios públicos del Municipio levantando los cúmulos de desechos concentrados por los barrenderos del servicio de limpieas.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Cubrir su ruta asignada por el responsable.
- III. Levantar los desechos de las calles, que le sean encomendadas.
- IV. Subir la basura al camión recolector, dentro de las rutas establecidas.
- V. Acomodar los residuos sólidos dentro del camión recolector.
- VI. Apoyar al chofer del camión en las actividades que este le encomiende.
- VII. Desarrollar todas las tareas asignadas por el responsable de acuerdo a su competencia.
- VIII. Las demás que le encomienden su jefe inmediato.



<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>Barrendero</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b></p> <p>Dirección de Servicios Públicos Municipales</p> <p><b>B. NIVEL:</b></p> <p>Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Que las calles de San Bartolo Tutotepec, se encuentren totalmente limpias, entregándose a su labor con esmero y dedicación.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Responsable de limpias</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA</b></p> <p>I. Carretilleros II. Chofer de camión recolector</p>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>2020 No necesaria.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre San Bartolo Tutotepec y sus localidades.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b></p>



onro  
 [Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]

N/A

**D. HABILIDADES**

- I. Dinámico
- II. Trabajar bajo presión
- III. Facilidad de trabajo en equipo
- IV. Disposición y subordinación

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Asear las calles del Municipio, espacios públicos, etc. para generar una imagen de limpieza a la ciudadanía.

**7. FUNCIONES**

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Tocar la campana sobre calle y avenidas indicando el paso del camión recolector de basura.
- III. Cubrir su ruta asignada por el responsable.
- IV. Barrer las calles que le sean encomendadas.
- V. Subir la basura al camión recolector, dentro de las rutas establecidas.
- VI. Acomodar los residuos sólidos dentro del camión recolector.
- VII. Apoyar al chofer del camión en las actividades que este le encomiende.
- VIII. Desarrollar todas las tareas asignadas por el responsable de acuerdo a su competencia.



CONCEJO MUNICIPAL INTERINO  
SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO  
2020



SINDICO  
SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO  
2020



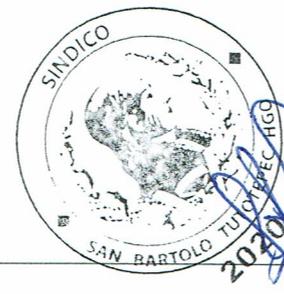
CONTRALORIA  
SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO  
2020



SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL  
SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO  
2020

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>Clasificador de desechos</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b></p> <p>Dirección de Servicios Públicos Municipales</p> <p><b>B. NIVEL:</b></p> <p>Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Desalojar los desechos sólidos de las calles del Municipio.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Encargado de personal de limpieza en calles</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA</b></p> <p>I. Barrenderos II. Personal de camión recolector III. Carretilleros</p>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>No necesaria.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre San Bartolo Tutotepec y sus localidades.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b></p>



R. ONTOS  
 [Signature]  
 [Signature]

N/A

**D. HABILIDADES**

- I. Dinámico
- II. Trabajar bajo presión
- III. Facilidad de trabajo en equipo
- IV. Disposición y subordinación

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Clasificar los desechos de acuerdo al material recabado en beneficio del medio ambiente

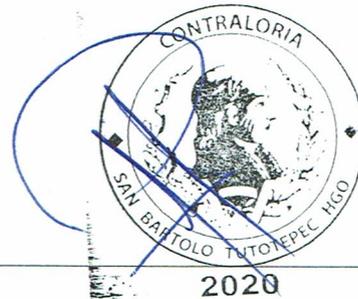
**7. FUNCIONES**

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite
- II. Clasificar los desechos realizándolo de manera cuidadosa en protección a su persona.




<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>Operador de camión recolector</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b></p> <p>Dirección de Servicios Públicos Municipales</p> <p><b>B. NIVEL:</b></p> <p>Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Realizar el recorrido establecido por el encargado de limpias en la cabecera y localidades con el camión recolector para que los recolectores vacíen el contenedor los desechos sólidos.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Encargado de personal en calles</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA</b></p> <p>I. Recolectores II. Barrenderos III. Carretilleros</p>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>No necesaria.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre San Bartolo Tutotepec y sus localidades.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b></p>



ONROO  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

[Signature]

X

De por lo menos un año en la operación de vehículos.

## D. HABILIDADES

- I. Saber conducir
- II. Dinámico
- III. Trabajar bajo presión
- IV. Facilidad de trabajo en equipo
- V. Disposición y subordinación

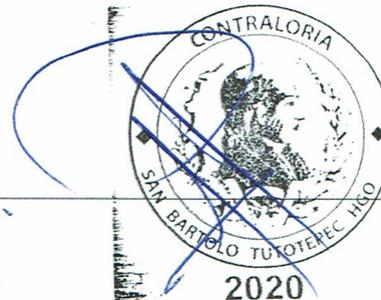
## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Conducir el camión recolector de basura, para desalojar los desechos sólidos acumulados por los barrenderos.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Cubrir su ruta asignada por el responsable.
- III. Operar el camión recolector, cubriendo recorrido diario de las diferentes rutas establecidas con el camión recolector
- IV. Procurar el buen estado de los camiones recolectores asignados a su manejo
- V. Trasladar los residuos sólidos dentro del camión recolector a los lugares establecidos para su depósito.
- VI. Desarrollar todas las tareas asignadas por el responsable de acuerdo a su competencia.

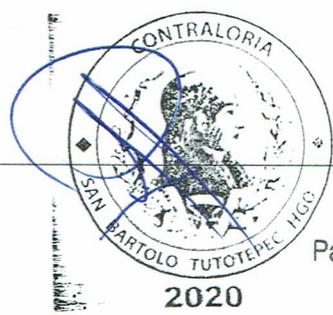
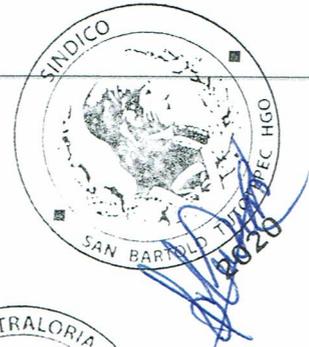
*Montes*



*Manuel López*

*Manuel López*  
*Manuel López*  
*Manuel López*

<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>Recolector de desechos sólidos en camión</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b></p> <p>Dirección de Servicios Públicos Municipales</p> <p><b>B. NIVEL:</b></p> <p>Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Recolectar los desechos sólidos acumulados por los barrenderos y ciudadanos, para ser depositado en el contenedor del camión recolector.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Encargado de personal en calles</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA</b></p> <p>I. Operador de camión recolector II. Barrenderos III. Carretileros</p>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>No necesaria.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre San Bartolo Tutotepec y sus localidades.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b></p> <p>No necesaria</p>



Montos

[Signature]

[Signature]

[Signature]

**D. HABILIDADES**

- I. Dinámico
- II. Trabajar bajo presión
- III. Facilidad de trabajo en equipo
- IV. Disposición y subordinación

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

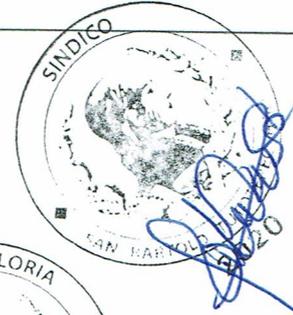
Recolectar los desechos sólidos.

**7. FUNCIONES**

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Cubrir su ruta y horarios asignados por el responsable.
- III. Depositar en el contenedor del camión recolector los desechos sólidos recabados.
- IV. Descargar los residuos sólidos dentro del camión recolector a los lugares establecidos para su depósito.
- V. Desarrollar todas las tareas asignadas por el responsable de acuerdo a su competencia.



<b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> Encargado de Personal en Espacios Públicos
<b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b> <b>A. RAMA:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales <b>B. NIVEL:</b> Operativo
<b>3. OBJETIVO</b> Coordinar al personal para que los espacios públicos de San Bartolo Tutotepec, se encuentren limpias al 100%, entregándose a su labor con esmero y dedicación.
<b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b> <b>a) LE REPORTA A:</b> I. Responsable de limpias <b>b) LE REPORTAN:</b> I. Personal de intendencia en instituciones II. Personal de intendencia en edificios públicos <b>c) SE COORDINA</b> I. Encargado de personal en calles
<b>5. PERFIL DEL PUESTO</b> <b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> No necesaria. <b>B. CONOCIMIENTOS</b> Sobre San Bartolo Tutotepec y sus localidades. Sobre Legislación Estatal y Municipal <b>C. EXPERIENCIA</b> N/A



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*  
*Handwritten signature*  
*Handwritten signature*

## D. HABILIDADES

- I. Dinámico
- II. Trabajar bajo presión
- III. Facilidad de trabajo en equipo
- IV. Disposición y subordinación

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, organizar y dirigir las actividades de aseo en espacios Públicos del Municipio de San Bartolo Tutotepec, dirigiendo a personal de limpieza en instituciones y espacios Públicos.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Dirigir las actividades de limpieza en Instituciones y espacios Públicos
- III. Supervisar que se hagan las actividades de limpieza en cada área.
- IV. Supervisar que los baños públicos estén en óptimas condiciones en beneficio de la población.
- V. Supervisar que los baños exclusivos para trabajadores estén en óptimas condiciones.
- VI. Resolver conflictos suaves del personal a su cargo y en caso de ser graves reportarlo a su jefe inmediato para proceder.
- VII. Desarrollar todas las tareas asignadas de acuerdo a su competencia.
- VIII. Todas aquellas que le sean asignadas.



2020



2020

<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b></p> <p>Intendente en institución</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Servicios Públicos</p> <p><b>B. NIVEL:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Mantener la institución a su cuidado en condiciones libres de suciedad.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) <b>LE REPORTA A:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Encargado de personal en instituciones y espacios públicos</p> <p>b) <b>LE REPORTAN:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">N/A</p> <p>c) <b>SE COORDINA:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">N/A</p>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>No necesaria</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre el Municipio y sus comunidades.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b></p> <p>No necesaria</p> <p><b>D. HABILIDADES</b></p> <p>Facilidad de trabajo en equipo Disposición en tiempo</p>



2020



[Handwritten signatures and marks on the right margin]

- III. Disponibilidad para radicar fuera de su localidad
- IV. Obediencia y subordinación

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Asear los espacios que le sean asignados por los responsables y/o jefes de instituciones públicas.

## 7. FUNCIONES

- I. Trasladarse a la localidad de la institución a la que fue asignado permaneciendo los días laborables de acuerdo según las necesidades de la institución.
- II. Asear con esmero y dedicación las áreas correspondientes en las instituciones públicas
- III. Informar por escrito de manera mensual sobre su situación laboral al responsable de limpias
- IV. Todas aquellas que le sean encomendadas por el directivo de la institución que lo solicita.
- V. Todas aquellas que le sean asignadas por el responsable de limpias.



<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b> Intendente en edificios públicos</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Servicios Públicos</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b> Mantener las áreas a su cuidado en condiciones libres de suciedad.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) <b>LE REPORTA A:</b> I. Encargado de personal en espacios públicos</p> <p>b) <b>LE REPORTAN:</b> N/A</p> <p>c) <b>SE COORDINA:</b> N/A</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> No necesaria</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b> Sobre el Municipio y sus comunidades.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b> No necesaria</p> <p><b>D. HABILIDADES</b> Facilidad de trabajo en equipo Disposición en tiempo Disponibilidad para radicar fuera de su localidad Obediencia y subordinación</p>

[Handwritten signatures and notes on the right margin]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Asear los espacios públicos que le sean asignados por el responsable de limpias.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender a la ciudadanía que lo solicita.
- II. Realizar limpieza diaria de cada uno de los espacios públicos procurando dejar aseados los pisos y mobiliario de oficina.
- III. Avisar al encargado de personal en espacios públicos cuando el material de limpieza este próximo agotarse.
- IV. Durante su horario checar en las oficinas para ver si se le solicita su servicio.
- V. Todas aquellas que le sean asignadas por el responsable de limpias.



**Sección: Correos**

---

**I. ORGANIGRAMA**

CORREOS

---

**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CORREOS**

1. Encargado de correos

---

**III. DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

Encargado de correos

---

**IV. UBICACIÓN DEL PERSONAL DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**  
Dirección de Servicios Públicos Municipales

**B. NIVEL:**  
Operativo

---

**V. OBJETIVO**

Entregarle a la ciudadanía la documentación en sobre o paquete que le corresponda.

---

**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA A:**

I. Director de servicios públicos Municipales

**b) LE REPORTAN:**

N/A

**c) SE COORDINA**

COMO



*Heleen Obra*

*Quint*

*Amun*

- I. Responsable de agua potable y alcantarillado
- II. Responsable de alumbrado publico
- III. Responsable de ornato en parques y jardines

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Estudios mínimos de bachillerato.

**B. CONOCIMIENTOS**

Sobre el funcionamiento de la Administración Pública Municipal y la provisión de Servicios Públicos.

Sobre San Bartolo Tutotepec y sus localidades.

**C. EXPERIENCIA**

N/A

**D. HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Capacidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar.
- III. Trabajar bajo presión
- IV. Facilidad de análisis y razonamiento
- V. Facilidad de trabajo en equipo
- VI. Disposición y subordinación



**VIII. FUNCIÓN GENÉRICA**

Proporcionar a la ciudadanía la información que le corresponda en tiempo y forma.

**IX. FUNCIONES**

2020

- I. Atender de manera amable y respetuosa a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Establecer días de atención de entrega de documentación en la Presidencia Municipal.
- III. Establecer días y entregar documentación a domicilio en la Cabecera Municipal.
- IV. Entregar documentación a la ciudadanía en tiempo y forma.
- V. Entregar de manera inmediata al personal de presidencia documentación en sobre o paquetería que le sea entregada.
- VI. Realizar un registro de la documentación que recibe.
- VII. Proporcionar la documentación comprobatoria sin errores que se deriven de su área a la Tesorería Municipal.

2020



2020

SOLMO

*Helean Torres*

*Quint*

*[Handwritten signature]*

**Sección: Responsable de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado**

**I. ORGANIGRAMA.**



**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO**

1. Responsable de la Comisión Municipal de Agua y Alcantarillado
  - 1.1.1 Secretaria
  - 1.2 Auxiliar de campo

**III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR**

**Responsable de la Comisión Municipal de Agua y Alcantarillado**

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**

Dirección de Servicios Públicos Municipales

**B. NIVEL:**

Estratégico



*Heleana Abre*

*Quintanilla*

*Quintanilla*

*Quintanilla*

## V. OBJETIVO

Proveer del servicio de agua, manteniendo las líneas de conducción del bien en condiciones adecuadas; así como de dar servicio de desazolve a las líneas públicas de alcantarillado, en beneficio de los habitantes del municipio de San Bartolo Tutotepec.

## VI. RELACIÓN JERÁRQUICA

### a) LE REPORTA A:

I. Director de Servicios Públicos Municipales

### b) LE REPORTAN:

I. Auxiliares de campo

### c) SE COORDINA:

- I. Responsable de limpieas
- II. Responsable de ornato
- III. Responsable de alumbrado público.

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### A. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Estudios mínimos de bachillerato.

### B. CONOCIMIENTOS

Básicos sobre el Municipio y sus localidades, sobre autoridades auxiliares, así como de Legislación Municipal.

### C. EXPERIENCIA

N/A

### D. HABILIDADES

- I. Letra entendible
- II. Facilidad de redactar
- Facilidad de lectura.
- Facilidad para detectar errores en documentos.



- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo
- VII. Disposición en tiempo
- VIII. Trabajar bajo presión
- IX. Manejo de equipo de computo
- X. Manejo de aparatos de comunicación.

**VIII. FUNCIÓN GENÉRICA**

Llevar el control presupuestal del departamento, generando un reporte de los avances físico-financieros de las acciones realizadas por el servicio de agua potable.

**IX. FUNCIONES**

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Planear y organizar la prestación de servicios de agua potable, mediante la implementación de programas operativos anuales y emergentes.
- III. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes
- IV. Realizar invitaciones a la población en general para que paguen el agua a tiempo.
- V. Quitar el servicio de agua a los contribuyentes que no paguen el servicio.
- VI. Realizar campañas para crear la cultura del cuidado del agua
- VII. Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la Contraloría Municipal.
- VIII. Comprobar debidamente requisitada los gastos ejercidos, conforme a la guía para la integración de la Cuenta Pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.
- IX. Proporcionar el servicio de agua potable de quien lo solicite
- X. Dotar a los centros de distribución, de los materiales necesarios para hacer el proceso de cloración del agua
- XI. Establecer los materiales que sean necesarios para desempeñar sus funciones.
- XII. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los Programas de Gobierno Municipal y los reglamentos respectivos.
- XIII. Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales.
- XIV. Promover la implantación de políticas y normas inherentes.
- XV. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia que le sean asignadas atendiendo los lineamientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Acceso a la información del Municipio.
- XVI. Evaluar el cumplimiento de las metas propuestas.
- XVII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal o el director de la dependencia.



*Melchor Arce*

*Quint*

*Concejo*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

<b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b> Secretaria
<b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b> <b>A. RAMA:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales <b>B. NIVEL:</b> Secretarial
<b>3. OBJETIVO</b> Realizar y cumplir las funciones secretariales y administrativas del departamento.
<b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b> <b>a) LE REPORTA A:</b> I. Responsable de la Comisión agua y alcantarillado <b>b) LE REPORTAN:</b> N/A <b>c) SE COORDINA:</b> N/A
<b>5. PERFIL DEL PUESTO</b> <b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> Mínimo bachillerato <b>B. CONOCIMIENTOS</b> Sobre el funcionamiento de la Administración Pública Municipal del área de Servicios Públicos



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, memorándums, constancias, permisos, etc. muy buena ortografía y excelente sintaxis.

Sobre Legislación Federal, Estatal y Municipal.

## C. EXPERIENCIA

En puestos similares del Servicio Público; de por lo menos un año.

## D. HABILIDADES

- I. Trabajar bajo presión
- II. Disponibilidad de tiempo
- III. Facilidad de análisis y razonamiento
- IV. Facilidad de trabajo en equipo
- V. Manejo de equipo de computo
- VI. Compromiso

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar actividades secretariales que requiera el responsable de agua.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.  
Elaborar sin dificultad papeles de trabajo con la paquetería básica de Microsoft office conforme a las necesidades del área.  
Elaborar los recibos de agua potable para posterior firma del responsable.  
Auxilio en el cobro del servicio de agua potable.
- II. Atender la correspondencia externa e interna.  
Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función de secretaria, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos en el sistema y base de datos de la Contraloría Municipal.
- III. Organizar y controlar el archivo de la oficina.
- IV. Organizar la agenda del responsable.
- V. Dar cuenta de inmediato de los casos que demandan soluciones urgentes.
- VI. Mantener gran comunicación con su jefe de los asuntos pendientes para su pronta resolución.
- VII. Atender eficientemente asuntos de gran responsabilidad en la ausencia de su jefe.
- VIII. Todas aquellas que le sean encomendadas.



2020



2020



2020

<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>Auxiliar de campo</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Procurar el buen funcionamiento de la red de distribución de agua, corrigiendo desperfectos; así como de mantener libre la circulación de aguas residuales en la red de alcantarillado de la cabecera.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>A) LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Responsable de la Comisión Agua y Alcantarillado</p> <p><b>B) LE REPORTAN:</b> N/A</p> <p><b>C) SE COORDINA:</b> N/A</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> No necesaria.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b> Sobre San Bartolo Tutotepec y sus localidades.</p>



*Handwritten signature and date: 2020*

*Handwritten signature*

*Vertical handwritten signature and date: 2020*

### C. EXPERIENCIA

N/A

### D. HABILIDADES

- I. Dinámico
- II. Trabajar bajo presión
- III. Facilidad de trabajo en equipo
- IV. Disposición y subordinación

### 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Trasladarse a los destinos donde existan desperfectos en la red de agua potable y alcantarillado, para procurar su compostura.

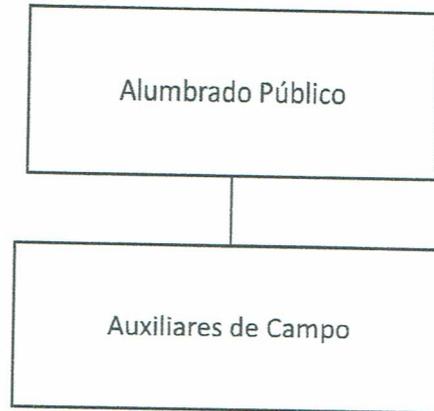
### 7. FUNCIONES

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Mantener el funcionamiento de las redes de conducción del agua potable.
- III. Reparar los desperfectos de tuberías que afecten el desgaste de agua.
- IV. Reparar desperfectos dentro de los espacios públicos.
- V. Prever, que redes de distribución del agua potable; requieran reparaciones y/o estén próximas desgastarse.
- VI. Mantener en buenas condiciones de aseo, las instalaciones donde se encuentren ubicados los centros de cloración de la red municipal de agua potable.
- VII. Procurar y mantener descontaminados los mantos acuíferos, que sirven para proveer de agua a la población.  
Desazolvar la red de alcantarillado, cuando sea necesario.  
Mantener en constate revisión los canales de distribución de aguas de desecho.  
Informar pronta y detalladamente al responsable del área, sobre los asuntos que puedan poder en riesgo a la población del Municipio por contaminación de mantos de agua.
- XI. Desarrollar todas las tareas asignadas por el responsable de acuerdo a su competencia.



**Sección: Alumbrado Público**

**I. ORGANIGRAMA**



**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1. Encargado de Alumbrado Público
  - 1.1 Auxiliar de Campo

**III. DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

**Encargado de Alumbrado Público**

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

- A. RAMA:**  
Dirección de Servicios Públicos Municipales
- B. NIVEL:**  
Operativo

**V. OBJETIVO**

Mantener alumbradas las calles de San Bartolo Tutotepec; además de procurar el abastecimiento de suministros de alumbrado público en comunidades donde exista.



*Handwritten signatures and notes on the right margin, including the word 'COMO' written vertically.*

**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**A) LE REPORTA A:**

- I. Director de Servicios Públicos Municipales

**B) LE REPORTAN:**

- I. Auxiliar de campo

**C) SE COORDINA**

- I. Responsable de limpias
- II. Responsable de ornato en parques y jardines
- III. Tesorería municipal
- IV. Oficialía mayor

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Estudios de nivel técnico en electricidad y mantenimiento.

**B. CONOCIMIENTOS**

Generales sobre electricidad; mantenimiento y reparación.

Sobre San Bartolo Tutotepec y sus localidades.

**C. EXPERIENCIA**

N/A

**D. HABILIDADES**

- I. Dinámico
- II. Trabajar bajo presión
- III. Facilidad de trabajo en equipo
- IV. Disposición y subordinación



[Handwritten signatures and notes on the right margin, including the word 'CONCEJO' written vertically.]

## VIII. FUNCIÓN GENÉRICA

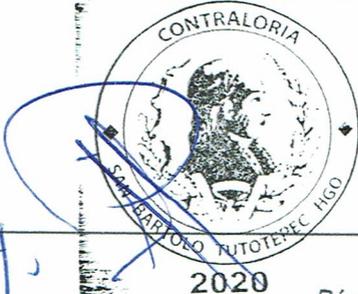
Cuidar las áreas verdes de los parques y jardines de la Cabecera Municipal, procurando embellecer para dar buena imagen a la población.

## IX. FUNCIONES

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Mantener el alumbrado público de las calles de San Bartolo en total funcionamiento.
- III. Reparar las líneas donde existan fallas que obstaculicen el buen funcionamiento del alumbrado público.
- IV. Solicitar, y comprobar en su totalidad en caso de ser aprobado, los materiales y suministros necesarios para mantener en buenas condiciones las líneas del alumbrado público.
- V. Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la contraloría municipal
- VI. Comprobar debidamente requisitada los gastos ejercidos, conforme a la guía para la integración de la Cuenta Pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.
- VII. Trasladarse a las localidades donde existan desperfectos en el servicio de alumbrado público para corregir las fallas.
- VIII. Promover entre los servidores públicos una conciencia de ahorro de energía eléctrica.
- IX. Vigilar el correcto uso del alumbrado público.
- X. Las demás que le encomienden su jefe inmediato



<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b></p> <p>Auxiliar de campo</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b></p> <p>Dirección de Servicios Públicos Municipales</p> <p><b>B. NIVEL:</b></p> <p>Auxiliar</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Cumplir con las actividades que le sean encomendadas por el Encargado de Alumbrado Público.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) <b>LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Responsable de alumbrado publico</p> <p>b) <b>LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p>c) <b>SE COORDINA:</b></p> <p>N/A</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de secundaria. 2020</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Del Municipio y sus Localidades; ubicación, distancias aproximadas, autoridades auxiliares, etc.</p> <p>Cursos técnicos sobre electricidad comprobable</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b></p> <p>Mínima de seis meses</p>



Mayor  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

## D. HABILIDADES

- I. Trabajar bajo presión
- II. Facilidad de trabajo en equipo
- III. Disponibilidad y subordinación
- IV. Saber manejar

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Desempeñar con esmero y amplia dedicación las funciones que le sean encargadas por los superiores inmediatos.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Desarrollar las actividades que se le deleguen.
- III. Realizar instalaciones eléctricas, colocación de lámparas en la cabecera y alumbrado público.
- IV. Recabar datos indispensables para comprobación
- V. Informar a su superior inmediato, sobre las actividades que ha cumplido.
- VI. Generar un informe diario de las actividades cumplidas.
- VII. Todas las demás que le sean encomendadas por sus superiores inmediatos.



<b>Sección: Ornato en Parques y Jardines</b>	
<b>I. ORGANIGRAMA</b>	Ornato en Parques y Jardines
<b>II. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	1. Responsable de Ornato en Parques y Jardines
<b>III. DENOMINACION DEL PUESTO</b>	Responsable de Ornato en Parques y Jardines
<b>IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	<p><b>A. RAMA:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<b>V. OBJETIVO</b>	Mantener las áreas verdes ornamentalmente cuidadas.
<b>VI. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	<p>a) <b>LE REPORTA A:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Director de Servicios Públicos Municipales</p> <p>b) <b>LE REPORTAN:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">N/A</p> <p>c) <b>SE COORDINA</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Responsable de Limpias</p> <p style="padding-left: 40px;">II. Responsable de Alumbrado Público</p>

Jardines



2020 *[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

No necesaria.

**B. CONOCIMIENTOS**

Sobre plantas y árboles ornamentales.

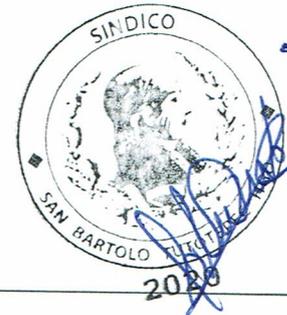
Sobre San Bartolo Tutotepec y sus Localidades.

**C. EXPERIENCIA**

N/A

**D. HABILIDADES**

- I. Dinámico
- II. Trabajar bajo presión
- III. Facilidad de trabajo en equipo
- IV. Disposición y subordinación



**VIII. FUNCIÓN GENÉRICA**

Cuidar las áreas verdes de los parques y jardines de la Cabecera Municipal, procurando embellecer para dar buena imagen a la población.

**IX. FUNCIONES**

- Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- Podar las áreas verdes los parques y jardines propiedad del Municipio.
- Podar los árboles ubicados en parques y jardines.
- Reforestar áreas públicas para fomentar el cuidado del medio ambiente.
- Rotular las áreas verdes para su cuidado y aviso a la población.
- Vigilar que la población cuide los jardines invitando a no tirar basura.
- Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la Contraloría Municipal.
- Comprobar debidamente requisitada los gastos ejercidos, conforme a la guía para la integración de la Cuenta Pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.
- Desarrollar todas las tareas asignadas por el responsable de acuerdo su competencia.

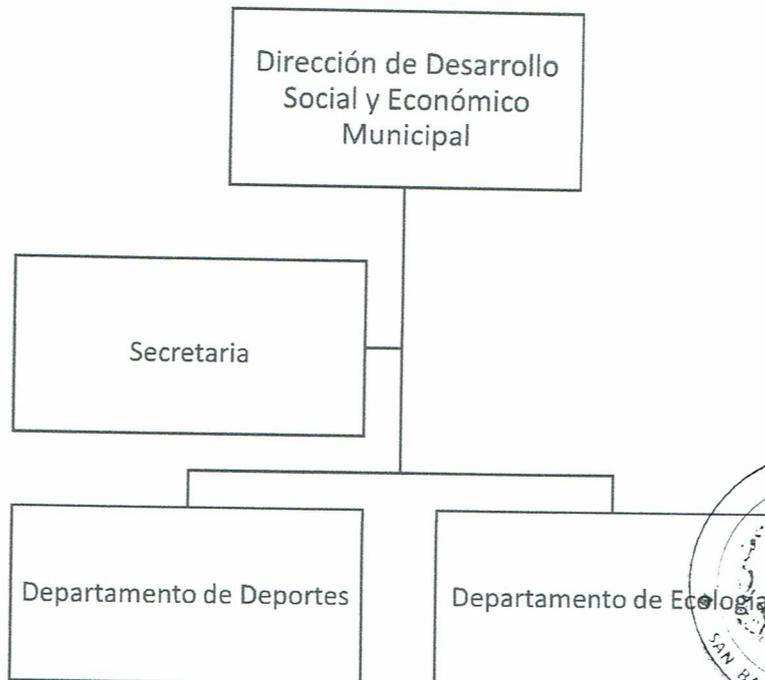


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Dependencia VIII: Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal**

**I. ORGANIGRAMA**



**2020 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO MUNICIPAL**

- 1.1 Director de Desarrollo Social y Económico Municipal
  - 1.1.1.1 Secretaria
  - 1.1.2 Departamento de Deportes
  - 1.1.3 Departamento de Ecología



*[Firmas manuscritas]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firmas manuscritas]*

<p><b>III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Director de Desarrollo Social y Económico Municipal</b></p>
<p><b>IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Desarrollo Social y Económico</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Mando Gerencial</p>
<p><b>V. OBJETIVO</b></p> <p>Conducir y conformar la Política Social Municipal, con valores de convivencia social, de responsabilidad participativa, de igualdad y equidad de género en las oportunidades; desarrollando estrategias de planeación, coordinación, dirección y evaluación de los programas y proyectos en materia de desarrollo social, infraestructura para el desarrollo, deporte y apoyo a las mujeres con el fin de mejorar la calidad de vida de la población del municipio.</p>
<p><b>VI. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Presidente Municipal</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Jefe del Departamento de Deportes II. Jefe del Departamento de Ecología</p> <p><b>c) SE COORDINA:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Presidencia Municipal II. Secretaría General Municipal III. Contraloría Municipal IV. Tesorería Municipal V. Oficialía Mayor VI. Dirección General de Servicios Públicos VII. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal VIII. Dirección de Desarrollo Rural Municipal IX. Dirección de Educación</p>

Covad



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

X. Dirección de Cultura

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A) PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Preferentemente el titular de este departamento deberá contar con una licenciatura en materia de Administración Pública, agrónoma, o afín.

**B) CONOCIMIENTOS**

Del sector económico primario y su explotación.

Sobre Legislación Federal y Estatal en materia de desarrollo sustentable.

Sobre el Municipio de San Bartolo, su actividad económica, sus recursos aprovechables, sus características geográficas, etc.

Generales sobre la Administración Pública Federal y Estatal; así como de sus dependencias; Programas Federales y Estatales.

Sobre la Ley de cultura física y deporte.

Sobre costumbres y tradiciones de San Bartolo y sus Localidades.

**C) EXPERIENCIA**

En puestos del Servicio Público de por lo menos un año

**D) HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Liderazgo
- III. Trabajo en equipo
- IV. Facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- V. Trabajar bajo presión
- VI. Facilidad de análisis y razonamiento
- VII. Persuasión
- VIII. Capacidad de negociación
- IX. Facilidad de gestión
- X. Excelente trato con la gente



2020



2020

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita vertical]*

### VIII. FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar las actividades asistenciales: gestión y entrega de recursos de las Dependencias Federales; de difusión y promoción del deporte, procurando atención total a todos los sectores de la población, vigilando la participación igualitaria de los ciudadanos.

### IX. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Proponer al Ayuntamiento políticas y Programas de Desarrollo Social, para atender las necesidades básicas de la población más desprotegida del Municipio.
- III. Colaborar en la ejecución de Programas y acciones de Desarrollo Social Asistencial del DIF autorizados por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- IV. Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la Contraloría Municipal
- V. Comprobar debidamente requisitada los gastos ejercidos, conforme a la guía para la integración de la Cuenta Pública y los requerimientos de tesorería municipal.
- VI. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio.
- VII. Promover que los recursos Públicos destinados a los Programas Sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad a las Comunidades del Municipio en este orden: muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades.
- VIII. Concertar y coordinar la participación de las Organizaciones Sociales y de la ciudadanía en general en la operación de los Programas de Desarrollo Social y humano.
- IX. Definir con base en los Programas Nacional, Estatal y Municipal, el Programa Municipal de atención a la juventud y ejecutar acciones necesarias para su cumplimiento.
- X. Formular, coordinar y evaluar los estudios de investigaciones para identificar zonas marginadas y el índice de desarrollo humano y diseñar programas y estrategias para su desarrollo.
- XI. Fomentar una cultura de equidad de género en todas las acciones de Gobierno que realice el Ayuntamiento a través de sus Áreas Administrativas.
- XII. Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados y los impactos obtenidos.
- XIII. Elaborar y remitir a inicio de año al Presidente Municipal el programa operativo anual de trabajo.
- XIV. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia que le sean asignadas atendiendo los lineamientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Acceso a la información del Municipio.
- XV. Aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, y las disposiciones reglamentarias vigentes.



<b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b> Secretaria
<b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b> <b>A. RAMA:</b> Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal <b>B. NIVEL:</b> Operativo
<b>3. OBJETIVO</b> Realizar y cumplir las funciones secretariales y administrativas de la dirección.
<b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b> <b>a) LE REPORTA A:</b> I. Director de Desarrollo Social y Económico Municipal <b>b) LE REPORTAN:</b> N/A <b>c) SE COORDINA:</b> I. Departamento de Deportes II. Departamento de Ecología
<b>5. PERFIL DEL PUESTO</b> <b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> Estudios mínimos de bachillerato.



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be 'COMO'.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

**B. CONOCIMIENTOS**

Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, memorándums, constancias, permisos, etc. muy buena ortografía y excelente sintaxis.

Básicos sobre el Municipio y sus localidades, sobre autoridades auxiliares y organizaciones de la sociedad civil, así como de Legislación Municipal.

**C. EXPERIENCIA**

N/A

**D. HABILIDADES**

- I. Letra entendible
- II. Facilidad de redactar
- III. Facilidad de lectura.
- IV. Facilidad para detectar errores en documentos
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo
- VII. Disposición en tiempo
- VIII. Trabajar bajo presión
- IX. Manejo de equipo de computo
- X. Manejo de aparatos de comunicación.



**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Realizar las funciones de apoyo administrativo, que le sean encomendadas por el Director General.

**7. FUNCIONES**

Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.

Atender la correspondencia externa e interna

Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función de secretaria, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos en el sistema y base de datos de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.

IV. Organizar y controlar el archivo de la oficina.

V. Organizar la agenda del director

VI. Dar cuenta de inmediato al director de los casos que demanden soluciones urgentes.



*Alfonso*

*Quintana*

*X*

*2020*

*[Handwritten signature]*

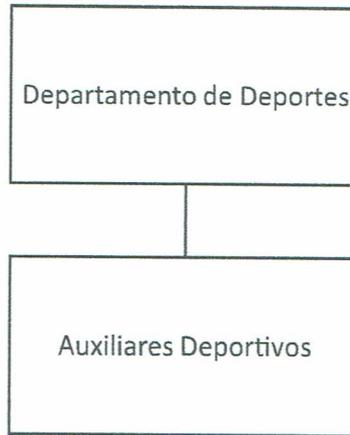
*[Handwritten signature]*

- VII. Desarrollar actividades generales conociendo la operatividad del área.
- VIII. Elaborar sin dificultad papeles de trabajo con paquetería básica de Microsoft office conforme a las necesidades del área
- IX. Mantener comunicación con su jefe de los asuntos pendientes para su pronta resolución
- X. Atender eficientemente asuntos de gran responsabilidad en ausencia de su jefe
- XI. Todas aquellas que le sean encomendadas



**Sección: Departamento de Deportes**

**I. ORGANIGRAMA**



**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES**

- 1. Encargado de Deportes
  - 1.1. Auxiliares Deportivos



**III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR**

**Jefe del Departamento de Deportes**



**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

- A. RAMA:**  
Desarrollo Social y Económico Municipal
- B. NIVEL:**  
Mando Estratégico



**V. OBJETIVO**

Promover y fomentar la cultura física y deportiva entre la población del Municipio.

*México*

*Quint*

*Monro*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA A:**

I. Director de Desarrollo Social y Económico

**b) LE REPORTAN:**

N/A

**c) SE COORDINA:**

I. Director de Cultura  
II. Director de Educación

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Estudios mínimos de bachillerato.

Será preferible que la persona que desempeñe este puesto, cuente con licenciatura en educación física, o haya practicado deporte alguno en nivel semiprofesional.

**B. CONOCIMIENTOS**

Sobre reglas generales de deportes.

Sobre activación física

Sobre la Administración Pública Federal y Estatal, y sus dependencias.

Del municipio y sus comunidades.

**C. EXPERIENCIA**

No necesaria.

**D. HABILIDADES**

I. Saber jugar algún deporte

II. Trabajo en equipo

III. Facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.

IV. Trabajar bajo presión



2020



2020



2020



2020

- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Persuasión
- VII. Capacidad de negociación
- VIII. Facilidad de gestión
- IX. Excelente trato con la gente
- X. Facilidad de trabajo en equipo
- XI. Disponibilidad y subordinación

## VIII. FUNCIÓN GENÉRICA

Diseñar y ejecutar programas y/o acciones que motiven a la población a practicar un deporte, que contribuya a mantener saludable a la población.

## IX. FUNCIONES

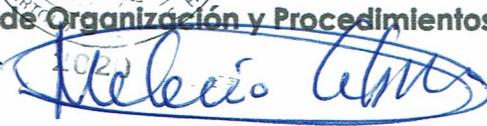
- II. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- III. Desarrollar y ejecutar programas de promoción del deporte.
- IV. Organizar ligas deportivas para los habitantes del Municipio, y más para aquellos donde los índices de alcoholismo y drogadicción se hayan detectado.
- V. Generar programas que vinculen la práctica deportiva en las escuelas del Municipio
- VI. Promover los talentos deportivos que existan en el Municipio.
- VII. Organizar a las selecciones deportivas que representen al Municipio.
- VIII. Vincular a los talentos y selecciones deportivas del Municipio, en eventos y jornadas que organicen las instituciones del País o el Estado.
- IX. Promover la práctica del deporte entre la población adulta del municipio.
- X. Organizar las jornadas deportivas durante las festividades del municipio.
- XI. Estar presente y dirigir los encuentros deportivos que se realicen por conducto de la Presidencia Municipal.
- XII. Representar a las Autoridades Administrativas del Municipio, en eventos deportivos que haya lugar.
- XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Jefe del Departamento.

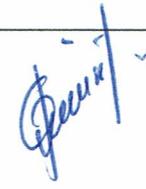


<p><b>I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b></p> <p>Auxiliar Deportivo</p>
<p><b>II. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Desarrollo Social y Económico Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Auxiliar</p>
<p><b>III. OBJETIVO</b></p> <p>Efectuar de manera eficaz las actividades encomendadas por su jefe inmediato.</p>
<p><b>IV. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) <b>LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Jefe del Departamento de Deporte.</p> <p>b) <b>LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p>c) <b>SE COORDINA:</b></p> <p>N/A</p>
<p><b>II. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Mínimo bachillerato</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p>



J. Amos  
 J. Amos  
 J. Amos  
 J. Amos







Sobre el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

Conocimientos sobre educación física, o haya practicado deporte alguno en nivel semiprofesional.

## C. EXPERIENCIA

En puestos similares del Servicio Público; de por lo menos un año.

## D. HABILIDADES

- I. Trabajar bajo presión
- II. Disponibilidad de tiempo
- III. Facilidad de análisis y razonamiento
- IV. Facilidad de trabajo en equipo
- V. Compromiso

## III. FUNCIÓN GENÉRICA

Auxilio en actividades deportivas asignadas por su jefe inmediato.

## IV. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Auxiliar en las actividades deportivas en beneficio de la ciudadanía.
- III. Toma de fotografías en los eventos deportivos
- IV. Captura de datos en listas (nombre, fecha, firma., etc.) auxiliar en las ligas deportivas y torneos de básquetbol.
- V. Cumplir con los roles y horario laboral establecido por su jefe inmediato.
- VI. Auxiliar en la integración de la documentación comprobatoria que se ingresa a Tesorería conforme a la guía para la integración de la Cuenta Pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.
- VII. Las demás que le encomiende su jefe inmediato y el Director de Desarrollo Social y Económico.



**Sección: Departamento de Ecología**

**I. ORGANIGRAMA**

Departamento de Ecología

**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA**

1. Encargado de Ecología

**III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR**

Encargado de Ecología

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A) RAMA:**

Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal

**B) NIVEL:**

Mando Estratégico

**OBJETIVO**

Desarrollar, ejecutar y vigilar planes y programas encaminados a la protección y cuidado del medio ambiente en el Municipio de San Bartolo Tutotepec.

2020

**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA A:**

I. Director General de Desarrollo Social y Económico Municipal

**b) LE REPORTAN:**

N/A

**c) SE COORDINA**

- I. Dirección de Desarrollo Rural Municipal
- II. Dirección de Servicios Públicos Municipales

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Es preferible que el titular de este departamento cuente con los estudios mínimos de licenciatura; de las áreas de administración, ingeniería de recursos de la tierra o afín.

**B. CONOCIMIENTOS**

Sobre el funcionamiento de la Administración Pública Municipal,

Sobre Legislación Federal, Estatal y Municipal, en materia de medio ambiente.

Sobre la Administración Pública Federal y Estatal, y las dependencias relacionadas con el medio ambiente.

**C. EXPERIENCIA**

En puestos similares del Servicio Público; de por lo menos dos años.

**D. HABILIDADES**

- I. Liderazgo
- II. Toma de decisiones
- III. Capacidad facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- IV. Visión y capacidad de formular tácticas y estrategias para la ejecución de obra pública.
- V. Trabajar bajo presión
- VI. Facilidad de análisis y razonamiento
- VII. Facilidad de trabajo en equipo.



**VIII. FUNCIÓN GENÉRICA**

Ejecutar acciones y programas de protección, cuidado y conservación del medio ambiente.

## IX. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Acordar con el Director, sobre los asuntos relevantes al departamento.
- III. Aplicar la normatividad ambiental en materia ecológica, estableciendo las normas para la conservación, protección, restauración, preservación y regeneración del ambiente, así como la preservación del deterioro ambiental.
- IV. Realizar las inspecciones y/o suspensiones de las actividades contaminantes, en los establecimientos públicos y privados, e imponer las sanciones administrativas necesarias, cuando se viole el reglamento de ecología.
- V. Establecer convenios de colaboración con Estancias Gubernamentales y del ámbito privado, para la protección y cuidado del medio ambiente
- VI. Reglamentar y vigilar las actividades productivas en el Municipio, con mayor atención a las que generen impacto en el medio ambiente.
- VII. Supervisar y regular construcciones que coacciones contaminación visual y que afecten los espacios naturales del Municipio.
- VIII. Prohibir y sancionar las actividades de crianza y/o matanza de animales, cuando esto directa o indirectamente ocasione daños al medio ambiente, siguiendo la normatividad existente.
- IX. Vigilar, sanear y sancionar la proliferación de tiraderos clandestinos de basura, localizados en terrenos baldíos, caminos vecinales, carreteras, ríos y arroyos.
- X. Preservación, vigilancia y saneamiento los ríos y mantos acuíferos, con puntual prioridad.
- XI. Estar al pendiente en Coordinación con el Estado y la Federación de la preservación y vigilancia de la reserva natural de Pueblo Nuevo.
- XII. Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la Contraloría Municipal
- XIII. Comprobar debidamente requisitada los gastos ejercidos, conforme a la guía para la integración de la Cuenta Pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.
- XIV. Apoyar las campañas de la Secretaría de Salud con personal y vehículos, en descacharrización, fumigación, saneamiento y demás acciones ecológicas y de protección al ambiente.
- XV. Otorgar permisos para la tala de árboles, considerando las disposiciones aplicables en la materia.
- XVI. Todas aquellas que le sean conferidas por las disposiciones aplicables en la materia o las encomendadas por el Presidente y el Director General.



2020

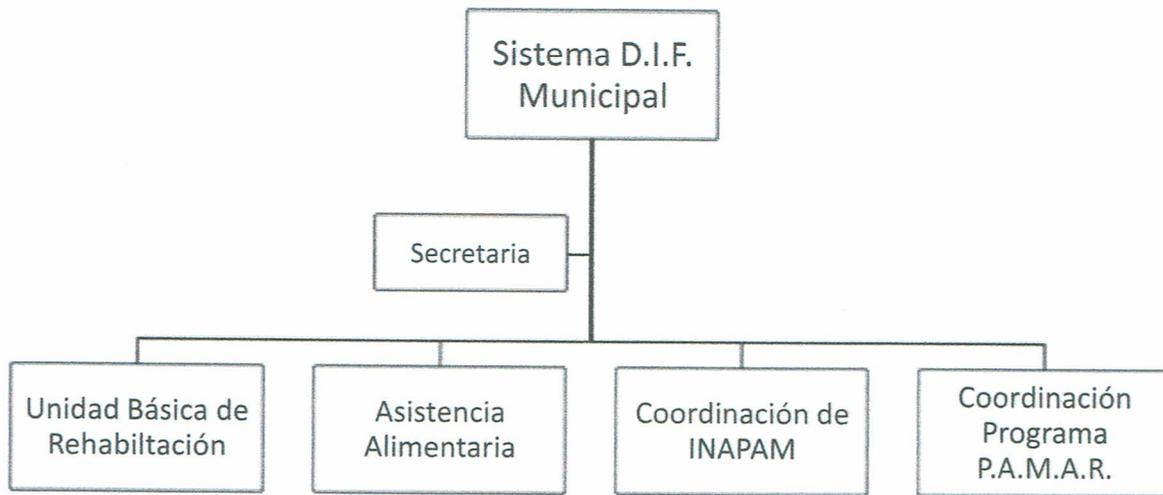


2020



## Dependencia IX: Sistema D.I.F. Municipal

### I. ORGANIGRAMA



### II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA D.I.F. MUNICIPAL

1. Presidenta y Directora del Sistema DIF Municipal
  - 1.1.1.1. Secretaria
- 1.2. Unidad Básica de Rehabilitación
  - 1.2.1.1. Secretaria
  - 1.2.2. Médico general
  - 1.2.3. Terapeuta físico
  - 1.2.4. Terapeuta ocupacional
  - 1.2.5. Terapeuta de lenguaje
  - 1.2.6. Psicólogo
  - 1.2.7. Trabajadora Social
  - 1.2.8. Enfermera
- 1.3. Asistencia Alimentaria
  - 1.3.1. Auxiliar Administrativo
  - 1.3.2. Operador Vehicular
  - 1.3.3. Auxiliar de Campo
  - 1.3.4. Auxiliar de Cafetería
- 1.4. Coordinador INAPAM
  - 1.4.1. Club "Abuelitos con Esperanza"
- 1.5. Coordinador Programa P.A.M.A.R.



<p><b>III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR</b></p> <p>Presidenta y Directora del Sistema D.I.F. Municipal</p>
<p><b>IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A) RAMA:</b> DIF Municipal</p> <p><b>B) NIVEL:</b> Mando Gerencial</p>
<p><b>V. OBJETIVO</b></p> <p>Representar, planear y dirigir las labores de asistencia social, que son proporcionados por el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia en el Estado aplicables al Municipio; atendiendo a familias, mujeres, hombres y niños con mayor grado de vulnerabilidad entre los habitantes de San Bartolo Tutotepec.</p>
<p><b>VI. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Presidente Municipal</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p>I. Responsable de asistencia alimentaria II. Coordinador INAPAM III. Coordinador de programa PAMAR IV. U.B.R V. Secretaria</p> <p><b>c) SE COORDINA</b></p> <p>I. Tesorería Municipal. II. Secretaria General Municipal. III. Oficialía Mayor. IV. Dirección General de Seguridad y Tránsito Municipal. V. Dirección de Servicios Públicos Municipales.</p>



*Handwritten signature*

*Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.*

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Preferentemente el titular deberá contar con una licenciatura en derecho, administración pública, sociología o afín.

**B. CONOCIMIENTOS**

De derecho, de Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

De organizaciones y asociaciones asistenciales.

Sobre Legislación Municipal vigente; del Municipio y sus Localidades.

**C. EXPERIENCIA**

En puestos similares del Servicio Público, de por lo menos un año.

**D. HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Facilidad de palabra.
- III. Trato con la gente.
- IV. Facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar.
- V. Trabajar bajo presión
- VI. Facilidad de análisis y razonamiento
- VII. Facilidad de trabajo en equipo
- VIII. Facilidad de interpretación de indicadores de desarrollo.



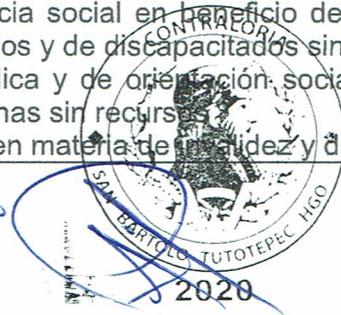
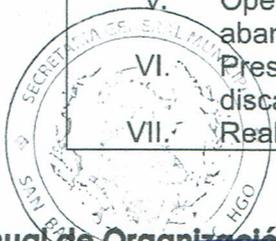
onrod

**VIII. FUNCIÓN GENÉRICA**

Proporciona y asiste a la Población del Municipio, coordinando las acciones necesarias para atender prioritariamente a personas en condiciones vulnerables.

**IX. FUNCIONES**

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- 2020 II. Brindar asistencia social, en salud y alimentaria a la población de San Bartolo.
- III. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- V. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de discapacitados sin recursos.
- VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos, discapacitados y en general a personas sin recursos.
- VII. Realizar estudios e investigaciones en materia de niñez y discapacidad.



Sany

Alcaldía

2020

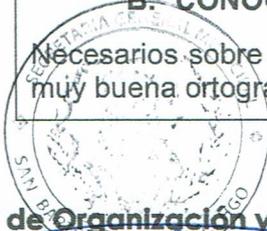
Fuentes

2020

- VIII. Desarrollar las estrategias para encausar los programas asistenciales del sistema DIF Estatal a la población vulnerable.
- IX. Realizar los estudios necesarios para localizar a población vulnerable del Municipio.
- X. Gestionar ante las instancias necesarias apoyos para la población vulnerable.
- XI. Gestionar y desarrollar talleres que propicien mejora para la población.
- XII. Informar al Presidente Municipal, sobre las Localidades y/o personas que presenten condiciones de vulnerabilidad.
- XIII. Elaborar los requerimientos económicos posibles a ejecutarse.
- XIV. Establecer los procedimientos y acciones para el personal a su cargo.
- XV. Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la Contraloría Municipal
- XVI. Comprobar debidamente requisitada los gastos ejercidos, conforme a la guía para la integración de la Cuenta Pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.
- XVII. Procurar que, al momento de entrega de apoyos, se tomen las evidencias necesarias para comprobar las acciones otorgadas.
- XVIII. Elaborar y remitir a inicio de año al Presidente Municipal el Programa Operativo Anual de trabajo.
- XIX. Entregar oportunamente la información comprobatoria a la Tesorería Municipal por los apoyos otorgados.
- XX. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia que le sean asignadas atendiendo los lineamientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Acceso a la información del Municipio.
- XXI. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.



<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b></p> <p>Secretaria</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> D.I.F. Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Realizar y cumplir las funciones secretariales y administrativas de la Dirección.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Presidenta y Directora del DIF Municipal</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b> N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA:</b></p> <p>I. Responsable de Asistencia en Salud II. Responsable de Asistencia Alimentaria III. Coordinador de INAPAM IV. Coordinador de Programa PAMAR</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de bachillerato con capacitación en secretariado computacional.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, memorándums, constancias, permisos, etc. muy buena ortografía y excelente sintaxis.</p>



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Vertical handwritten signature]*

*[Vertical handwritten signature]*

*[Vertical handwritten signature]*

Básicos sobre el Municipio y sus Localidades, sobre Autoridades Auxiliares y organizaciones de la sociedad civil, así como de Legislación Municipal.

### C. EXPERIENCIA

De por lo menos un año en el servicio público.

### D. HABILIDADES

- I. Letra entendible.
- II. Facilidad de redactar.
- III. Facilidad de lectura.
- IV. Facilidad para detectar errores en documentos.
- V. Facilidad de análisis y razonamiento.
- VI. Facilidad de trabajo en equipo.
- VII. Disposición en tiempo.
- VIII. Trabajar bajo presión.
- IX. Manejo de equipo de cómputo.
- X. Manejo de aparatos de comunicación.

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar las funciones de apoyo administrativo, que le sean encomendadas.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.  
Atender la correspondencia externa e interna  
Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función de secretaria, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos.
- II. Organizar y controlar el archivo de la oficina.
- III. Organizar la agenda de la Presidenta y Directora del DIF Municipal
- IV. Dar cuenta de inmediato de los casos que demandan soluciones urgentes.
- V. Desarrollar actividades generales conociendo la operatividad del área.
- VI. Elaborar documentos de trabajo con paquetería básica de Microsoft office conforme a las necesidades del área
- VII. Mantener gran comunicación con su jefe de los asuntos pendientes para su pronta resolución
- VIII. Atender eficientemente asuntos de gran responsabilidad en ausencia de su jefe.
- IX. Presentar en tiempo y forma la documentación comprobatoria para que el departamento de Contabilidad le emita su póliza coi y estados financieros.

- XII. Integrar la documentación comprobatoria del subsidio ejercido y los estados financieros correspondientes a la Cuenta Pública del DIF Municipal, conforme a la guía para integración y rendición de la Cuenta Pública y el manejo de los recursos.
- XIII. Llevar a cabo el registro de los beneficiarios de los programas alimentarios y complemento alimenticio.
- XIV. Todas aquellas que le sean encomendadas.



*[Handwritten signature]*  
GONZALEZ

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

**Sección: Unidad Básica de Rehabilitación**

**I. ORGANIGRAMA**



**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA U.B.R.**

1. Unidad Básica de Rehabilitación
  - 1.1.1.1. Secretaria
  - 1.2. Terapia Física
  - 1.3. Terapia ocupacional
  - 1.4. Terapia de lenguaje
  - 1.5. Psicología
  - 1.6. Trabajo social
  - 1.7. Enfermería

**III. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:**

**Director de la Unidad Básica de Rehabilitación**

**IV. UBICACION DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**C. RAMA:**

Sistema D.I.F. Municipal

**D. NIVEL:**

Mando Estratégico



ON106

*Meleco Abros*

*Quintanilla*

*[Signature]*

**V. OBJETIVO**

Coordinar las actividades que se llevan a cabo en la Unidad Básica de Rehabilitación, examinando y diagnosticando a los pacientes que requieran ser atendidas, para reincorporarlos a la sociedad.

**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA A:**

- I. Presidenta y Directora del Sistema D.I.F. Municipal

**b) LE REPORTAN:**

- I. Terapia Física
- II. Terapia ocupacional
- III. Terapia de lenguaje
- IV. Psicología
- V. Trabajo social
- VI. Enfermería
- VII. Secretaria

**c) SE COORDINA:**

- I. Responsable de asistencia alimentaria
- II. Coordinador de INAPAM
- III. Coordinador de Programa P.A.M.A.R.

**PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Para el eficaz desempeño de las actividades en este puesto, es necesario que se cuente con estudios concluidos en medicina o medicina deportiva.

**B. CONOCIMIENTOS**

Sobre signos y síntomas clínicos de las enfermedades y lesiones físicas que comprometan la movilidad del paciente.  
Diagnósticos diferenciales.  
Tratamiento oportuno.  
Interpretación radiográfica y estudios de gabinete.  
Elaboración de contrarreferencias e interconsultas.

Llenado del expediente clínico bajo la norma NOM-004-SSA3-2012 de la Secretaría de Salud, mismo que deberá contener la historia clínica, nota de evolución, nota de alta.

**C. EXPERIENCIA**

En puestos similares del Servicio Público; de por lo menos un año.

**D. HABILIDADES**

- I. Liderazgo
- II. Toma de decisiones
- III. Capacidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables.
- IV. Manejo de equipo médico especializado en terapia.
- V. Capacidad para comunicar.
- VI. Trabajar bajo presión
- VII. Facilidad de análisis y razonamiento
- VIII. Facilidad de trabajo en equipo

**VIII. FUNCIÓN GENÉRICA**

Dar consulta a las personas que los soliciten, remitiendo al paciente a la terapia respectiva con su hoja de indicaciones.

**IX. FUNCIONES**

- I. Dar consulta para establecer diagnósticos correctos, remitiendo a los pacientes con su hoja de indicaciones a las distintas áreas de terapia con las que cuenta la U.B.R.
- II. Supervisar los avances físicos de los pacientes para darlos de alta del tratamiento previamente referido.
- III. Realizar consultas de seguimiento a los pacientes que lo requieran.
- IV. Elaborar y validar la estadística del control del paciente.
- V. Aperturar los expedientes clínicos.
- VI. Realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento de la Unidad Básica de Rehabilitación.
- VII. Realizar las gestiones de material e insumos necesarios en las diferentes terapias que se ofrecen a los pacientes.
- VIII. Asistir a capacitaciones impartidas por el DIF estatal a través del Centro de Rehabilitación Integral de Hidalgo CRIH.
- IX. Reportar las actividades realizadas mensualmente en la Unidad Básica de Rehabilitación ante el CRIH y el Sistema DIF municipal.
- X. Verificar que los servicios prestados a la población sean de calidad.



2020



<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b> Secretaria</p>	
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> D.I.F. Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>	
<p><b>3. OBJETIVO</b> Realizar y cumplir las funciones secretariales y administrativas de la Dirección.</p>	
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a. LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Director de la Unidad Básica de Rehabilitación</p> <p><b>b. LE REPORTAN:</b> N/A</p> <p><b>c. SE COORDINA:</b></p> <p>I. Terapeuta Físico II. Terapeuta ocupacional III. Terapeuta de lenguaje IV. Psicólogo V. Trabajador social VI. Enfermera</p>	
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> Estudios mínimos de bachillerato con capacitación en secretariado computacional.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p>	

ONTOD



2020

*Handwritten signature: Helen Abreu*



*Handwritten signature: María*

*Handwritten mark: X*

Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, memorándums, constancias, permisos, etc. muy buena ortografía y excelente sintaxis.

Básicos sobre el Municipio y sus Localidades, sobre Autoridades Auxiliares y organizaciones de la sociedad civil, así como de Legislación Municipal.

### C. EXPERIENCIA

De por lo menos un año en el servicio público.

### D. HABILIDADES

- XI. Letra entendible.
- XII. Facilidad de redactar.
- XIII. Facilidad de lectura.
- XIV. Facilidad para detectar errores en documentos.
- XV. Facilidad de análisis y razonamiento.
- XVI. Facilidad de trabajo en equipo.
- XVII. Disposición en tiempo.
- XVIII. Trabajar bajo presión.
- XIX. Manejo de equipo de cómputo.
- XX. Manejo de aparatos de comunicación.

### 6. FUNCIÓN GENÉRICA

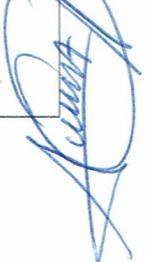
Realizar las funciones de apoyo administrativo, que le sean encomendadas.

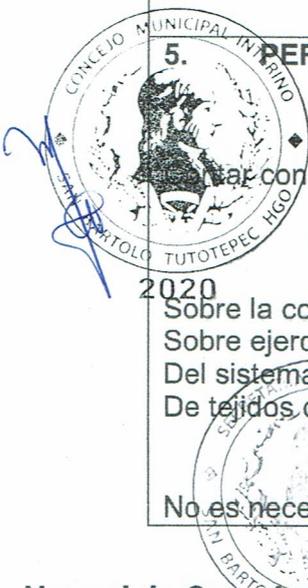
### 7. FUNCIONES

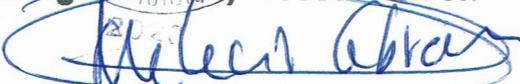
- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Atender la correspondencia externa e interna
- III. Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función de secretaria, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos.  
Organizar y controlar el archivo de la oficina.  
Organizar la agenda del Director de la Unidad Básica de Rehabilitación  
Dar cuenta de inmediato de los casos que demandan soluciones urgentes.  
Desarrollar actividades generales conociendo la operatividad del área.
- IV. Elaborar documentos de trabajo con paquetería básica de Microsoft office conforme a las necesidades del área.
- IX. Mantener gran comunicación con su jefe de los asuntos pendientes para su pronta resolución.
- X. Atender eficientemente asuntos de gran responsabilidad en ausencia de su jefe.
- XI. Presentar en tiempo y forma la documentación comprobatoria para que el departamento de Contabilidad le emita su póliza coi y estados financieros.
- XII. Todas aquellas que le sean encomendadas.

<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b> Terapeuta físico</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> DIF Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b> Ayudar a los pacientes a mejorar la calidad de vida, ayudando a obtener el máximo nivel posible de funcionalidad.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>A. LE REPORTA A:</b> I. Director de Unidad Básica de Rehabilitación</p> <p><b>B. LE REPORTAN:</b> N/A</p> <p><b>C. SE COORDINA:</b> I. Terapeuta ocupacional II. Terapeuta de lenguaje III. Psicólogo IV. Trabajador social V. Enfermera</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> Graduado con licenciatura en terapia física.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b> 2020 Sobre la correcta aplicación de los agentes físicos. Sobre ejercicios terapéuticos. Del sistema óseo y muscular del cuerpo humano. De tejidos del sistema muscular, óseo y nervioso del cuerpo humano.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b> No es necesaria.</p>

Control









## D. HABILIDADES

- I. Facilidad de palabra
- II. Trato con la gente
- III. Facilidad de planear, prever, organizar, controlar y supervisar.
- IV. Facilidad de trabajo en equipo
- V. Capacidad de análisis de diferentes situaciones.
- VI. Disposición en tiempo
- VII. Trabajar bajo presión

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Aplicar terapéuticamente los agentes físicos con el objetivo de curar o mejorar una condición patológica del sistema Neuro-osteo-muscular.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Aplicar prácticamente el proceso de Terapia Física.
- III. Valorar grados de movilidad, función muscular, actividades funcionales, defectos posturales y marcha en un paciente con discapacidad para enfocar con precisión y delinear el tratamiento a aplicarles.
- IV. Aplicar ejercicios terapéuticos a pacientes con discapacidad
- V. Todas aquellas que le sean encomendadas.



*Melcer Abreu*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Vertical signature]*

<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b></p> <p>Terapeuta ocupacional</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> DIF Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Incorporar a los pacientes a su esfera familiar, social y laboral, a través de actividades prescritas y diseñadas con base en la discapacidad presentada.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>A. LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Director de Unidad Básica de Rehabilitación</p> <p><b>B. LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p><b>C. SE COORDINA:</b></p> <p>I. Terapeuta físico II. Terapeuta de lenguaje III. Psicólogo IV. Trabajador social V. Enfermera</p>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Contar con licenciatura en terapia física, o afín. 2020</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre la composición y funcionamiento del cuerpo humano y los sistemas integrantes de este. Nociones básicas sobre ejercicios Sobre asesoría a personas y familias de personas con discapacidad, sobre tratamientos, recuperación y desenvolvimiento.</p>



Antonio  
 Juan  
 Ana

*Milena Alvarez*

*Quint*

*X*

**C. EXPERIENCIA**

No necesaria.

**D. HABILIDADES**

- I. Facilidad de palabra
- II. Trato con la gente
- III. Facilidad de análisis y razonamiento
- IV. Facilidad de planear, prever, organizar, controlar y supervisar.
- V. Facilidad de trabajo en equipo
- VI. Disposición en tiempo
- VII. Trabajar bajo presión

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Desarrollar planes de tratamiento a pacientes con discapacidad, para reincorporarlos a la vida cotidiana.

**7. FUNCIONES**

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Aplicar prácticamente el proceso de Terapia Ocupacional
- III. Valorar la funcionalidad de la persona con discapacidad, su vocación, actividades recreativas y actividades de la vida diaria.
- IV. Reincorporar a la persona con discapacidad a su medio biopsicosocial.
- V. Todas aquellas que le sean encomendadas.



<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b></p> <p>Terapeuta de lenguaje</p>	
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> DIF Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>	
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Mmejorar la calidad de vida de los niños y pacientes de diferentes edades con dificultades de lenguaje, tratando diversos trastornos comunicativos (habla, fluidez, lenguaje y voz).</p>	
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>A. LE REPORTA A:</b> I. Director de Unidad Básica de Rehabilitación</p> <p><b>B. LE REPORTAN:</b> N/A</p> <p><b>C. SE COORDINA:</b> I. Terapeuta físico II. Terapeuta ocupacional III. Psicólogo IV. Trabajador social V. Enfermera</p>	
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> Contar con licenciatura en terapia de lenguaje o comunicación humana.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b> Sobre comunicación humana, su desarrollo y sus trastornos. Sobre estrategias diseñadas para los problemas particulares de cada paciente. Sobre problemas con el lenguaje hablado y escrito.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b> No necesaria.</p>	



*Heber Abres*

*Concejo*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

## D. HABILIDADES

- I. Facilidad de palabra
- II. Trato con la gente
- III. Facilidad de análisis y razonamiento
- IV. Facilidad de planear, prever, organizar, controlar y supervisar.
- V. Facilidad de trabajo en equipo
- VI. Disposición en tiempo
- VII. Trabajar bajo presión

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Diagnosticar, evaluar y tratar diversos trastornos comunicativos (habla, fluidez, lenguaje y voz) y de deglución (al masticar, tragar o engullir y comer). Brindando servicios de asesoría y educación a los pacientes y a sus familias.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Asesorar, educar y aconsejar a pacientes y sus familiares.
- III. Realizar diagnósticos a pacientes para determinar trastornos.
- IV. Desarrollar, planificar, implementar y dar seguimiento de los programas de tratamiento suministrados a los pacientes.
- V. Todas aquellas que le sean encomendadas.



<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b></p> <p>Psicólogo</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> DIF Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Brindar apoyo emocional a familiares y pacientes en el proceso y acompañamiento en la condición de discapacidad.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>A. LE REPORTA A:</b> I. Director de Unidad Básica de Rehabilitación</p> <p><b>B. LE REPORTAN:</b> N/A</p> <p><b>C. SE COORDINA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Terapeuta físico</li> <li>II. Terapeuta ocupacional</li> <li>III. Terapeuta de lenguaje</li> <li>IV. Trabajador social</li> <li>V. Enfermera</li> </ul>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> Contar con licenciatura en psicología.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b> Métodos de evaluación, diagnóstico y tratamientos psicológicos. De los procesos biológicos y sociales que le permitirán observar, describir, interpretar y explicar el comportamiento de las personas.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b> En puestos del Servicio Público de por lo menos un año.</p>



*Handwritten signature: Mateo Obros*

*Handwritten signature: Juan*

*Handwritten mark: V*

*Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including 'Santos' and 'Amir'.*

#### D. HABILIDADES

- I. Facilidad de palabra
- II. Trato con la gente
- III. Facilidad de análisis y razonamiento
- IV. Facilidad de planear, prever, organizar, controlar y supervisar.
- V. Facilidad de trabajo en equipo
- VI. Disposición en tiempo
- VII. Trabajar bajo presión

#### 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Valorar y proporcionar atención Psicológica como parte del manejo Integral a pacientes con algún tipo de discapacidad.

#### 7. FUNCIONES

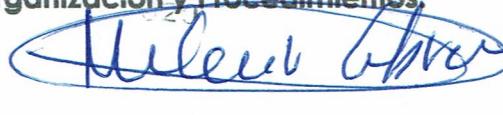
- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Realizar valoraciones psicológicas.
- III. Proporcionar tratamientos de acuerdo a los diagnósticos de cada paciente.
- IV. Dar terapias psicológicas a pacientes con discapacidad y a sus familias que lo requieran.
- V. Elaborar y coordinar campañas de prevención, inclusión, sensibilización y promoción de la discapacidad.
- VI. Apoyar miembros de familias, con tratamientos adecuados para combatir el daño psicológico que ocasiona la violencia al interior del hogar.
- VII. Todas aquellas que le sean encomendadas.



<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b></p> <p>Trabajadora Social</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> DIF Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Contribuir al desarrollo y bienestar de la población en situación de riesgo social, a través del desarrollo de planes e intervenciones, actuando sobre las causas que generan esta situación.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>A. LE REPORTA A:</b> I. Director de Unidad Básica de Rehabilitación</p> <p><b>B. LE REPORTAN:</b> N/A</p> <p><b>C. SE COORDINA:</b></p> <p>I. Terapeuta físico II. Terapeuta ocupacional III. Terapeuta de lenguaje IV. Psicólogo V. Enfermera</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> Contar con licenciatura en trabajo social.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b> 2020 Sobre modelos teóricos, metodológicos que permitan la intervención en la realidad social. Sobre los problemas actuales del municipio, el estado y el país. Concepciones y modelos de desarrollo social.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b> No necesaria.</p>



2020  
 2020  
 2020  
 2020





#### D. HABILIDADES

- I. Facilidad de palabra
- II. Trato con la gente
- III. Facilidad de análisis y razonamiento
- IV. Facilidad de planear, prever, organizar, controlar y supervisar.
- V. Facilidad de trabajo en equipo
- VI. Disposición en tiempo
- VII. Trabajar bajo presión

#### 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Brindar orientación y atención a pacientes, investigando y analizando la problemática social que presenten para que sean canalizados a los diversos servicios.

#### 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Realizar estudios socio-económicos a pacientes y población que requiera apoyos.
- III. Coordinar trabajos comunitarios enfocados a diferentes sectores de la población, planeando, administrando, ejecutando, supervisando y evaluando programas y proyectos sociales.
- IV. Capacitar y motivar a la población para que participe socialmente.
- V. Realizar seguimiento a pacientes.
- VI. Todas aquellas que le sean encomendadas.

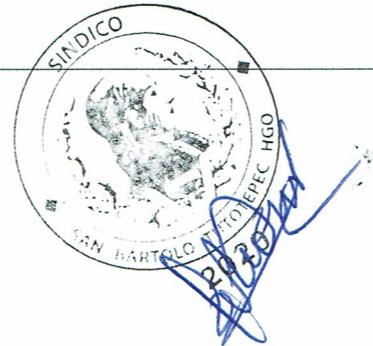


<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b></p> <p>Enfermera</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b></p> <p>DIF Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b></p> <p>Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Proporcionar atención de enfermería con seguridad y oportunidad, de acuerdo a las necesidades de atención de los pacientes de la Unidad Básica de Rehabilitación.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>A. LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Director de Unidad Básica de Rehabilitación</p> <p><b>B. LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p><b>C. SE COORDINA:</b></p> <p>I. Terapeuta físico</p> <p>II. Terapeuta ocupacional</p> <p>III. Terapeuta de lenguaje</p> <p>IV. Trabajadora Social</p> <p>V. Psicólogo</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Contar con licenciatura en enfermería.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>2020</p> <p>Sobre todas las áreas de la salud.</p> <p>Sobre principios teóricos y metodológicos de la enfermería.</p> <p>Sobre el comportamiento de la persona en función del género, grupo o comunidad, dentro de su contexto social y multicultural.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b></p>

Monica

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

En puestos del Servicio Público de por lo menos un año.

## D. HABILIDADES

- I. Facilidad de palabra
- II. Trato con la gente
- III. Facilidad de análisis y razonamiento
- IV. Facilidad de planear, prever, organizar, controlar y supervisar.
- V. Facilidad de trabajo en equipo
- VI. Disposición en tiempo
- VII. Trabajar bajo presión

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Desarrolla actividades para lograr la promoción y el mejoramiento de la salud y el bienestar de los pacientes.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Valora el estado de salud del paciente en forma integral, formulando el diagnóstico de enfermería y plan de cuidados.
- III. Proporciona cuidado integral de enfermería especializado a los pacientes.
- IV. Aplicar modelos de atención de enfermería para la rehabilitación y la educación para el autocuidado de la salud.
- V. Solicitar, recibir, entregar y controlar de acuerdo a las necesidades, equipo médico, instrumental, papelería y material de consumo.
- VI. Proporcionar educación para la salud y psicoeducación a los pacientes y sus familias.
- VII. Todas aquellas que le sean encomendadas.

Montes

San

San

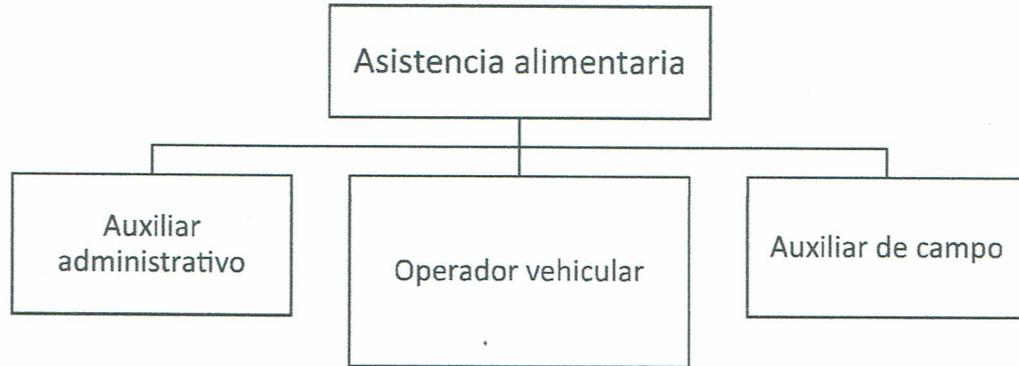


Alfonso Alvarez

Xe

**Sección: Asistencia Alimentaria**

**I. ORGANIGRAMA**



**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

1. Asistencia alimentaria
  - 1.1. Auxiliar administrativo
  - 1.2. Operador vehicular
  - 1.3. Auxiliar de campo

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:**

Responsable de Asistencia Alimentaria  
 2020

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**

DIF Municipal

**B. NIVEL:**

Estratégico

*Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin.*



*Large handwritten signature in blue ink at the bottom left.*

*Handwritten mark or signature at the bottom right.*

**V. OBJETIVO**

Organizar los recursos humanos y materiales, para la entrega y distribución de los programas alimentarios que opera el DIF.  
Promover y entregar asistencia alimentaria a los habitantes del Municipio de San Bartolo Tutotepec, bajo los criterios de los Programas de Desarrollo Familiar implementados por el sistema D.I.F. Estatal y Nacional.

---

**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**A. LE REPORTA A:**

I. Presidenta y Directora del Sistema D.I.F. Municipal

**B. LE REPORTAN:**

I. Auxiliar Administrativo  
II. Operador de Vehículos  
III. Auxiliares de Campo

**C. SE COORDINA:**

N/A

---

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Preferentemente contar con una licenciatura en nutrición.

**B. CONOCIMIENTOS**

Básicos sobre el Municipio y sus Localidades, sobre Autoridades Auxiliares y Organizaciones de la Sociedad Civil, así como de Legislación Municipal.

Necesarios sobre Legislación Municipal,

**C. EXPERIENCIA**

En puestos del Servicio Público de por lo menos un año.

2020

**D. HABILIDADES**

I. Facilidad de palabra  
II. Trato con la gente  
III. Facilidad de análisis y razonamiento

2010  
 2011  
 2012  
 2013  
 2014  
 2015  
 2016  
 2017  
 2018  
 2019  
 2020



Alfredo Cabrera

N.

- IV. Facilidad de planear, prever, organizar, controlar y supervisar.
- V. Facilidad de trabajo en equipo
- VI. Disposición en tiempo
- VII. Trabajar bajo presión

## VIII. FUNCIÓN GENÉRICA

Ejecuta los programas alimentarios que opera el sistema DIF Estatal.

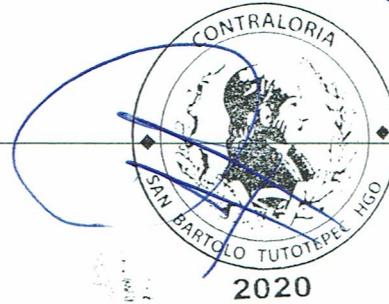
## IX. FUNCIONES

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Identificar localidades y zonas donde existan personas aptas de recibir la asistencia alimentaria.
- III. Elaborar y actualizar un padrón pormenorizado menores, donde se describa el peso y talla de cada uno de ellos.
- IV. Propone planes y estrategias para mejorar y procurar la buena alimentación de los niños en edad escolar detectados como vulnerables.
- V. Elaborar el programa de recepción y entrega de los productos perecederos y abarrotes, disponiendo de los recursos materiales y humanos para su distribución.
- VI. Establecer lo necesario para la entrega de apoyos del programa alimentario (rutas, personal, días de entrega, horarios de salida, etc.).
- VII. Visitar las localidades donde se aplican los programas alimenticios, para informar a los padres de familia sobre asuntos generales sobre la operación del programa.
- VIII. Generar un registro y control sobre los apoyos entregados de los programas alimentarios; respaldando estos con evidencia comprobable.
- IX. Reportar con la documentación comprobatoria sobre los apoyos del programa alimentario ante el DIF Estatal.
- X. Cobrar las recuperaciones correspondientes por los programas alimentarios.
- XI. Realizar los pagos por concepto de los programas alimentarios, ante las instituciones correspondientes.

Generar toda comprobación motivada por los apoyos de traslados.  
Todas aquellas que le sean encomendadas por la Dirección del Sistema D.I.F.



<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b></p> <p>Auxiliar Administrativo</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Sistema DIF Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Auxiliar</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Efectuar de manera eficaz las actividades administrativas encomendadas.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Responsable de Asistencia Alimentaria</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b> N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA:</b> N/A</p>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> Mismo bachillerato 2020</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b> Sobre el funcionamiento de la Administración Pública Municipal del Área de Servicios Públicos Sobre Legislación Federal, Estatal y Municipal.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b></p>



*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Vertical handwritten signatures on the right margin*

En puestos similares del Servicio Público; de por lo menos un año.

## D. HABILIDADES

- I. Trabajar bajo presión
- II. Disponibilidad de tiempo
- III. Facilidad de análisis y razonamiento
- IV. Facilidad de trabajo en equipo
- V. Compromiso

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Auxilio en actividades administrativas para agilizar el trabajo encomendado.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Realizar actividades de tipo administrativo dictadas por su jefe inmediato
- III. Desarrollar actividades de un área específica
- IV. Elaborar sin dificultad papeles de trabajo con la paquetería básica de Microsoft office conforme a las necesidades del área
- V. Las demás que le encomiende su jefe inmediato



<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b></p> <p>Operadores de Vehículos</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Sistema DIF Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Auxiliar</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Traslado y entrega de desayunos caliente s y fríos de manera eficaz en las escuelas.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Responsable de Asistencia Alimentaria</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA:</b></p> <p>I. Auxiliar administrativo II. Auxiliar de campo</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Mínimo bachillerato</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre el funcionamiento de la Administración Pública Municipal del Área de Servicios Públicos</p> <p>Sobre Legislación Federal, Estatal y Municipal.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b></p>



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

En puestos similares del Servicio Público; de por lo menos un año.

**D. HABILIDADES**

- I. Trabajar bajo presión
- II. Manejo de vehículo
- III. Disponibilidad de tiempo
- IV. Facilidad de análisis y razonamiento
- V. Facilidad de trabajo en equipo
- VI. Compromiso

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Repartir en todo el Municipio los desayunos fríos y calientes

**7. FUNCIONES**

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Trasladarse a los almacenes establecidos para recoger los desayunos fríos y calientes correspondientes a San Bartolo Tutotepec.
- III. Trasladarse a las diferentes comunidades para la repartición de los desayunos.
- IV. Apoyar a los auxiliares de campo a entrega de desayunos.
- V. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.



*Melchor Almaraz*

*Quintana*

*X*

*Antonio*

<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b></p> <p>Auxiliar de Campo</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> DIF Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Cumplir con las actividades que le sean asignadas por el responsable del área en la cual está inscrito.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Responsable de Asistencia Alimentaria</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA:</b></p> <p>I. Auxiliar Administrativo II. Operador de Vehículos</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de secundaria.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Del Municipio y sus Localidades; ubicación, distancias aproximadas, autoridades auxiliares, etc.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b></p> <p>No necesaria.</p>



*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

*Handwritten signature.*

*Handwritten signature: Miguel Cobos*

*Handwritten mark: X*

**D. HABILIDADES**

- I. Trabajar bajo presión
- II. Facilidad de trabajo en equipo
- III. Disponibilidad y subordinación
- IV. Saber manejar

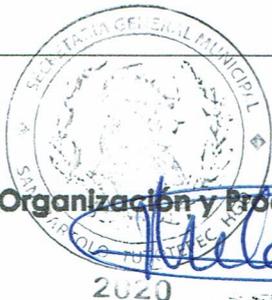
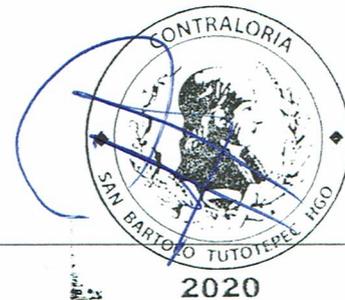
**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Desempeñar con esmero y amplia dedicación las funciones que le sean encargadas por los superiores inmediatos.

**7. FUNCIONES**

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Desarrollar las actividades que se le deleguen.
- III. Informar a su superior inmediato, sobre las actividades que ha cumplido.
- IV. Generar un informe diario de las actividades cumplidas.
- V. Realizar trabajos de carga y descarga alimentos perecederos y abarrotes del programa alimentario.
- VI. Repartición de los desayunos en las diferentes escuelas
- VII. Todas las demás que le sean encomendadas por sus superiores inmediatos.

*Handwritten signature*



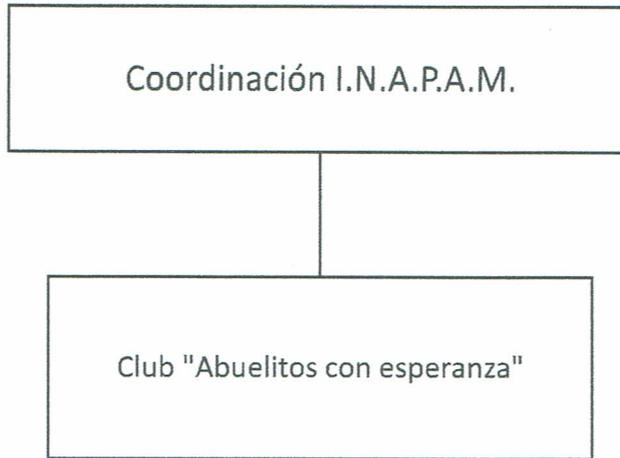
*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

**Sección: Coordinación I.N.A.P.A.M.**

**I. ORGANIGRAMA**



**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1. Coordinación I.N.A.P.A.M.
- 1.1. Club "Abuelitos con esperanza"



**III. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:**

**Coordinador I.N.A.P.A.M.**

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

- A. RAMA:**  
DIF Municipal
- B. NIVEL:**  
Estratégico



**V. OBJETIVO**

Coadyuvar con la Coordinación Nacional y Estatal del Programa de I.N.A.P.A.M. para la identificación y atención de núcleos de población adulta que puedan recibir asistencia social oportuna de las estrategias del I.N.A.P.A.M.

*[Firma manuscrita]*  
 2020

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita vertical]*

**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

a) **LE REPORTA A:**

I. Presidenta y Directora del Sistema D.I.F. Municipal

b) **LE REPORTAN:**

N/A

c) **SE COORDINA:**

I. Coordinador de Programa PAMAR  
II. Director U.B.R.

---

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Preferentemente el titular de esta coordinación, deberá tener estudios mínimos de licenciatura, en trabajo social, psicología, o afín.

**B. CONOCIMIENTOS**

Básicos sobre el Municipio y sus Localidades, sobre Autoridades Auxiliares y Organizaciones de la Sociedad Civil,

Sobre Legislación Municipal.

Sobre la Administración Pública Federal y Estatal.

Conocer lineamientos operativos del programa

**C. EXPERIENCIA**

N/A

**D. HABILIDADES**

I. Facilidad de redactar  
II. Facilidad de análisis y razonamiento  
III. Facilidad de trabajo en equipo  
IV. Disposición en tiempo

Monroo

*M*




*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

- V. Trabajar bajo presión
- VI. Manejo de equipo de computo
- VII. Manejo de aparatos de comunicación.
- VIII. Saber conducir vehículos
- IX. Excelente dicción
- X. Persuasión
- XI. Trato amable con la gente
- XII. Hable dialecto otomí (preferiblemente)

## VIII. FUNCIÓN GENÉRICA

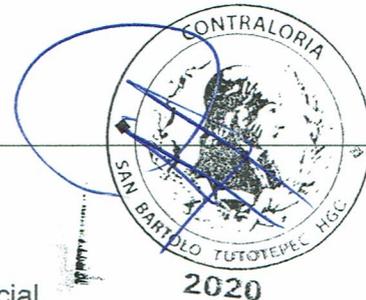
Atender y dar seguimiento a la población objetivo del Programa I.N.A.P.A.M.

## IX. FUNCIONES

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Atender la correspondencia y solicitudes del Programa I.N.A.P.A.M
- III. Organizar y controlar el archivo de expedientes de los beneficiados con la asistencia I.N.A.P.A.M.
- IV. Organizar, promover e implantar estrategias que promuevan la vida activa de la población adulta.
- V. Conocer e instruirse sobre los requerimientos humanos, técnicos y financieros para desarrollar las actividades del I.N.A.P.A.M.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos que sean tomados entre las Autoridades Municipales y los responsables del I.N.A.P.A.M.
- VII. Dar asesoría psicológica a la ciudadanía que lo solicite.
- VIII. Intervenir para resolución de conflictos de los casos que ingresen a DIF Municipal.
- IX. Todas aquellas que le sean encomendadas por el jefe del departamento y las coordinaciones del programa.



<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b></p> <p>Maestra Auxiliar del Club "Abuelitos con Esperanza"</p>	
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> DIF Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>	
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Coordinar las actividades físicas, terapéuticas, etc. en beneficio del club de los adultos "Abuelitos con Esperanza".</p>	
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) LE REPORTA A:</p> <p style="padding-left: 40px;">I. Coordinador INAPAM</p> <p>b) LE REPORTAN:</p> <p style="padding-left: 40px;">N/A</p> <p>c) SE COORDINA:</p> <p style="padding-left: 40px;">N/A</p>	
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Preferentemente contar con una licenciatura en trabajo social.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Básicos sobre psicología y sociología</p>	



2020



Monrose  
 Saiz  
 Alvarado

Legislación Estatal y Municipal.

**C. EXPERIENCIA**

En el Servicio Público, de por lo menos un año.

**D. HABILIDADES**

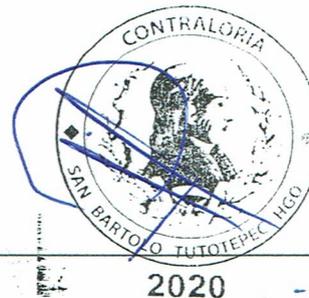
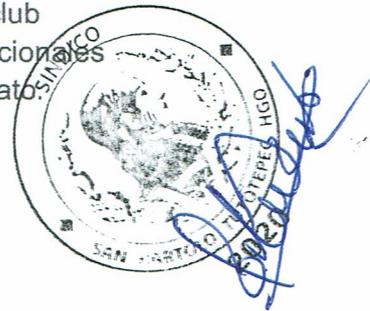
- I. Trato amable con la gente
- II. Facilidad de palabra
- III. Capacidad de organizar
- IV. Trabajar bajo presión
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo
- VII. Disposición en tiempo

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Mantener en motivación a los integrantes del Club "Abuelitos con Esperanza"

**7. FUNCIONES**

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera
- II. Realizar invitaciones a la gente adulta a participar en las actividades del club.
- III. Otorgar clases de zumba a los integrantes del club.
- IV. Enseñar manualidades a los integrantes del club
- V. Auxiliar en el otorgamiento de pláticas motivacionales
- VI. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.



**Sección: Coordinación P.A.M.A.R.**

**I. ORGANIGRAMA**

Coordinación P.A.M.A.R.

**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Coordinación I.N.A.P.A.M.

**III. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:**

Coordinador P.A.M.A.R.

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**

DIF Municipal

**B. NIVEL:**

Estratégico

**OBJETIVO**

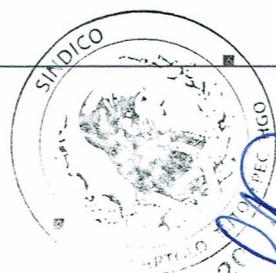
Cooperar con la Coordinación Estatal del Programa de P.A.M.A.R en la identificación de núcleos de población en que se requiera la atención oportuna de las estrategias del P.A.M.A.R.

2020

**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

a) **LE REPORTA A:**

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*



*[Handwritten signature: Melchor Cabrera]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

I. Presidenta y Directora del Sistema D.I.F. Municipal

**b) LE REPORTAN:**

N/A

**c) SE COORDINA:**

- I. Coordinador I.N.A.P.A.M
- II. Director U.B.R.

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Preferentemente el titular de esta coordinación, deberá tener estudios mínimos de licenciatura, en trabajo social, psicología, o afín.

**B. CONOCIMIENTOS**

Básicos sobre el municipio y sus localidades, sobre autoridades auxiliares y organizaciones de la sociedad civil,

Sobre legislación municipal.

Sobre la administración pública federal y estatal.

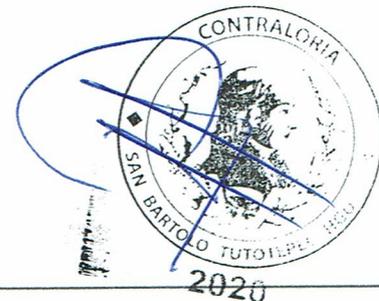
Conocer lineamientos operativos del programa

**C. EXPERIENCIA**

N/A

**D. HABILIDADES**

- I. Facilidad de redactar
- II. Facilidad de análisis y razonamiento
- III. Facilidad de trabajo en equipo
- IV. Disposición en tiempo
- V. Trabajar bajo presión
- VI. Manejo de equipo de computo
- VII. Manejo de aparatos de comunicación.
- VIII. Saber conducir vehículos
- IX. Excelente dicción
- X. Persuasión
- XI. Trajo amable con la gente



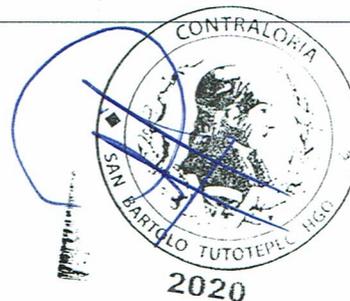
XII. Hable dialecto otomí (preferiblemente)

**VIII. FUNCIÓN GENÉRICA**

Atender y dar seguimiento a la población objetivo del Programa P.A.M.A.R.

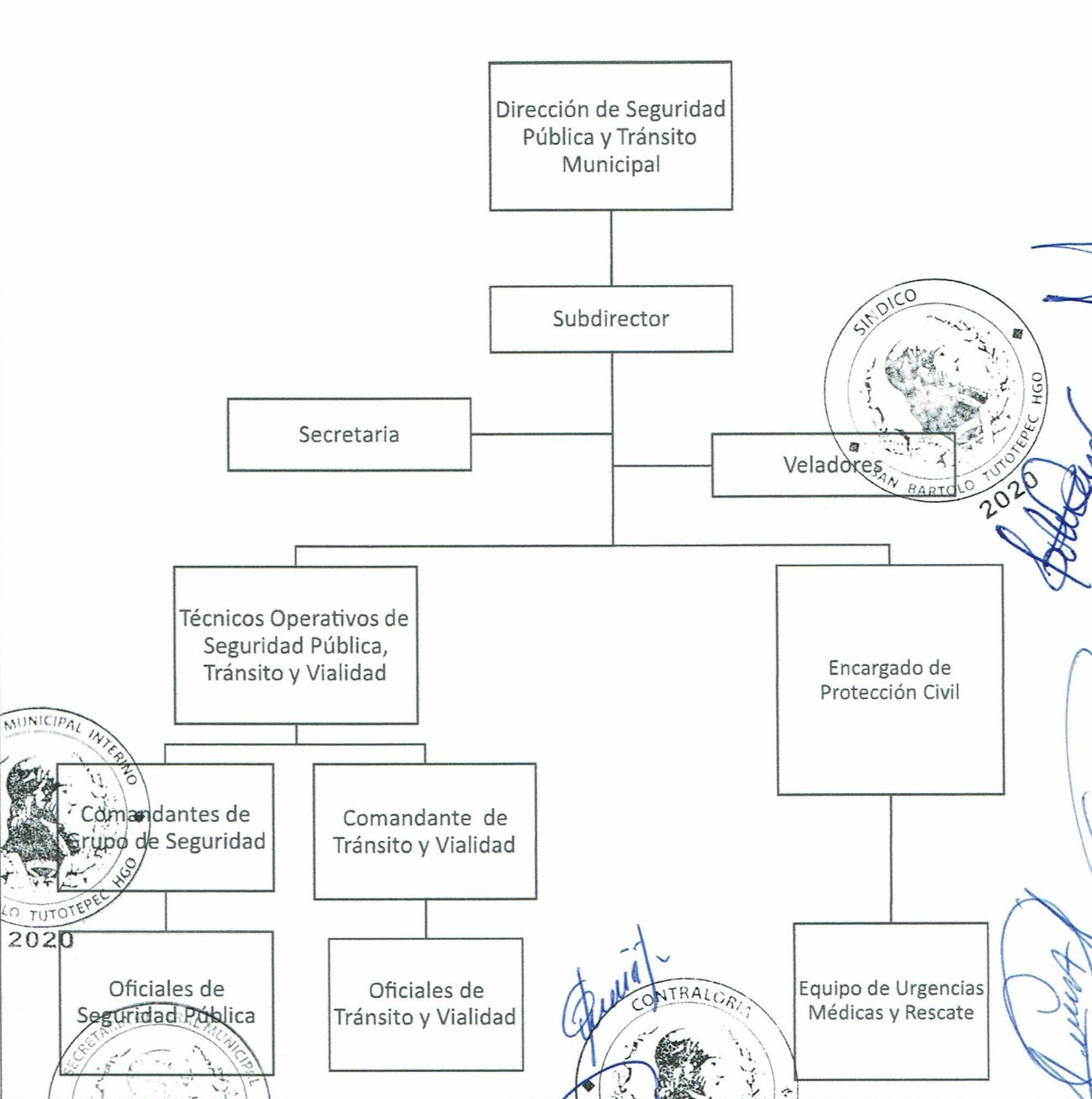
**IX. FUNCIONES**

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Atender la correspondencia y solicitudes del programa P.A.M.A.R.
- III. Organizar y controlar el archivo de expedientes de los beneficiados con la asistencia P.A.M.A.R.
- IV. Calendarizar las actividades con los beneficiados del programa
- V. Identificar localidades y zonas donde existan personas en condiciones vulnerables: violencia familiar, maltrato físico y psicológico, víctima de violencia sexual
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos que sean tomados entre las autoridades Municipales y los responsables del P.A.M.A.R. en el Estado
- VII. Diseñar, establecer y realizar estudios correspondientes para identifica quienes sean apropiados de recibir apoyos por parte del sistema DIF Municipal.
- VIII. Desarrollar planes y estrategias que den cumplimiento a la operatividad del programa P.A.M.A.R. en el Municipio de San Bartolo.
- IX. Todas aquellas que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



**Dependencia X: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**I. ORGANIGRAMA**



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

<p><b>II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b></p> <p>1. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p> <p>1.1. Subdirector</p> <p>1.1.1.1.1. Secretarías</p> <p>1.1.1.1.2. Veladores</p> <p>1.1.2. Técnico Operativo de Seguridad Pública</p> <p>1.1.2.1. Comandante de Grupo de Seguridad</p> <p>1.1.2.1.1. Oficial de Seguridad Pública</p> <p>1.1.2.2. Comandante de Grupo de Tránsito y Vialidad</p> <p>1.1.2.2.1. Oficial de Tránsito y Vialidad</p> <p>1.1.3. Encargado de Protección Civil</p> <p>1.1.3.1. Equipo Municipal de Urgencias y Rescates</p>	<p><b>III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR</b></p> <p><b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>	<p><b>IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.</b></p> <p><b>A. RAMA:</b></p> <p>Seguridad Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b></p> <p>Mando Gerencial</p>	<p><b>V. OBJETIVO</b></p> <p>Representar, promover y coordinar la ejecución de acciones que fomenten el cuidado y protección de la ciudadanía en materia de seguridad, observando el cumplimiento de las disposiciones legales sobre Seguridad Pública dictadas por los organismos de seguridad y sus titulares en la Federación y el Estado.</p> <p>Ejecutar los programas y acciones que promuevan la Seguridad Pública en el Municipio, para prevenir el delito y mejorar el ambiente de seguridad y libre tránsito entre la población.</p> <p>Realizar acciones de prevención en materia de protección civil.</p>	<p><b>VI. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) LE REPORTA A:</p> <p>i. Presidente Municipal</p> <p>ii. H. Asamblea</p>
---	--	---	---	---

*Alfonso*



*Alfonso*



2020

*Alfonso*



*Alfonso*

2020

**b) LE REPORTAN:**

- I. Subdirector
- II. Departamento Técnico Operativo
- III. Departamento de Protección Civil

**c) SE COORDINA**

- I. Presidencia Municipal
- II. Secretaría General Municipal
- III. Contraloría Municipal
- IV. Oficialía Mayor
- V. Tesorería Municipal
- VI. Dirección de Servicios Públicos Municipales
- VII. Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal



**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Para el buen despacho de los asuntos que competen a esta unidad administrativa, es preferible que el titular cuente con estudios de nivel licenciatura del área de derecho y/o sea egresado de alguna academia de policía o haya pertenecido a los cuerpos de Seguridad Federal o Estatal.

**B. CONOCIMIENTOS**

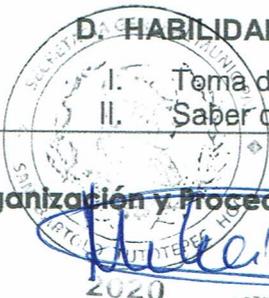
- Sobre Legislación Federal y Estatal en materia de Seguridad Pública.
- Sobre derecho penal (detenciones en flagrancia).
- Sobre Legislación Municipal y Administrativa; y, sobre las Responsabilidades de Servidores Públicos Vigentes.
- Sobre armas de fuego y punzocortantes.
- Sobre acciones de protección a la ciudadanía, para prevenir riesgos.
- Sobre medios de comunicación terrestres.

**C. EXPERIENCIA**

En puestos similares del área de Seguridad Pública de por lo menos de un año.

**D. HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Saber conducir



ONOS  
 [Handwritten signatures and marks]



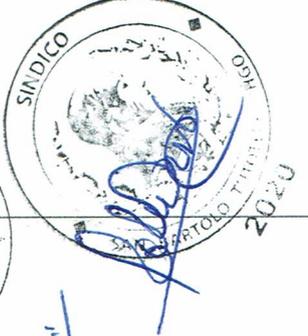
- VII. Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin;
- VIII. Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- IX. IX.- Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial.
- X. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Además de las encomendadas podrá:

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Precisar y evaluar las actividades del personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal bajo su mando, cuyos lineamientos se deberán contemplar en el plan de actividades elaborado por el director y autorizado por el presidente.
- III. Promover e impulsar acciones para evitar la comisión del delito y faltas administrativas.
- IV. Rendir diariamente novedades al Presidente Municipal y recibir de éste las instrucciones y disposiciones correspondientes.
- V. Turnar semanalmente parte informativo a la Contraloría Municipal
- VI. Girar órdenes a todo el personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito y Protección Civil de manera personal o por medio de su inmediato inferior. todo el personal de la institución estará sujeto a sus disposiciones.
- VII. Proponer al Presidente Municipal al personal adecuado para ser designado en vacante o ascenso, el cual resultará de los que ostenten y hayan desarrollado su cargo con esmero y total dedicación.
- VIII. Proveer de recursos y tecnología para que los elementos ejerzan sus funciones.
- IX. Promover y evaluar a los cuerpos de Seguridad Pública; destacando sus logros y condenando sus omisiones.  
Ejecutar y aplicar cuando sean procedentes las recomendaciones que resulten del procedimiento administrativo por quejas señaladas de la Contraloría Municipal.
- XI. Asistir personalmente a los consejos y comités en los que se involucren asuntos del orden de seguridad y de los cuales tome parte.
- XII. Asesorar en materia de Seguridad Pública Municipal, a los consejos de participación ciudadana, comités y organizaciones vecinales.
- XIII. Fungir en representación del Presidente Municipal, como enlace y coordinados entre las Instituciones de Seguridad Pública del Estado y la Federación, cuando le sea requerido.
- XIV. Ser miembro de los consejos, comités y comisiones que, en materia de Seguridad Pública y Tránsito, decida crear el Ayuntamiento.
- XV. Proporcionar la información que solicite las Dependencias Estatales y Federales en materia de Seguridad Pública.
- XVI. Planear y supervisar que se realicen las actividades de protección civil a la ciudadanía.
- XVII. Elaborar estrategias y programas de prevención de desastres.

- XVIII. Asistir a las reuniones de protección civil a nivel estatal
- XIX. Las señaladas en el Bando de Policía y Gobierno de San Bartolo Tutotepec.
- XX. Proporcionar vigilancia permanente para garantizar la seguridad de los habitantes del Municipio.
- XXI. Elaborar y someter a consideración del Presidente Municipal, el plan de actividades de Seguridad Pública y Tránsito.
- XXII. Diseñar y ejecutar las actividades del departamento, grupos operativos y oficiales de seguridad pública bajo su mando, cuyos lineamientos se deben contemplarse en el plan anual de actividades.
- XXIII. Elaborar los planes de recorridos por localidades, rancherías y colonias en el territorio del Municipio.
- XXIV. Verificar que se otorgue el equipo necesario para seguridad de los elementos.
- XXV. Rendir diariamente novedades al Director General.
- XXVI. Girar órdenes a todo el personal de Seguridad Pública de manera personal o por medio de su inmediato inferior.
- XXVII. Capacitar constantemente al personal a su mando, para evitar la comisión de actos impunes y corruptos.
- XXVIII. Capacitar al personal para asegurar que su intervención en la comisión de faltas administrativas y delitos en flagrancia se oportuna y adecuada.
- XXIX. Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la Contraloría Municipal
- XXX. Comprobar debidamente requisitada los gastos ejercidos, conforme a la guía para la integración de la Cuenta Pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.
- XXXI. Revistar al personal en cuanto a: condiciones físico mentales (óptimos), aseo y equipo.
- XXXII. Coordinar los operativos especiales para la protección de la ciudadanía.
- XXXIII. Enviar a los elementos necesarios al lugar de los hechos en cualquier circunstancia sobre Seguridad Pública y con más atención a las situaciones demandadas por la ciudadanía.
- XXXIV. Elaborar y remitir a inicio de año al Presidente Municipal el Programa Operativo anual de trabajo.
- XXXV. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia que le sean asignadas atendiendo los lineamientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Acceso a la información del Municipio.  
Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ONIOP  
 Saiz  
 Quintero



Quintero  
 Saiz

Mateo Abreo

Quintero

Saiz

<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b></p> <p>Subdirector</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Seguridad Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Estratégico</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>En ausencia y en auxilio del Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, proveer de seguridad a la población de San Bartolo Tutotepec, controlando las actividades de seguridad eficazmente.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Técnico Operativo II. Comandante de Grupo III. Encargado de Protección Civil</p> <p><b>c) SE COORDINA:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Presidencia Municipal II. Secretaría General Municipal III. Contraloría Municipal IV. Oficialía Mayor V. Tesorería Municipal VI. Dirección de Servicios Públicos Municipales VII. Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Para el buen despacho de los asuntos que competen a esta unidad administrativa, es preferible que el titular cuente con estudios de nivel licenciatura o en el área de derecho y/o sea egresado de alguna academia de policía o haya pertenecido a los cuerpos de Seguridad Federal o Estatal.</p>



*[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]*

**B. CONOCIMIENTOS**

Sobre Legislación Federal y Estatal en materia de Seguridad Pública.

Sobre derecho penal (detenciones en flagrancia).

Sobre Legislación Municipal y Administrativa; y, sobre las Responsabilidades de Servidores Públicos, vigentes.

Sobre armas de fuego y punzocortantes.

Sobre acciones de protección a la ciudadanía, para prevenir riesgos.

Sobre medios de comunicación terrestres.

**C. EXPERIENCIA**

En puestos similares del área de Seguridad Pública de por lo menos de un año.

**D. HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Saber conducir
- III. Autoridad
- IV. Manejo de armas
- V. Facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar.
- VI. Facilidad de palabra
- VII. Facilidad de persuasión
- VIII. Trato amable con la gente
- IX. Trabajar bajo presión
- X. Facilidad de análisis y razonamiento
- XI. Total disposición.

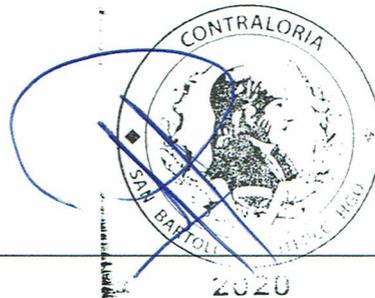
**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Realizar las funciones que le sean encomendadas por el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**7. FUNCIONES**

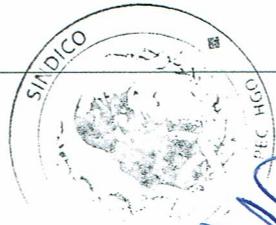
- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Suplir en ausencia del Director las actividades encaminadas a mejorar la Seguridad Pública.
- III. Comandar y dirigir los programas operativos en combate a la delincuencia.

- IV. Organizar y planear los operativos que se realizan en las comunidades
- V. Realizar operativo mochilas en las escuelas en conjunto con el director.
- VI. Planear los recorridos en las diferentes comunidades con mayor índice delictivo
- VII. Supervisar los técnicos operativos que para verificar que cumplan debidamente sus funciones
- VIII. Asistir conjuntamente con técnicos operativos, comandantes y elementos de Seguridad Pública a guardias en eventos en las diferentes comunidades (bailes, jaripeos, fiestas patronales, etc.).
- IX. Resolver en ausencia del Director los conflictos que se presenten
- X. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Director.



*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b> Secretaria</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Seguridad Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b> Realizar y cumplir las funciones secretariales y administrativas de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) <b>LE REPORTA A:</b> I. Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p> <p>b) <b>LE REPORTAN:</b> N/A</p> <p>c) <b>SE COORDINA:</b> N/A</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A) PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> Estudios mínimos de bachillerato.</p> <p><b>B) CONOCIMIENTOS</b> Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, memorándums, constancias, permisos, etc. Buena ortografía y excelente sintaxis. Básicos sobre el Municipio y sus Localidades, sobre Autoridades Auxiliares y Organizaciones de la Sociedad Civil, así como de Legislación Municipal.</p> <p><b>C) EXPERIENCIA</b> N/A</p>



*Handwritten signature and date: 2020*

*Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.*

**D) HABILIDADES**

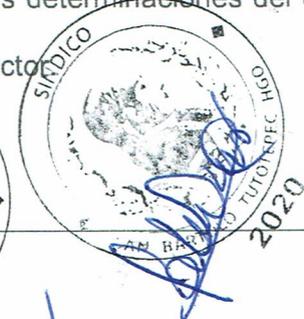
- I. Letra entendible
- II. Facilidad de redactar
- III. Facilidad de lectura.
- IV. Facilidad para detectar errores en documentos.
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo
- VII. Disposición en tiempo
- VIII. Trabajar bajo presión
- IX. Manejo de equipo de computo
- X. Manejo de aparatos de comunicación.

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Realizar las funciones de apoyo administrativo, que le sean encomendadas por el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**7. FUNCIONES**

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Atender la correspondencia externa e interna de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- III. Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función de secretaria, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos en el sistema y base de datos de la dirección de seguridad pública y tránsito municipal.
- IV. Organizar y controlar el archivo de la oficina.
- V. Organizar la agenda del Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- VI. Fundar las bases para la integración de la agenda del Director.
- VII. Dar cuenta de inmediato al director de los casos que demandan soluciones urgentes.
- VIII. El desahogo de la correspondencia recibida en la Dirección, turnando a los titulares de los distintos departamentos por los compromisos que de ello se deriven.
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del director para que se cumplan en sus términos.
- X. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Director.



Contraloría  
 Síndico  
 Secretaría

*Melina Abreo*

*Janet*

*X*

<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>Velador</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.</b></p> <p><b>A. RAMA:</b></p> <p>Seguridad Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b></p> <p>Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Vigilar que no se cause daño alguno o se roben mobiliario del lugar a su cargo.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. II. Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA</b></p> <p>N/A</p>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de secundaria.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre medios de comunicación terrestres. Sobre acciones preventivas y de acción de protección civil Sobre Legislación Estatal y Municipal</p>



ONO  
 Bay  
 Luna

### C. EXPERIENCIA

No necesaria.

### D. HABILIDADES

- I. Toma de decisiones
- II. Facilidad de palabra
- III. Trato amable con la gente
- IV. Trabajar bajo presión
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Total disposición

### 6. FUNCIÓN GENÉRICA.

Velar los espacios asignados para que no se cause agravio alguno.

### 7. FUNCIONES

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Vigilar eficazmente que no se cause agravio alguno a los edificios, espacios, mobiliario, que se encuentran bajo su resguardo.
- III. Informar prontamente al cuerpo de Seguridad Pública los casos en que se ponga en riesgo el lugar, edificio, personal o mobiliario.
- IV. Realizar un informe a su jefe inmediato de las situaciones que se presentan en su lugar de resguardo.
- V. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.



**1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO**  
Técnico operativo de seguridad pública

**2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.**  
**A. RAMA:**  
Seguridad Municipal  
**B. NIVEL:**  
Mando Estratégico

**3. OBJETIVO**  
Dirigir inmediatamente a los elementos de Seguridad Pública para prevenir el delito y mejorar el ambiente de seguridad en el Municipio.

**4. RELACIÓN JERÁRQUICA**  
**a) LE REPORTA A:**  
I. Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o en su caso  
II. Subdirector  
**b) LE REPORTAN:**  
I. Comandante Operativo  
**c) SE COORDINA**  
I. Comandante de Grupo de Vialidad y Tránsito

**PÉRFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**  
Es preferible que el puesto lo desempeñe algún egresado de alguna academia de policía o haya pertenecido a los cuerpos de Seguridad Federal o Estatal.

**B. CONOCIMIENTOS**  
Sobre Legislación Federal y Estatal en materia de Seguridad Pública.  
Sobre derecho penal (detenciones en flagrancia).



Handwritten signature and initials on the right margin.

Handwritten signature and initials on the right margin.

Handwritten signature at the bottom center.

Sobre Legislación Municipal y Administrativa; y, sobre las responsabilidades de Servidores Públicos, vigentes.

Sobre armas de fuego y punzocortantes.

Sobre acciones de protección a la ciudadanía, para prevenir riesgos.

Sobre medios de comunicación terrestres.

### C. EXPERIENCIA

En puestos similares del área de Seguridad Pública de por lo menos de un año.

### D. HABILIDADES

- I. Toma de decisiones
- II. Sepa conducir
- III. Autoridad
- IV. Manejo de armas
- V. Facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar.
- VI. Facilidad de palabra
- VII. Facilidad de persuasión
- VIII. Trato amable con la gente
- IX. Trabajar bajo presión
- X. Facilidad de análisis y razonamiento
- XI. Total disposición.



## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Dirigir a los oficiales de Seguridad y Tránsito para proveer de protección a la ciudadanía, sus bienes y los intereses del Municipio.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Las señaladas en el Bando de Policía y Gobierno de San Bartolo Tutotepec.
- III. Dirigir la vigilancia permanente para garantizar la seguridad de los habitantes del Municipio.
- IV. Revistar en su turno la asistencia y condiciones de presentación, de los oficiales en turno.
- V. Ejecutar las acciones determinadas en el departamento con los oficiales en turno.
- VI. Dirigir los planes de recorridos por localidades, rancherías y colonias en el territorio del Municipio.
- VII. Entregar el equipo necesario para seguridad de los elementos.
- VIII. Rendir diariamente novedades al Jefe del Departamento.
- IX. Ordenar a todos los oficiales de Seguridad Pública y Tránsito de manera personal



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

- X. Dirigir las acciones necesarias para evitar la comisión de actos impunes y corruptos por parte de los oficiales.
- XI. Observar al personal para asegurar que en su actuar no medie la comisión de faltas administrativas.
- XII. Dirigir los operativos especiales para la protección de la ciudadanía.
- XIII. Acudir con los elementos necesarios al lugar de los hechos en cualquier circunstancia sobre Seguridad Pública y con más atención a las situaciones demandadas por la ciudadanía.
- XIV. Las demás que le delegue el Jefe del Departamento de Seguridad Pública.

*[Handwritten signature]*  
Montes

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



2020



2020



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

2020

<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>Comandante de Grupo de Seguridad</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Seguridad Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Procurar la conservación de la Seguridad Pública de la población san bartoléense, dirigiendo a los oficiales a su cargo.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Técnico Operativo</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p>I. Oficiales de Seguridad Pública</p> <p><b>c) SE COORDINA</b></p> <p>I. Comandante Operativo de Tránsito y Vialidad II. Encargado de Protección Civil</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de bachillerato. Capacitación y adiestramiento en la academia de policía y/o capacitación al interior del departamento.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>2020</p> <p>Sobre Legislación Federal y Estatal en materia de Seguridad Pública. Sobre derecho penal (detenciones en flagrancia). Sobre Legislación Municipal y Administrativa; y, sobre las responsabilidades de Servidores Públicos, vigentes. Sobre armas de fuego y punzocortantes. Sobre acciones de protección a la ciudadanía, para prevenir riesgos.</p>



*Handwritten signature in blue ink, possibly 'Sandoval'.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



Sobre medios de comunicación terrestres.

## C. EXPERIENCIA

En el desempeño del Servicio Público del Área de Seguridad Pública de por lo menos de un año.

## D. HABILIDADES

- I. Toma de decisiones
- II. Sepa conducir
- III. Autoridad
- IV. Manejo de armas
- V. Facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar.
- VI. Facilidad de palabra
- VII. Facilidad de persuasión
- VIII. Trato amable con la gente
- IX. Trabajar bajo presión
- X. Facilidad de análisis y razonamiento
- XI. Total disposición.

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Dirigir las actividades del grupo de oficiales a su cargo, con voz de mando y decisión.

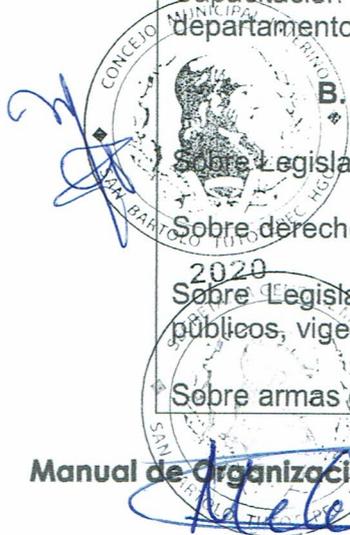
## 7. FUNCIONES

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Las señaladas en el Bando de Policía y Gobierno de San Bartolo Tutotepec.
- III. Proporcionar vigilancia permanente a la ciudadanía para garantizar la seguridad de los habitantes del Municipio.
- IV. Mantener vigente la disciplina establecida por la superioridad, sin permitir se relaje en el personal a su cargo.
- V. Promover el cumplimiento de la reglamentación Administrativa del Municipio.
- VI. Dirigir a los oficiales a su cargo en cualquier operativo.
- VII. Vigilar que los oficiales cumplan con la vigilancia en el lugar asignado
- VIII. Dirigir los recorridos entre las localidades, rancherías y colonias del Municipio.
- IX. Designar al oficial, con la observación del Jefe del Departamento, que conduce la unidad a su cargo.
- X. Resguardar y operar los medios de comunicación (radios) a su cargo.
- XI. Rendir informe de actividades al Jefe del Departamento.
- XII. Tomar decisiones en casos de extrema urgencia en ausencia del Jefe del Departamento.
- XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento y o Director General.



<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>Oficial de Seguridad Pública</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.</b></p> <p><b>A. RAMA:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Seguridad Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Procurar la conservación de la Seguridad Pública de la población de San Bartolo Tutotepec.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Comandante Operativo de Seguridad Pública.</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Oficiales de Tránsito y Vialidad</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de bachillerato. Capacitación y adiestramiento en la academia de policía y/o capacitación al interior del departamento.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre Legislación Federal y Estatal en materia de Seguridad Pública. Sobre derecho penal (detenciones en flagrancia). Sobre Legislación Municipal y Administrativa; y, sobre las Responsabilidades de Servidores públicos, vigentes. Sobre armas de fuego y punzocortantes.</p>











Sobre acciones de protección a la ciudadanía, para prevenir riesgos.

Sobre medios de comunicación terrestres.

**C. EXPERIENCIA**

En el desempeño del Servicio Público del Área de Seguridad Pública de por lo menos de un año.

**D. HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Sepa conducir
- III. Manejo de armas
- IV. Facilidad de palabra
- V. Facilidad de persuasión
- VI. Trato amable con la gente
- VII. Trabajar bajo presión
- VIII. Facilidad de análisis y razonamiento
- IX. Total disposición.



**6. FUNCIÓN GENÉRICA.**

Vigilar y cuidar la Seguridad Pública de los habitantes del Municipio.

**7. FUNCIONES**

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Las señaladas en el Bando de Policía y Gobierno de San Bartolo Tutotepec.
- III. Proporcionar vigilancia permanente en el lugar que sea designado.
- IV. Dirigir su comportamiento observando la disciplina establecida por su superioridad.
- V. Promover el cumplimiento de la Reglamentación Administrativa del Municipio.
- VI. Asistir con tenacidad y sin miedo alguno a los operativos que se realicen.
- VII. Asistir a los recorridos que le sean encomendados.
- VIII. Manejar con probidad el armamento a su cargo.
- IX. Operar el equipo de radiocomunicación que le sea asignado.
- X. Evitar incurrir en faltas administrativas, delitos por mal ejercicio de funciones y abuso de autoridad
- XI. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento y/o Director General.



<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>Comandante de Grupo de Tránsito y Vialidad</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Seguridad Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Dirigir a los oficiales a su cargo, procurando el libre tránsito de los peatones y conductores en las calles de San Bartolo.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Técnico operativo</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p>I. Oficiales de Tránsito y Vialidad</p> <p><b>c) SE COORDINA</b></p> <p>I. Comandante Operativo de Grupo Seguridad Pública</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de bachillerato. Capacitación y adiestramiento en la academia de policía y/o capacitación al interior del departamento.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>2020 Sobre Legislación Federal y Estatal en materia de Seguridad Pública. Sobre derecho penal (detenciones en flagrancia). Sobre Legislación Municipal y Administrativa; y, sobre las Responsabilidades de Servidores Públicos, vigentes. Sobre armas de fuego y punzocortantes.</p>



J. Torres  
 J. Torres  
 J. Torres

Sobre acciones de protección a la ciudadanía, para prevenir riesgos.  
Sobre medios de comunicación terrestres.

### C. EXPERIENCIA

En el desempeño del Servicio Público del Área de Seguridad Pública de por lo menos de un año.

### D. HABILIDADES

- I. Toma de decisiones
- II. Sepa conducir
- III. Autoridad
- IV. Manejo de armas
- V. Facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar.
- VI. Facilidad de palabra
- VII. Facilidad de persuasión
- VIII. Trato amable con la gente
- IX. Trabajar bajo presión
- X. Facilidad de análisis y razonamiento
- XI. Total disposición.



### 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Dirigir las actividades del grupo de oficiales a su cargo, con voz de mando y decisión. **2020**

### 7. FUNCIONES

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Las señaladas en el Bando de Policía y Gobierno de San Bartolo Tutotepec.
- III. Proporcionar vigilancia permanente a ciudadanos para garantizar la seguridad de los habitantes del Municipio.  
Mantener vigente la disciplina establecida por la superioridad, sin permitir se relaje en el personal a su cargo.  
Promover el cumplimiento de la Reglamentación del Municipio.  
Dirigir a los oficiales a su cargo en cualquier operativo.  
Vigilar que los oficiales cumplan con la vigilancia en el lugar asignado  
Dirigir los recorridos entre las localidades, rancherías y colonias del municipio.  
Designar al oficial, con la observación del jefe del departamento, que conduce la unidad a su cargo.
- X. Resguardar y operar los medios de comunicación (radios) a su cargo.
- XI. Rendir informe de actividades al jefe del departamento.
- XII. Tomar decisiones en casos de extrema urgencia en ausencia del Jefe del Departamento.
- XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento y/o Director General.

**2020**

- X.
- XI.
- XII.
- XIII.

<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>Oficial de Tránsito y Vialidad</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.</b></p> <p><b>A. RAMA:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Seguridad Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Procurar la conservación de la Seguridad Pública de la población de San Bartolo Tutotepec.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Comandante de Grupo de Tránsito y Vialidad</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA</b></p> <p style="padding-left: 40px;">I. Oficial de Seguridad Pública</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de bachillerato. Capacitación y adiestramiento en la academia de policía y/o capacitación al interior del departamento.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre Legislación Federal y Estatal en materia de Seguridad Pública. Sobre vialidad; señalización vial, lugares prohibidos para estacionarse, accesos especiales, paso peatonal, etc.</p>

Monios



Sobre Legislación Municipal y Administrativa; y sobre las Responsabilidades de Servidores Públicos, Vigentes.  
Sobre medios de comunicación terrestres.

### C. EXPERIENCIA

En el desempeño del Servicio Público del Área de Seguridad Pública de por lo menos de un año.

### D. HABILIDADES

- I. Toma de decisiones
- II. Conducir vehículos
- III. Manejo de armas
- IV. Facilidad de palabra
- V. Facilidad de persuasión
- VI. Trato amable con la gente
- VII. Trabajar bajo presión
- VIII. Facilidad de análisis y razonamiento
- IX. Total disposición.

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA.

Proporcionar seguridad vial a los transeúntes y conductores circulantes en el Municipio, protegiendo la integridad física y bienes de la población de San Bartolo Tutotepec.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Las señaladas en el Bando de Policía y Gobierno de San Bartolo Tutotepec.
- III. Proporcionar vigilancia vial permanente en el lugar que sea designado.
- IV. Dirigir su comportamiento observando la disciplina establecida por su superioridad. promover el cumplimiento de la Reglamentación Administrativa del Municipio en materia de vialidad.
- V. Cubrir con tenacidad la vialidad y el paso de los peatones en las calles del Municipio.
- VI. Asistir a los recorridos que le sean encomendados.
- VII. Manejar con probidad el equipo de protección y seguridad que le sea entregado para desarrollar sus actividades.
- VIII. Operar el equipo de radiocomunicación que le sea asignado.
- IX.





Sobre acciones de protección a la ciudadanía, para prevenir riesgos.  
Sobre primeros auxilios.

**C. EXPERIENCIA**

En puestos similares del área de Seguridad Pública de por lo menos de un año.

**D. HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Saber conducir
- III. Facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar.
- IV. Facilidad de palabra
- V. Facilidad de persuasión
- VI. Trato amable con la gente
- VII. Trabajar bajo presión
- VIII. Facilidad de análisis y razonamiento
- IX. Total disposición.

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Diseñar, planear, ejecutar y coordinar las acciones y programas de protección civil en el Municipio de San Bartolo, atendiendo los llamados de auxilio de la población del Municipio.

**7. FUNCIONES**

**LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO**

ARTÍCULO 129.- El titular de Protección Civil, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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; y
- VIII. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente 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 al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción; y
- XII. Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Además, podrá:

- I. Prevenir los problemas que puedan ser causados por riesgos, siniestros o desastres; proteger y auxiliar a la población ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran y dictar las medidas necesarias para el restablecimiento.
- II. Fortalecer con recursos humanos y tecnológicos el departamento de protección civil, a fin de incrementar la cobertura de protección a toda la población.
- III. Proponer al Presidente Municipal, la Organización del Consejo Municipal de Protección Civil.
- IV. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos que se determinen en la sesión por los integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil.
- V. Actuar ante la probabilidad de una ocurrencia de un siniestro o desastre en base a estudios en que se determinen los posibles riesgos.
- VI. Promover la creación de comités vecinales de protección civil en el Municipio
- VII. Diseñar programas y acciones para reforzar el actuar de los comités vecinales de protección civil.
- VIII. Diseñar y ejecutar acciones y programas que contribuyan al mejoramiento cultural y de técnicas de protección civil en las escuelas.
- IX. Coadyuvar en la prevención, auxilio y recuperación en caso de algún desastre o siniestro.
- X. Dar cumplimiento a los programas específicos de protección civil para proteger al personal, inmuebles, bienes y servicios y al mismo tiempo proponer mecanismos e instrumentos de coordinación con las dependencias de los diferentes niveles de gobierno a fin de establecer mecanismos de participación con recursos humanos, materiales y financieros para los casos de siniestros.
- XI. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, y organismos involucrados con la protección civil en el Estado.

2019

2020

2020



<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>Equipo Municipal de Urgencias y Rescate</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Seguridad Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Proporcionar primeros auxilios a la población que lo requiera.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) <b>LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Encargado de Protección Civil.</p> <p>b) <b>LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p>c) <b>SE COORDINA</b></p> <p>I. Operadores de Ambulancia</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de bachillerato. Con capacitación en urgencias médicas, primeros auxilios o enfermería.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>2020 Sobre vialidad; señalización vial, lugares prohibidos para estacionarse, accesos especiales, paso peatonal, etc. Sobre Legislación Municipal y Administrativa; y, sobre las Responsabilidades de Servidores Públicos, vigentes. Sobre medios de comunicación terrestres. Sobre uso de aparatos médicos.</p>

MONTOS

Bayer

Amor



**C. EXPERIENCIA**

No necesaria

**D. HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Sepa conducir
- III. Manejo equipo paramédico
- IV. Facilidad de palabra
- V. Facilidad de persuasión
- VI. Trato amable con la gente
- VII. Trabajar bajo presión
- VIII. Facilidad de análisis y razonamiento
- IX. Total disposición.

**6. FUNCIÓN GENÉRICA.**

Auxiliar a la población en cualquier situación que se presente, donde se vea afectada su integridad

**7. FUNCIONES**

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
  - II. Proporcionar servicio de asistencia médica para los afectados de desastres naturales y siniestros.
  - III. Acudir con total decisión, a los lugares donde se susciten incidentes viales y/o siniestros para brindar protección médica a los afectados.
  - IV. Dirigir su comportamiento observando la disciplina establecida por su superioridad.
  - V. Ejecutar los programas de capacitación y asistencia de primeros auxilios diseñados en el departamento.
- Manejar con probidad el equipo médico que le sea entregado para desarrollar sus actividades.
- Operar el equipo de radiocomunicación que le sea asignado.
- Todas aquellas que se presenten sobre el auxilio y protección en caso de siniestros y accidentes.
- Procurar el debido resguardo del equipo paramédico
- Las que le encomiende el Presidente Municipal y/o Jefe del Departamento.

Soy

Soy

Soy

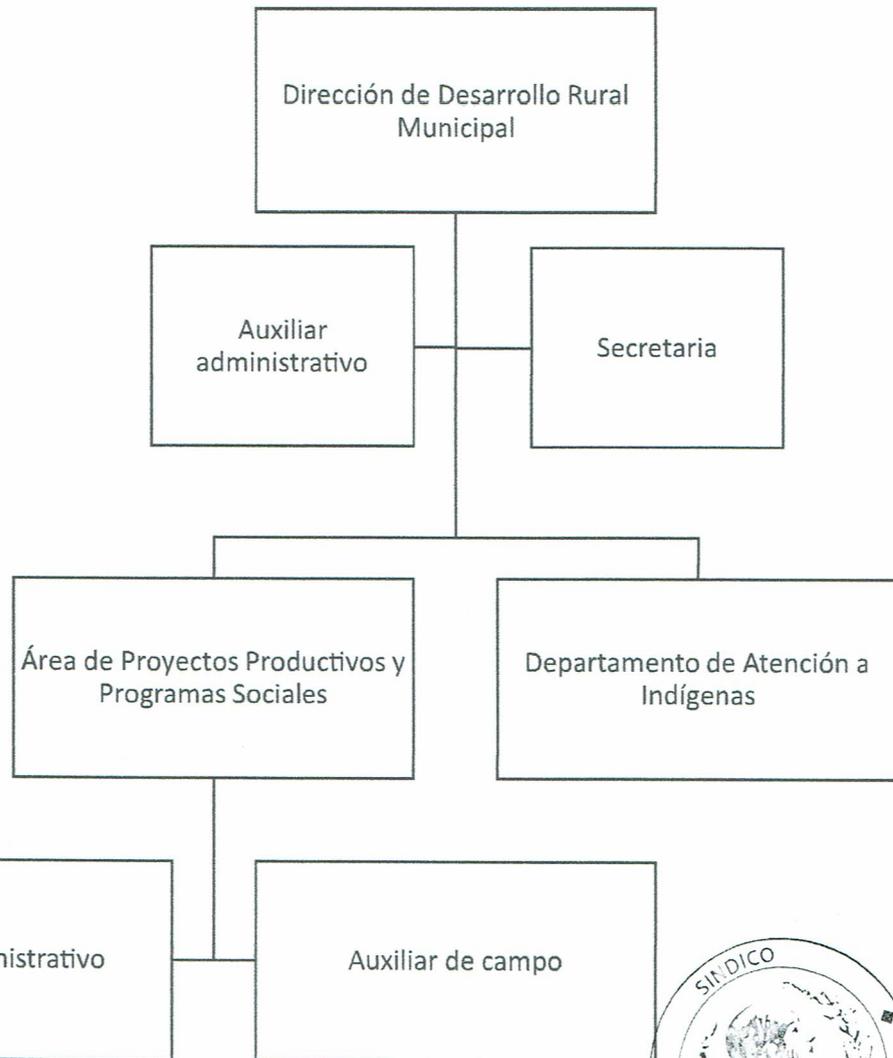


Soy

Soy

**Dependencia XI: Dirección de Desarrollo Rural Municipal**

**I. ORGANIGRAMA**



*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

CONCEJO MUNICIPAL INTERINO  
 SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO.  
 2020

SINDICO  
 SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO.  
 2020

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL  
 SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO.  
 2020

CONTRALORIA  
 SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO.  
 2020

**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL MUNICIPAL**

1. Director de Desarrollo Rural Municipal
  - 1.1.1. Auxiliar Administrativo
  - 1.1.2. Secretaria
  - 1.2. Responsable de Proyectos Productivos y Programas Sociales
    - 1.2.1. Auxiliar administrativo
    - 1.2.2. Auxiliar de campo
  - 1.3. Encargado del Departamento de Atención a Indígenas

**III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR**

**Director de Desarrollo Rural Municipal**

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A) RAMA:**

Desarrollo Rural

**B) NIVEL:**

Mando Gerencial

**V. OBJETIVO**

Proveer a la población de San Bartolo, de los medios y gestiones necesarias para beneficiarlos con alguno de los programas que manejan las Dependencias Federales y Estatales.

**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA:**

- I. Presidente Municipal

**b) LE REPORTAN:**

- I. Responsable de Proyectos Productivos y Programas Sociales
- II. Responsable del Departamento de Atención a Indígenas

**c) SE COORDINA:**

- I. Presidencia Municipal
- II. Secretaría General Municipal
- III. Contraloría Municipal
- IV. Tesorería Municipal

*Monte*

*Bay*

*Amor*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- V. Oficialía Mayor
- VI. Dirección General de Servicios Públicos.
- VII. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- VIII. Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A) PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Preferentemente el titular de este departamento deberá contar con una licenciatura en ingeniería agropecuaria, ingeniería agroindustrial, o fin.

**B) CONOCIMIENTOS**

Sobre recursos naturales y su aprovechamiento.  
Del sector económico primario y su explotación.  
Sobre Legislación Federal y Estatal en materia de desarrollo sustentable.  
Generales sobre la Administración Pública Federal y Estatal; así como de sus dependencias; Programas Federales y Estatales.  
Sobre el Municipio de San Bartolo, su actividad económica, sus recursos aprovechables, sus características geográficas, etc.

**C) EXPERIENCIA**

En puestos del Servicio Público de por lo menos un año.

**D) HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Liderazgo
- III. Trabajo en equipo
- IV. Facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- V. Trabajar bajo presión
- VI. Facilidad de análisis y razonamiento
- VII. Persuasión
- VIII. Capacidad de negociación
- IX. Facilidad de gestión
- X. Excelente trato con la gente

**VIII. FUNCIÓN GENÉRICA**

Gestionar ante las Dependencias de la Federación y el Estado, los proyectos elaborados por el departamento en beneficio de la población de San Bartolo Tutotepec.



COMO  
 [Handwritten signatures and marks]

## IX. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- I. Atender a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Coordinar las actividades que tienen que ver con el desarrollo rural del Municipio.
- III. Delegar y organizar las actividades de las áreas de proyectos productivos y atención a indígenas.
- IV. Conocer y manejar la aplicación de los Programas Federales y Estatales correspondientes al área de desarrollo rural, agricultura, ganadería, pesca, producción pecuaria y apícola.
- V. Conocer las reglas de operación de los Programas Federales y Estatales.
- VI. Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la Contraloría Municipal
- VII. Comprobar debidamente requisitada los gastos ejercidos, conforme a la guía para la integración de la Cuenta Pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.
- VIII. Organizar y desarrollar la logística para las ferias, misiones y eventos relacionados con la ganadería y la agricultura en el Municipio.
- IX. Estar presente en la entrega y recepción de apoyos y programas.
- X. Dar cumplimiento a lo establecido en la legislación en materia de desarrollo rural.
- XI. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia que le sean asignadas atendiendo los lineamientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Acceso a la información del Municipio.
- XII. Todas aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b></p> <p>Auxiliar Administrativo</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b></p> <p>Dirección de Desarrollo Rural</p> <p><b>B. NIVEL:</b></p> <p>Auxiliar</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Efectuar de manera eficaz las actividades encomendadas por la Dirección de Desarrollo Rural.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Director de Desarrollo Rural</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA:</b></p> <p>I. Secretaria</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>2020 Mínimo bachillerato</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre el funcionamiento de la Administración Pública Municipal del Área de Servicios Públicos</p> <p>Sobre Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de desarrollo rural.</p>



20100  
 2020  
 2020

## C. EXPERIENCIA

En puestos similares del Servicio Público; de por lo menos un año.

## D. HABILIDADES

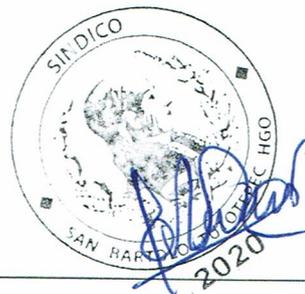
- I. Trabajar bajo presión
- II. Disponibilidad de tiempo
- III. Facilidad de análisis y razonamiento
- IV. Facilidad de trabajo en equipo
- V. Compromiso

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Auxilio en actividades administrativas para agilizar el trabajo encomendado.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Recibir los oficios de las diferentes áreas y turnar al director de la dependencia.
- III. Organizar el archivo del área
- IV. Realizar actividades de tipo administrativo dictadas por su jefe inmediato
- V. Desarrollar actividades de un área específica
- VI. Elaborar sin dificultad papeles de trabajo con la paquetería básica de Microsoft office conforme a las necesidades del área
- VII. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.



<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b> Secretaria</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>I. RAMA:</b> Dirección de Desarrollo Rural Municipal</p> <p><b>II. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b> Desarrollar las actividades encomendadas por el Director de Desarrollo Rural Municipal, con estricto control de la agenda, de los asuntos resueltos y por resolver.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) <b>LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Director de Desarrollo Rural Municipal</p> <p>b) <b>LE REPORTAN:</b> N/A</p> <p>c) <b>SE COORDINA:</b></p> <p>I. Auxiliares administrativo</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> Estudios mínimos de bachillerato.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b> Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, memorándums, permisos, etc., buena ortografía y excelente sintaxis. Básicos sobre el municipio y sus localidades, sobre autoridades auxiliares y organizaciones de la sociedad civil, así como de Legislación Municipal.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b> N/A</p>

2020

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL  
SAN BARTOLO TUTOTEPEC, HIDALGO

Manual de Organización y Procedimientos  
2020

*Alfonso*

2020

CONCEJO MUNICIPAL INTERINO  
SAN BARTOLO TUTOTEPEC, HIDALGO

2020

CONTRALORIA  
SAN BARTOLO TUTOTEPEC, HIDALGO

*Alfonso*

*[Handwritten signature]*

## D. HABILIDADES

- I. Letra entendible
- II. Facilidad de redactar
- III. Facilidad de lectura.
- IV. Facilidad para detectar errores en documentos.
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo
- VII. Disposición en tiempo
- VIII. Trabajar bajo presión
- IX. Manejo de equipo de computo
- X. Manejo de aparatos de comunicación.

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar las funciones de apoyo administrativo, que le sean encomendadas por el Director de Desarrollo Rural Municipal.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Atender la correspondencia externa e interna del Director de Desarrollo Rural Municipal.
- III. Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función de secretaria, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos en el sistema y base de datos de la Dirección de Desarrollo Rural Municipal.
- IV. Organizar y controlar el archivo de la oficina de la Dirección de Desarrollo Rural Municipal.
- V. Organizar la agenda del Director de Desarrollo Rural Municipal
- VI. Fundar las bases para la integración de la agenda del Director de Desarrollo Rural Municipal.
- VII. Dar cuenta de inmediato al Director de Desarrollo Rural Municipal de los casos que demandan soluciones urgentes.
- VIII. El desahogo de la correspondencia recibida en la Dirección de Desarrollo Rural Municipal, turnando a los titulares de las distintas unidades administrativas por los compromisos que de ello se deriven.
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Director de Desarrollo Rural Municipal para que se cumplan en sus términos.
- X. Elaborar y remitir a inicio de año al Presidente Municipal el programa operativo anual de trabajo.
- XI. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Director Desarrollo Rural Municipal.

Monro

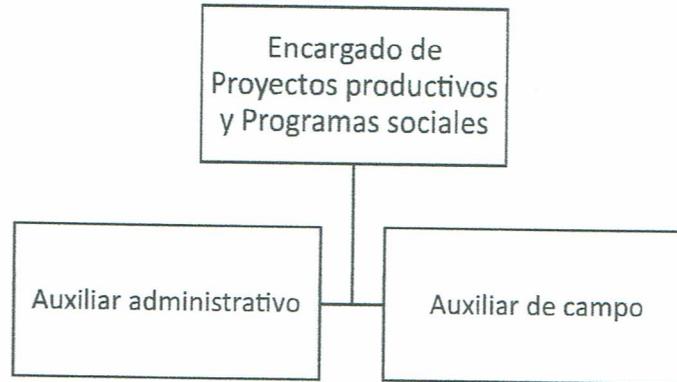
Ernesto

Amador



**Sección: Área de Proyectos Productivos y Programas Sociales**

**I. ORGANIGRAMA**



**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y PROGRAMAS SOCIALES**

- 1. Responsable de Proyectos Productivos y Programas Sociales
  - 1.1. Auxiliar administrativo
  - 1.2. Auxiliar de campo

**III. DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

Responsable de Proyectos Productivos y Programas Sociales

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

A) RAMA: Desarrollo Rural Municipal

B) NIVEL: Estratégico

**V. OBJETIVO**

Detectar, elaborar e integrar los proyectos productivos de ciudadanos con amplia prioridad.

**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

a) LE REPORTA



Montes

Soy

Amor

I. Director de Desarrollo Rural

**b) LE REPORTAN**

- I. Auxiliar administrativo
- II. Auxiliar de Campo

**c) SE COORDINA**

N/A

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A) PREPARACIÓN ACADÉMICA**

El titular del puesto preferentemente, deberá contar con una de ingeniería en agronomía, ingeniería agroindustrial, o contar con alguna afín en materia de agro negocios.

**B) CONOCIMIENTOS**

Sobre recursos naturales y su aprovechamiento.  
Del sector económico primario y su explotación.  
Sobre Legislación Federal y Estatal en materia de desarrollo sustentable.  
Generales sobre la Administración Pública Federal y Estatal; así como de sus dependencias.  
Sobre el Municipio de San Bartolo, su actividad económica, sus recursos aprovechables, sus características geográficas, etc.

**C) EXPERIENCIA**

En puestos del sector público de por lo menos de un año.

**D) HABILIDADES**

- I. Toma de decisiones
- II. Liderazgo
- III. Trabajo en equipo
- IV. Facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- V. Trabajar bajo presión
- VI. Facilidad de análisis y razonamiento
- VII. Persuasión
- VIII. Capacidad de negociación
- IX. Facilidad de gestión
- X. Excelente trato con la gente



## VIII. FUNCIÓN GENÉRICA

Dar seguimiento a los proyectos autorizados, para verificar su correcta aplicación; además de establecer las líneas de comunicación entre los beneficiarios y nuevos sujetos de proyectos productivos.

## IX. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- I. Atender a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Desempeñar, en ausencia del Director de Desarrollo Rural las funciones que le correspondan.
- III. Coordinación de Programas Federales enfocados a proyectos productivos.
- IV. Informar sobre reglas, bases y convocatorias de Programas Federales, Estatales y Municipales, relacionados con proyectos productivos.
- V. Implementar estrategias de desarrollo enfocadas a la ejecución de proyectos productivos de impacto regional.
- VI. Responsable del programa de evaluación y seguimiento de proyectos productivos autorizados. por parte de la Federación, Estado y Municipio.
- VII. Elaboración de proyectos productivos requeridos en el área.
- VIII. Elaborar cotizaciones y presupuestos.
- IX. Elaborar diagnósticos participativos comunitarios para la conformación de grupos de trabajo.
- X. Elaborar diagnósticos de enfoque productivo.
- XI. Diseñar y aplicar programas de capacitación a los grupos de beneficiarios.
- XII. Proporcionar asistencia técnica y consultoría a organizaciones del medio rural.
- XIII. Elaborar expedientes técnicos, perfiles de inversión, estudios de factibilidad y estudios pre factibilidad, y de impacto regional.
- XIV. Integrar y delegar a los auxiliares planes de trabajo.
- XV. Asistir técnicamente la vida organizativa del COMUDER.
- XVI. Diseñar y aplicar planes de sanidad para manejo integral de cultivos.
- XVII. Desarrollar e implementar planes de hatos ganaderos.
- XVIII. Integrar y actualizar el padrón de productores.
- XIX. Proponer a los productores ante las asociaciones locales para obtener de dependencias.
- XX. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y/o Director de Desarrollo Rural.

Montes

Sergio

Amor

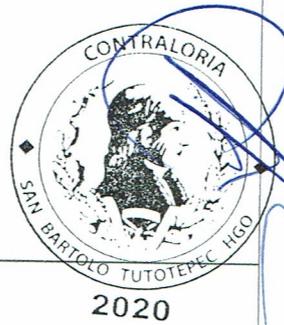
CONSEJO MUNICIPAL INTERINO  
SAN BARTOLO  
TUTOTEPEC  
HGO  
2020

SINDICATO  
SAN BARTOLO  
TUTOTEPEC  
HGO  
2020

CONTRALORIA  
SAN BARTOLO  
TUTOTEPEC  
HGO  
2020

<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b></p> <p>Auxiliar Administrativo</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b></p> <p>Dirección de Desarrollo Rural</p> <p><b>B. NIVEL:</b></p> <p>Auxiliar</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Efectuar de manera eficaz las actividades encomendadas por el responsable de Proyectos Productivos y Programas Sociales.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) <b>LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Responsable de Proyectos Productivos y Programas Sociales</p> <p>b) <b>LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p>c) <b>SE COORDINA:</b></p> <p>I. Auxiliar de campo</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Mínimo bachillerato</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre el funcionamiento de la Administración Pública Municipal del Área de Servicios Públicos</p> <p>Sobre Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de desarrollo rural.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b></p>

Zonol



En puestos similares del Servicio Público; de por lo menos un año.

## D. HABILIDADES

- VI. Trabajar bajo presión
- VII. Disponibilidad de tiempo
- VIII. Facilidad de análisis y razonamiento
- IX. Facilidad de trabajo en equipo
- X. Compromiso

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Auxilio en actividades administrativas para agilizar el trabajo encomendado.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Recibir los oficios de las diferentes áreas y turnar al director de la dependencia
- III. Organizar el archivo del área
- IV. Realizar actividades de tipo administrativo dictadas por su jefe inmediato
- V. Desarrollar actividades de un área específica
- VI. Elaborar sin dificultad papeles de trabajo con la paquetería básica de Microsoft office conforme a las necesidades del área
- VII. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.



<b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b> Auxiliar de Campo
<b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b> <b>A. RAMA:</b> Dirección de Desarrollo Rural <b>B. NIVEL:</b> Operativo
<b>3. OBJETIVO</b> Cumplir con las actividades que le sean encomendadas por el Responsable de Proyectos Productivos y Programas Sociales.
<b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b> <b>A. LE REPORTA A:</b> I. Responsable de Proyectos Productivos y Programas Sociales <b>B. LE REPORTAN:</b> N/A <b>C. SE COORDINA:</b> I. Auxiliar administrativo
<b>5. PERFIL DEL PUESTO</b> <b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> 2020 Estudios mínimos de secundaria. <b>B. CONOCIMIENTOS</b> Del Municipio y sus Localidades; ubicación, distancias aproximadas, autoridades auxiliares, etc. <b>C. EXPERIENCIA</b>

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

No necesaria.

**D. HABILIDADES**

- I. Trabajar bajo presión
- II. Facilidad de trabajo en equipo
- III. Disponibilidad y subordinación
- IV. Saber manejar

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Desempeñar con responsabilidad y amplia dedicación las funciones que le sean encargadas por los superiores inmediatos.

**7. FUNCIONES**

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Desarrollar las actividades que se le deleguen.
- III. Auxilio en la realización de reuniones con motivo de Proyectos Productivos y Programas Sociales.
- IV. Recabar datos para proceso de integración de las personas a los diferentes programas y proyectos.
- V. Generar un informe diario de las actividades cumplidas.
- VI. Realizar levantamiento de encuestas necesarias en las comunidades.
- VII. Toma de fotografías para requisitar comprobación.
- VIII. Recabar datos para integración de expedientes.
- IX. Todas las demás que le sean encomendadas por sus superiores inmediatos.

20108

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<b>Sección: Departamento de Atención a Indígenas</b>	
<b>I. ORGANIGRAMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Atención a Indígenas</div>	
<b>II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A INDÍGENAS</b>	
1. Encargado de Atención a Indígenas	
<b>III. DENOMINACIÓN DEL TITULAR</b>	
Encargado de Atención a Indígenas	
<b>IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	
<b>A) RAMA:</b>	Dirección de Desarrollo Rural Municipal
<b>B) NIVEL:</b>	Mando Estratégico
<b>V. OBJETIVO</b>	
Incorporar plenamente a los pueblos y a las comunidades indígenas al desarrollo económico, social y cultural del Municipio, Estado y país con respeto a sus tradiciones históricas y enriqueciendo con su patrimonio cultural a toda la sociedad.	
<b>VI. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	
2020	a) LE REPORTA A: I. Director de Desarrollo Rural Municipal
	b) LE REPORTAN: N/A

Sonia

Says

Carrillo

CONCEJO MUNICIPAL INTERINO  
SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO  
2020

SINDICO  
SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO  
2020

CONTRALORIA  
SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO  
2020

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL  
SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO

*[Handwritten signature]*

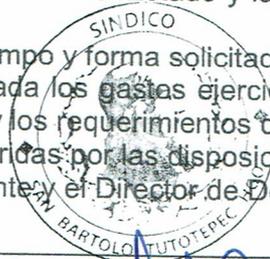
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



## IX. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Acordar con el Director, sobre los asuntos relevantes al departamento.
- III. Aplicar la normatividad sobre el desarrollo de los pueblos indígenas.
- IV. Garantizar e incrementar los niveles de escolaridad, favoreciendo la educación bilingüe e intercultural, la alfabetización, la conclusión de la educación básica, la capacitación productiva y la educación media superior y superior. Establecer un sistema de becas para los estudiantes indígenas en todos los niveles. Definir y desarrollar programas educativos de contenido regional que reconozcan la herencia cultural de sus pueblos, de acuerdo con las leyes de la materia y en consulta con las comunidades indígenas. Impulsar el respeto y conocimiento de las diversas culturas existentes en la nación.
- V. Mejorar las condiciones de las comunidades indígenas y de sus espacios para la convivencia y recreación, mediante acciones que faciliten el acceso al financiamiento público y privado para la construcción y mejoramiento de vivienda, así como ampliar la cobertura de los servicios sociales básicos
- VI. Propiciar la incorporación de las mujeres indígenas al desarrollo, mediante el apoyo a los proyectos productivos, la protección de su salud, el otorgamiento de estímulos para favorecer su educación y su participación en la toma de decisiones relacionadas con la vida comunitaria.
- VII. Extender la red de comunicaciones que permita la integración de las comunidades, mediante la construcción y ampliación de vías de comunicación y telecomunicación. Establecer condiciones para que los pueblos y las comunidades indígenas puedan adquirir, operar y administrar medios de comunicación, en los términos que las leyes de la materia determinen.
- VIII. Apoyar las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas mediante acciones que permitan alcanzar la suficiencia de sus ingresos económicos, la aplicación de estímulos para las inversiones públicas y privadas que propicien la creación de empleos, la incorporación de tecnologías para incrementar su propia capacidad productiva, así como para asegurar el acceso equitativo a los sistemas de abasto y comercialización.  
Establecer políticas sociales para proteger a los migrantes de los pueblos indígenas, tanto en el territorio nacional como en el extranjero, mediante acciones para garantizar los derechos laborales de los jornaleros agrícolas; mejorar las condiciones de salud de las mujeres; apoyar con programas especiales de educación y nutrición a niños y jóvenes de familias migrantes; velar por el respeto de sus derechos humanos y promover la difusión de sus culturas.  
Estar al pendiente en Coordinación con el Estado y la Federación sobre programas y proyectos.
- XI. Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la Contraloría Municipal.
- XII. Comprobar debidamente requisitada los gastos ejercidos, conforme a la guía para la integración de la Cuenta Pública y los requerimientos de Tesorería Municipal. Todas aquellas que le sean conferidas por las disposiciones aplicables en la materia o las encomendadas por el Presidente y el Director de Desarrollo Rural Municipal.



**Dependencia XII: Dirección de Cultura Municipal**

**I. ORGANIGRAMA**



**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA MUNICIPAL**

- 1. Director de Cultura Municipal
  - 1.1. Secretaria

**III. NOMBRE DEL TITULAR:**

**Director de Cultura Municipal**

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**

Cultura Municipal

**B. NIVEL:**

Mando Gerencial

**V. OBJETIVO**

Contribuir al rescate, preservación y difusión de costumbres y tradiciones de los habitantes del Municipio.

**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA A:**

- I. Presidente Municipal

**b) LE REPORTAN:**



Mando

Says  
Amor

Pascual

12

I. Secretaria de Cultura Municipal

c) SE COORDINA:

- I. Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal
- II. Dirección de Educación
- III. Dirección de Desarrollo Rural

VII. PERFIL DEL PUESTO

A. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Es preferible contar con una persona que tenga estudios mínimos de licenciatura en el área de las artes y/o sociología, historia o afín.

B. CONOCIMIENTOS

Sobre usos y costumbres del Municipio.  
Sobre la Administración Pública Federal y Estatal, y sus dependencias.  
Del municipio y sus comunidades.

C. EXPERIENCIA

No necesaria.

D. HABILIDADES

- I. Trabajo en equipo
- II. Facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- III. Trabajar bajo presión
- IV. facilidad de análisis y razonamiento
- V. Persuasión
- VI. Capacidad de negociación
- VII. Facilidad de gestión
- VIII. Excelente trato con la gente
- IX. Facilidad de trabajo en equipo
- X. Disponibilidad y subordinación

VIII. FUNCIÓN GENÉRICA

Diseñar y ejecutar programas y/o acciones que promueven el rescate, conservación y difusión de las costumbres y tradiciones del Municipio, además de coordinar la organización de eventos alusivos a las festividades públicas del país, del estado y el municipio.



2020



2020



2020



## IX. FUNCIONES

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Desarrollar y ejecutar programas de promoción cultural.
- III. Organizar los eventos culturales de las festividades de la nación.
- IV. Innovar programas que vinculen a los sectores de población con la identidad nacional.
- V. Promover las costumbres y tradiciones que existan en el Municipio.
- VI. Organizar las festividades tradicionales del Municipio.
- VII. Difundir cualquier evento convocado por las Dependencias Federales y Estatales, relacionadas con la cultura popular de los pueblos indígenas.
- VIII. Organizar talleres, cursos, encuentros, concursos, y demás eventos que muestren las costumbres y tradiciones de nuestro Municipio.
- IX. Estar presente y dirigir los eventos culturales que se realicen por conducto de la Presidencia Municipal.
- X. Representar a las Autoridades Administrativas del Municipio, en eventos culturales que haya lugar.
- XI. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia que le sean asignadas atendiendo los lineamientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Acceso a la información del Municipio.
- XII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Jefe del Departamento.

COMUNICADO



2020



2020

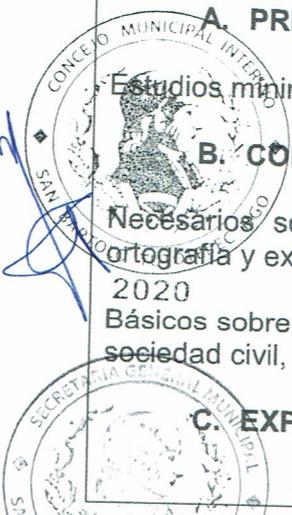


2020



2020

<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b></p> <p>Secretaria</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b></p> <p>Dirección de Cultura Municipal</p> <p><b>B. NIVEL:</b></p> <p>Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Desarrollar las actividades encomendadas por el Director de Cultura Municipal, con estricto control de la agenda, de los asuntos resueltos y por resolver.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p>a) <b>LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Director de Cultura Municipal</p> <p>b) <b>LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p>c) <b>SE COORDINA:</b></p> <p>N/A</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de bachillerato.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, memorándums, permisos, etc., buena ortografía y excelente sintaxis.</p> <p>2020</p> <p>Básicos sobre el municipio y sus localidades, sobre autoridades auxiliares y organizaciones de la sociedad civil, así como de Legislación Municipal.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b></p> <p>N/A</p>



Monro  
 Sandoval  
 Sandoval

## D. HABILIDADES

- I. Letra entendible
- II. Facilidad de redactar
- III. Facilidad de lectura.
- IV. Facilidad para detectar errores en documentos.
- V. Facilidad de análisis y razonamiento
- VI. Facilidad de trabajo en equipo
- VII. Disposición en tiempo
- VIII. Trabajar bajo presión
- IX. Manejo de equipo de computo
- X. Manejo de aparatos de comunicación.

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar las funciones de apoyo administrativo, que le sean encomendadas por el Director de Cultura Municipal.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Atender la correspondencia externa e interna del Director de Cultura Municipal.
- III. Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función de secretaria, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos en el sistema y base de datos de la Dirección de Cultura Municipal.
- IV. Organizar y controlar el archivo de la oficina de la Dirección de Cultura Municipal.
- V. Organizar la agenda del Director de Cultura Municipal.
- VI. Fundar las bases para la integración de la agenda del Director de Cultura Municipal.  
Dar cuenta de inmediato al Director de Cultura Municipal de los casos que demandan soluciones urgentes.  
El desahogo de la correspondencia recibida en la Dirección de Cultura Municipal, turnando a los titulares de las distintas unidades administrativas por los compromisos que de ello se deriven.  
Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Director de Cultura Municipal para que se cumplan en sus términos.
- X. Elaborar y remitir a inicio de año al Presidente Municipal el programa operativo anual de trabajo.
- XI. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Director de Cultura Municipal.



2020

DOMINGO



2020 X.



Signature: *Saya*

**Dependencia XIII: Dirección de Educación Municipal**

**I. ORGANIGRAMA**



CONTRALORIA  
SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO  
2020  
Monro

**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**

- 1. Director de Educación Municipal
  - 1.1.1 Secretaria
  - 1.2 Profesor o instructor
  - 1.3 Auxiliares educativos
  - 1.4 Secretarias de Instituciones
  - 1.5 Auxiliar de cocina

**III. NOMBRE DEL TITULAR:**

2020  
Director de Educación Municipal

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

**A. RAMA:**

Educación Municipal

CONCEJO MUNICIPAL INTERINO  
SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO

SIF-DICO  
SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO  
2020

SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
SAN BARTOLO TUTOTEPEC HGO

2020 [Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**B. NIVEL:**

Mando Gerencial

**V. OBJETIVO**

Contribuir a la mejora de los servicios educativos del municipio mediante coordinación con la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo e instituciones municipales de educación pública, en sus diferentes niveles.

**VI. RELACIÓN JERÁRQUICA**

**a) LE REPORTA A:**

I. Presidente Municipal

**b) LE REPORTAN:**

- I. Secretaria de Educación Municipal
- II. Profesor o instructor
- III. Auxiliares educativos
- IV. Secretarías de Instituciones
- V. Auxiliar de cocina

**c) SE COORDINA:**

- V. Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal
- VI. Dirección de Cultura Municipal
- VII. Sistema DIF Municipal



**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**A. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

2020

Es preferible contar con una persona que tenga estudios mínimos de licenciatura en el área de educación o afín.

**B. CONOCIMIENTOS**

Sobre los planteles educativos del municipio y su funcionamiento.

Sobre la Administración Pública Federal y Estatal, y sus dependencias.

Del municipio y sus comunidades.



**C. EXPERIENCIA**

No necesaria.

**D. HABILIDADES**

- I. Trabajo en equipo
- II. Facilidad de planear, organizar, prever, controlar y supervisar de acuerdo a normas aplicables y procedimientos legales.
- III. Trabajar bajo presión
- IV. facilidad de análisis y razonamiento
- V. Persuasión
- VI. Capacidad de negociación
- VII. Facilidad de gestión
- VIII. Excelente trato con la gente
- IX. Facilidad de trabajo en equipo
- X. Disponibilidad y subordinación

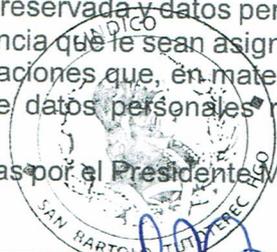


**VIII. FUNCIÓN GENÉRICA**

Diseñar y ejecutar programas y/o acciones en beneficio de las escuelas públicas del municipio y el desarrollo de sus estudiantes, coordinándose con la Secretaría de Educación Pública del Estado, con los directores y profesorado de los planteles educativos y con los padres de familia.

**I. FUNCIONES**

- II. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- III. Desarrollar y ejecutar programas de promoción educativa.
- IV. Organizar eventos en los que se promueva educación cívica.
- V. Intervenir ante instancias gubernamentales para la rehabilitación de inmuebles escolares.
- VI. Intervenir ante instancias gubernamentales para la solución de problemáticas educativas presentes en el municipio.
- VII. Gestionar ante instancias de gobierno becas económicas y en especie para los estudiantes del municipio.
- VIII. Difundir cualquier evento convocado por las Dependencias Federales y Estatales, relacionadas con la educación.
- IX. Organizar talleres, cursos en beneficio de los estudiantes del municipio.
- X. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia que le sean asignadas atendiendo los lineamientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Acceso a la información del Municipio.
- XI. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Jefe del Departamento.



Contra

Says

*Heleen Abreu*

*Quint*

*[Signature]*

<b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b>	
Secretaria	
<b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	
<b>A. RAMA:</b>	Dirección de Educación Municipal
<b>B. NIVEL:</b>	Operativo
<b>3. OBJETIVO</b>	
Desarrollar las actividades encomendadas por el Director de Educación Municipal, con estricto control de la agenda, de los asuntos resueltos y por resolver. <span style="float: right;">2020</span>	
<b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	
<b>a) LE REPORTA A:</b>	I. Director de Educación Municipal
<b>b) LE REPORTAN:</b>	N/A
<b>c) SE COORDINA:</b>	I. Profesor o instructor II. Auxiliares educativos III. Secretarías de Instituciones IV. Auxiliar de cocina
<b>5. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	
Estudios mínimos de bachillerato. <span style="float: right;">2020</span>	
<b>B. CONOCIMIENTOS</b>	
Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, memorándums, permisos, etc., buena ortografía y excelente sintaxis.	
Básicos sobre el municipio y sus localidades, sobre autoridades auxiliares y organizaciones de la sociedad civil, así como de Legislación Municipal.	



2020  
 Honor  
 [Handwritten signatures and initials]

*Melecio Abros*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**C. EXPERIENCIA**

N/A

**D. HABILIDADES**

- XI. Letra entendible
- XII. Facilidad de redactar
- XIII. Facilidad de lectura.
- XIV. Facilidad para detectar errores en documentos.
- XV. Facilidad de análisis y razonamiento
- XVI. Facilidad de trabajo en equipo
- XVII. Disposición en tiempo
- XVIII. Trabajar bajo presión
- XIX. Manejo de equipo de computo
- XX. Manejo de aparatos de comunicación.



**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Realizar las funciones de apoyo administrativo, que le sean encomendadas por el Director de Educación Municipal.

**7. FUNCIONES**

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Atender la correspondencia externa e interna del Director de Educación Municipal.
- III. Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función de secretaria, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos en el sistema y base de datos de la Dirección de Educación Municipal.
- IV. Organizar y controlar el archivo de la oficina de la Dirección de Educación Municipal.
- V. Organizar la agenda del Director de Educación Municipal.
- VI. Fundar las bases para la integración de la agenda del Director de Educación Municipal.
- VII. Dar cuenta de inmediato al Director de Educación Municipal de los casos que demandan soluciones urgentes.
- VIII. El desahogo de la correspondencia recibida en la Dirección de Educación Municipal, turnando a los titulares de las distintas unidades administrativas por los compromisos que de ello se deriven.



ONROO  
 Saigo  
 Cabana

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

- IX. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Director de Educación Municipal para que se cumplan en sus términos.
- X. Elaborar y remitir a inicio de año al Presidente Municipal el programa operativo anual de trabajo.
- XI. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Director de Educación Municipal.

*Monro*



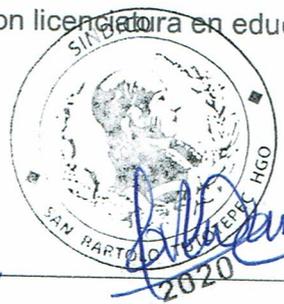
*Meléndez Álvarez*

*Quintana*

*Saya*  
*Amunátegui*  
*Herrera*

<b>1.</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>
	Profesor o Instructor
<b>2.</b>	<b>UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b>
	<b>A) RAMA:</b> Educación Municipal
	<b>B) NIVEL:</b> Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO</b>
	Propiciar conocimientos, habilidades y destrezas en alumnos de educación básica, que sean solicitados por las autoridades educativas.
<b>4.</b>	<b>RELACIÓN JERÁRQUICA</b>
	<b>a) LE REPORTA A:</b>  I. Director de Educación Municipal
	<b>b) LE REPORTAN:</b>  N/A
	<b>c) SE COORDINA:</b>  N/A
<b>5.</b>	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
	<b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> 2020 Para el desempeño de este cargo el titular deberá contar con licenciatura en educación o afín.
	<b>B. CONOCIMIENTOS</b> Sobre el Municipio y sus comunidades. De cultura general.
	<b>C. EXPERIENCIA</b>

Antonio



N/A

**D. HABILIDADES**

- I. Facilidad de palabra
- II. Facilidad de trabajo en equipo
- III. Disposición en tiempo
- IV. Disponibilidad para radicar fuera de su localidad
- V. Hablar la lengua otomí (preferentemente)

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Impartir educación en las escuelas de las Comunidades o Cabecera Municipal que así lo soliciten.

**7. FUNCIONES**

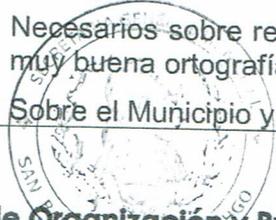
- I. Trasladarse a la localidad de la escuela a la que fue asignado permaneciendo los cinco días laborables de acuerdo al sistema de Educación Pública en Hidalgo.
- II. Informar por escrito de manera mensual sobre su situación laboral al Director de Educación Municipal.
- III. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Directivo de la Institución que lo solicita.
- IV. Todas aquellas que le sean asignadas por el Director de Educación Municipal.

2020



<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b> Secretarias</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>C) RAMA:</b> Educación Municipal</p> <p><b>D) NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b> Realizar funciones secretariales y administrativas para una mejor administración.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>b) LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Director de Educación Municipal</p> <p><b>c) LE REPORTAN:</b> N/A</p> <p><b>d) SE COORDINA:</b> N/A</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> Para el desempeño de este cargo deberá contar carrera técnica en secretariado computacional o equivalente. 2020</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b> Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, memorándums, constancias, permisos, etc. muy buena ortografía y excelente sintaxis. Sobre el Municipio y sus Comunidades.</p>

D. J. J. J.



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

**C. EXPERIENCIA**

N/A

**D. HABILIDADES**

- I. Facilidad de palabra
- II. Facilidad de trabajo en equipo
- III. Disposición en tiempo
- IV. Disponibilidad para radicar fuera de su localidad
- V. Hablar la lengua otomí (preferentemente)



**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Realizar eficientemente funciones de secretariado básico en las instituciones educativas que refleje resultados de organización y buen control

**7. FUNCIONES**

- I. Trasladarse a la escuela a la que fue asignado permaneciendo los cinco días laborables de acuerdo al sistema de Educación Pública en Hidalgo.
- II. Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función de secretaria, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos.
- III. Organizar y controlar el archivo de la oficina.  
Organizar la agenda de su jefe inmediato en la institución  
Dar cuenta a su jefe inmediato en la institución de los casos que demandan soluciones urgentes.
- IV. Desarrollar actividades generales conociendo la operatividad del área.  
Elaborar sin dificultad papeles de trabajo con paquetería básica de Microsoft Office conforme a las necesidades del área
- V. Mantener comunicación con su jefe de los asuntos pendientes para su pronta resolución
- VI. Atender eficientemente asuntos de gran responsabilidad en ausencia de su jefe
- VII. Informar por escrito de manera mensual sobre su situación laboral al Director de Educación Municipal.
- VIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Directivo de la Institución que lo solicita.
- IX. Todas aquellas que le sean asignadas por el Director de Educación Municipal.



2020



OTOMI

Sandoval

Amador

*Meleen Apvros*

*Quintana*

*[Signature]*

*[Signature]*

<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b> Auxiliares educativos (Mantenimiento)</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A) RAMA:</b> Educación Municipal</p> <p><b>B) NIVEL:</b> Auxiliar</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b> Dar el mantenimiento general que se requiera en las instituciones educativas.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b> I. Director de Educación Municipal</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b> N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA:</b> N/A</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b> Estudios mínimos de bachillerato 2020</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b> Sobre Legislación Municipal y Estatal Sobre el Municipio y sus Comunidades.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b></p>



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

N/A

**D. HABILIDADES**

- I. Facilidad de palabra
- II. Facilidad de trabajo en equipo
- III. Disposición en tiempo

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Realizar mantenimiento en general en las escuelas para mantener en condiciones el mobiliario, sanitarios, explanadas, jardines, y demás bienes de las instituciones.

**7. FUNCIONES**

- I. Atender directamente a la ciudadanía que así lo requiera.
- II. Informar por escrito de manera mensual sobre su situación laboral al Director de Educación Municipal.
- III. Realizar con eficiencia el mantenimiento en edificios, jardines, aulas, jardines, espacios pertenecientes a la escuela.
- IV. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Directivo de la Institución que lo solicita.
- V. Todas aquellas que le sean asignadas por el Director de Educación Municipal.

COMO



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

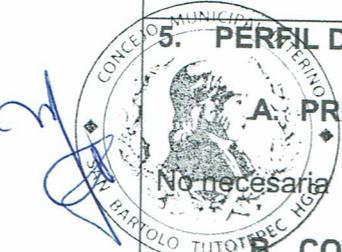
*[Handwritten signature]*

<b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b>	
Auxiliar de Cocina	
<b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	
<b>A. RAMA:</b>	Educación Municipal
<b>B. NIVEL:</b>	Operativo
<b>3. OBJETIVO</b>	
Apoyar a las escuelas del municipio en la preparación de los alimentos que consumen los estudiantes.	
<b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	
<b>A. LE REPORTA A:</b>	I. Director de Educación Municipal
<b>B. LE REPORTAN:</b>	N/A
<b>C. SE COORDINA:</b>	N/A
<b>5. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	No necesaria
<b>B. CONOCIMIENTOS</b>	2020 Sobre preparación de diversos alimentos
<b>C. EXPERIENCIA</b>	No necesaria
<b>D. HABILIDADES</b>	

2020



2020



2020

2020

2020

- I. Excelente organización
- II. Facilidad de trabajo en equipo
- III. Disposición en tiempo
- IV. Trabajar bajo presión
- V. Orden y limpieza

## 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Preparar los alimentos que se consumen diariamente en los planteles educativos.

## 7. FUNCIONES

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Preparar los diferentes alimentos que se consumen en las escuelas.
- III. Auxiliar a las dependencias municipales en lo concerniente a alimentos entregados en eventos públicos.
- IV. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y/o el Director de Educación Municipal.

OMYOS



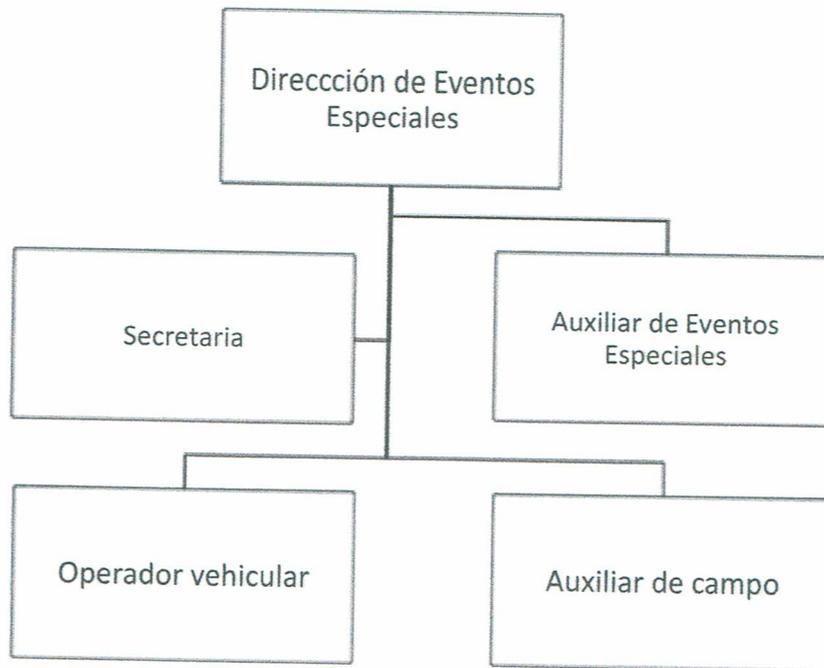
*Melicio Torres*

*Quint*

*[Signature]*

**Dependencia XIV: Dirección de Eventos Especiales**

**I. ORGANIGRAMA**



**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES**

- 2.1 Director de Eventos especiales
  - 2.1.1 Secretaria
  - 2.1.2 Auxiliar de eventos especiales
  - 2.1.3 Operador Vehicular
  - 2.1.4 Auxiliar de campo

**II. NOMBRE DEL TITULAR:**

**Director de Eventos Especiales**

**IV. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**  
**A. RAMA:**

Eventos Especiales



*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita vertical]*

<b>B. NIVEL:</b>	
Mando Gerencial	
<b>V. OBJETIVO</b>	
Proveer de las condiciones necesarias para que, en los eventos de carácter público masivos, esté disponible el equipo técnico (aparatos de sonorización y mobiliario) y de imagen (logotipos, letreros, rótulos, mamparas, etc.) para el desarrollo de tales.	
<b>VI. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	
<b>a) LE REPORTA A:</b>	
I. Presidente Municipal	
<b>b) LE REPORTAN:</b>	
I. Secretaria de eventos especiales	
II. Auxiliar de Eventos Especiales	
III. Operador vehicular	
IV. Auxiliar de campo	
<b>c) SE COORDINA:</b>	
I. H. Ayuntamiento	
II. Contraloría Municipal	
III. Secretaría General Municipal	
IV. Tesorería Municipal	
V. Oficialía Mayor	
VI. Dirección de Obras Públicas	
VII. Dirección de Servicios Públicos	
VIII. Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal	
IX. DIF Municipal	
X. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
XI. Dirección de Desarrollo Rural	
XII. Dirección de Cultura	
XIII. Dirección de Educación	
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	
Estudios mínimos de bachillerato.	



ONDA

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

**B. CONOCIMIENTOS**

Sobre logística.  
Sobre el funcionamiento de equipos de sonorización.  
Generales sobre electricidad.  
Sobre la Administración Pública Federal y Municipal.

**C. EXPERIENCIA**

De por lo menos un año en puestos similares del Servicio Público.

**D. HABILIDADES**

- I. Excelente organización
- II. Control de agenda
- III. Excelente dicción
- IV. Letra entendible
- V. Facilidad de redactar
- VI. Facilidad de lectura.
- VII. Facilidad de análisis y razonamiento
- VIII. Facilidad de trabajo en equipo
- IX. Disposición en tiempo
- X. Trabajar bajo presión
- XI. Manejo de equipo de computo
- XII. Manejo de aparatos de comunicación (visuales, auditivos)
- XIII. Manejo de equipos de sonorización.
- XIV. Excelente presentación.



**III. FUNCIÓN GENÉRICA**

Desarrollar la logística en los eventos en los que se utilizó la imagen de la Presidencia Municipal, así como ser presentador, maestro de ceremonias, en eventos públicos.

**IV. FUNCIONES**

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Coordinar, la operatividad logística de los eventos públicos que realice la Presidencia Municipal.
- III. Proveer de los medios técnicos y mobiliario para el desarrollo de las actividades públicas.
- IV. Armonizar sonora y visualmente los eventos públicos convocados por la Presidencia.
- V. Conducir, dirigir y presentar todos los eventos oficiales de la Presidencia Municipal.
- VI. Dar a conocer a la población de los eventos públicos convocados por la Presidencia Municipal.

2020  
 Contraloría  
 2020  
 2020  
 2020

- VII. Desarrollar las estrategias necesarias para difundir en todo el municipio de los logros y alcances obtenidos por la administración.
- VIII. Difundir visualmente y por escrito de las actividades desempeñadas en la administración municipal, con el fin de contribuir con la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado y la Federación.
- IX. Publicar en los estrados oficiales del Municipio, las metas alcanzadas por el Servicio Público de esta Presidencia.
- X. Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por la Contraloría Municipal.
- XI. Comprobar debidamente requisitada los gastos ejercidos, conforme a la guía para la integración de la Cuenta Pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.
- XII. Dar seguimiento a los programas de publicidad que desarrolle la Presidencia Municipal, con el fin de dar a conocer a la población los logros de esta administración.
- XIII. Elaborar letreros, mantas, tableros, mamparas informativas que den a conocer los trabajos de la Administración Pública Municipal y sus dependencias.
- XIV. Promover entre sus auxiliares el uso adecuado y racional de los materiales de trabajo (pinturas, plásticos, madera, etc.)
- XV. Elaborar y remitir a inicio de año al Presidente Municipal el programa operativo anual de trabajo.
- XVI. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia que le sean asignadas atendiendo los lineamientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Acceso a la información del Municipio.
- XVII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y/o el Secretario Municipal.



<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b></p> <p>Secretaria</p>	
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>C. RAMA:</b></p> <p>Dirección de Eventos especiales</p> <p><b>D. NIVEL:</b></p> <p>Operativo</p>	
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Desarrollar las actividades encomendadas por el Director de Eventos especiales, con estricto control de la agenda, de los asuntos resueltos y por resolver.</p>	
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Director de Eventos Especiales</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA:</b></p> <p>I. Auxiliar de eventos especiales</p> <p>II. Operador vehicular</p> <p>III. Auxiliar de campo</p>	
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de bachillerato.</p> <p>2020</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Necesarios sobre redacción de documentos: oficios, memorándums, permisos, etc. muy buena ortografía y excelente sintaxis.</p> <p>Básicos sobre el municipio y sus localidades, sobre autoridades auxiliares y organizaciones de la sociedad civil, así como de Legislación Municipal.</p> <p><b>C. EXPERIENCIA</b></p>	

Rond



2020



2020

2020

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

N/A

**D. HABILIDADES**

- XXI. Letra entendible
- XXII. Facilidad de redactar
- XXIII. Facilidad de lectura.
- XXIV. Facilidad para detectar errores en documentos.
- XXV. Facilidad de análisis y razonamiento
- XXVI. Facilidad de trabajo en equipo
- XXVII. Disposición en tiempo
- XXVIII. Trabajar bajo presión
- XXIX. Manejo de equipo de computo
- XXX. Manejo de aparatos de comunicación.



**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Realizar las funciones de apoyo administrativo, que le sean encomendadas por el Director de Eventos Especiales.

**7. FUNCIONES**

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Atender la correspondencia externa e interna del Director de Eventos Especiales.
- III. Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz su función de secretaria, tales como: fotocopiado, recepción de documentos, clasificación y archivo, control de expedientes, manejo de equipo de cómputo e impresión, atención de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, recabar firmas, captura de datos en el sistema y base de datos de la Dirección de eventos especiales.  
 Organizar y controlar el archivo de la oficina de la Dirección de eventos especiales.  
 Organizar la agenda del Director de eventos especiales.  
 Fundar las bases para la integración de la agenda del Director de eventos especiales.  
 Dar cuenta de inmediato al Director de eventos especiales de los casos que demandan soluciones urgentes.
- VIII. El desahogo de la correspondencia recibida en la Dirección de eventos especiales, turnando a los titulares de las distintas unidades administrativas por los compromisos que de ello se deriven.
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Director de eventos especiales para que se cumplan en sus términos.
- X. Elaborar y remitir a inicio de año al Presidente Municipal el programa operativo anual de trabajo.
- XI. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Director de eventos especiales.



*Firma manuscrita azul*

<p><b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b>                  Auxiliar de Eventos Especiales</p>	
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b>                  Dirección de Eventos especiales</p> <p><b>B. NIVEL:</b>                  Operativo</p>	
<p><b>3. OBJETIVO</b>                  Diseñar de manera eficiente mantas, carteles, mamparas, etc., que contengan información relevante de las actividades de la Presidencia Municipal.</p>	
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>A. LE REPORTA A:</b>                  I. Director de Eventos Especiales</p> <p><b>B. LE REPORTAN:</b>                  N/A</p> <p><b>C. SE COORDINA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. H. Ayuntamiento</li> <li>II. Contraloría Municipal</li> <li>III. Secretaría General Municipal</li> <li>IV. Tesorería Municipal</li> <li>V. Oficialía Mayor</li> <li>VI. Dirección de Obras Públicas</li> <li>VII. Dirección de Servicios Públicos</li> <li>VIII. Dirección de Desarrollo Social y Económico Municipal</li> <li>IX. DIF Municipal</li> <li>X. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</li> <li>XI. Dirección de Desarrollo Rural</li> <li>XII. Dirección de Cultura</li> <li>XIII. Dirección de Educación</li> </ul>	
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p>	



Contraloría  
 San Bartolo Tutotepec  
 Secretaría General

2020 *[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

Estudios mínimos de secundaria

**B. CONOCIMIENTOS**

Sobre diseño gráfico y estructural  
Sobre la Administración Pública Federal y Municipal.

**C. EXPERIENCIA**

No necesaria

**D. HABILIDADES**

- I. Excelente organización
- II. Excelente dicción
- III. Letra entendible
- IV. Facilidad de redactar
- V. Facilidad de lectura.
- VI. Facilidad de análisis y razonamiento
- VII. Facilidad de trabajo en equipo
- VIII. Disposición en tiempo
- IX. Trabajar bajo presión
- X. Manejo de equipo de computo
- XI. Manejo de aparatos de comunicación (visuales, auditivos)
- XII. Manejo de equipos de sonorización.
- XIII. Habilidad para dibujar
- XIV. Creatividad



**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Diseñar mantas, pancartas, carteles, pinta de bardas para difundir información relevante.

**7. FUNCIONES**

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite.
- II. Diseñar la pinta de mantas con información de la Presidencia Municipal solicitada por el Presidente Municipal, su jefe inmediato u otra área.
- III. Pintar las bardas con información relevante
- IV. Auxiliar a su jefe inmediato en la sonorización de los eventos
- V. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y/o el Secretario Municipal.

<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b></p> <p>Operador vehicular</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>A. RAMA:</b> Dirección de eventos especiales</p> <p><b>B. NIVEL:</b> Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b></p> <p>Disponer y mantener en adecuado funcionamiento los vehículos de la dependencia para las necesidades de traslado de esta dirección.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b></p> <p><b>a) LE REPORTA A:</b></p> <p>I. Director de eventos especiales</p> <p><b>b) LE REPORTAN:</b></p> <p>N/A</p> <p><b>c) SE COORDINA:</b></p> <p>I. Secretaria de eventos especiales II. Auxiliar de eventos especiales III. Auxiliar de campo</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Estudios mínimos de secundaria.</p> <p><b>B. CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Sobre reglamentos de tránsito y vialidad, conocimiento sobre señales de tránsito. Del municipio y sus localidades; ubicación, distancias aproximadas, autoridades auxiliares.</p>



*Helean Castro*

*Francisco*

*Antonio*  
*Roberto*  
*Francisco*  
*X*

Sobre mantenimiento y reparaciones menores de vehículos.

### C. EXPERIENCIA

Mínima de un año como conductor de automóviles.

### D. HABILIDADES

- I. Saber manejar
- II. Trabajar bajo presión
- III. Facilidad de trabajo en equipo
- IV. Disponibilidad en tiempo y subordinación
- V. Facilidad de prever descomposturas en vehículos.

### 6. FUNCIÓN GENÉRICA

Trasladar al Director de eventos especiales, al personal de esta dirección y al equipo técnico y mobiliario a los lugares que le sean indicados, procurando que su asistencia sea en tiempo y forma.

### 7. FUNCIONES

- I. Desarrollar las actividades que se le deleguen, según la unidad que le sea asignada.
- II. Informar a su superior inmediato, sobre las actividades que ha cumplido.
- III. Generar un informe diario de las actividades cumplidas.
- IV. Realizar trabajos de mantenimiento básico de los vehículos.
- V. Informar al Director de Eventos especiales sobre las averías y desperfectos que presente la unidad vehicular para determinar lo necesario.
- VI. Apoyar a los diferentes departamentos en las actividades solicitadas, según sea requerido y esté disponible.
- VII. Transportar al personal, equipo técnico y mobiliario que el Director de Eventos Especiales indique para la realización de eventos públicos.
- VIII. Todas las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

*Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be 'ONOL'.*



*Handwritten signature: Hebeu Ables*

*Handwritten signature: García*

*Handwritten initials: XE*

<p><b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b> Auxiliar de Campo</p>
<p><b>2. UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN</b>  <b>A. RAMA:</b>                  Dirección de Eventos Especiales  <b>B. NIVEL:</b>                  Operativo</p>
<p><b>3. OBJETIVO</b> Cumplir con las actividades que le sean encomendadas por el Director de Eventos Especiales.</p>
<p><b>4. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>  <b>a) LE REPORTA A:</b>                  I. Director de Eventos Especiales   <b>b) LE REPORTAN:</b>                  N/A   <b>c) SE COORDINA:</b>                  I. Secretaria de eventos especiales                  II. Auxiliar de eventos especiales                  III. Operador vehicular</p>
<p><b>5. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>A. PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>                  Estudios mínimos de secundaria.                  2020   <b>B. CONOCIMIENTOS</b>                  I. Básicos de computación.                  II. Sobre funcionamiento de equipos de sonido y equipos de proyección óptica.                  III. Sobre logística.                  IV. Sobre el funcionamiento de equipos de sonorización.                  V. Sobre electricidad.   <b>C. EXPERIENCIA</b></p>

CONOC



Saca

Luis

L



No necesaria.

**D. HABILIDADES**

- I. Trabajar bajo presión
- II. Facilidad de trabajo en equipo
- III. Disponibilidad y subordinación

---

**6. FUNCIÓN GENÉRICA**

Instalar equipos de sonidos y equipos de proyección óptica, en su caso, asimismo mobiliario necesario en eventos públicos realizados por presidencia municipal.

---

**7. FUNCIONES**

- I. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- II. Desarrollar las actividades que se le deleguen.
- III. Generar un informe diario de las actividades cumplidas.
- IV. Toma de fotografías para requisitar comprobación.
- V. Proveer de los medios técnicos y mobiliario para el desarrollo de las actividades públicas.
- VI. Armonizar sonora y visualmente los eventos públicos convocados por la Presidencia.
- VII. Todas las demás que le sean encomendadas por sus superiores inmediatos.

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

# CONCEJO MUNICIPAL INTERINO

PROF. MIGUEL ANGEL SAAVEDRA TOLENTINO  
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL INTERINO

PROFA. ITALIA OSORIO GAYE  
VOCAL EJECUTIVO

L.C. SAYDI GONZALEZ MARTINEZ  
VOCAL

PROFA. ITSELLY OSORIO ORTIZ  
VOCAL

C. OLIVIA MONROY PATRICIO  
VOCAL

C. SAUL MERIDA ISLAS  
VOCAL

MVZ. JAIME MARTINEZ PARRA  
VOCAL

MELCICIO CABRERA GONZALEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

MTRA. GABRIELA SEBASTIAN PEREZ  
CONTRALORA MUNICIPAL