



**MUNICIPIO DE
HUAZALINGO, HIDALGO
MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN
2020-2024**

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M.F.A.M.H.']

[Handwritten signature in blue ink]

Contenido

Introducción	3
Presentación	4
Marco legal	6
Misión	7
Visión	7
Valores	8
Estructura Orgánica Municipal	9
Organigrama Ejecutivo	10
Presidente Municipal Constitucional	11
Secretario Particular	19
Dirección de Comunicación Social.....	20
Transparencia	22
Secretaria General Municipal	24
Registro del Estado Familiar	30
Departamento de Reglamentos y Espectáculos	34
Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer.....	37
Oficialía Mayor	40
Juzgado Conciliador	44
Dirección Jurídica	47
Dirección de Protección Civil	50
Tesorería Municipal	54
Contraloría Interna Municipal	63
Dirección de Obras Públicas	69
Departamento de Catastro	82
Dirección de Planeación Municipal	85
Dirección de Seguridad Pública	89
Dirección de Desarrollo Social y Económico	97
Dirección de Desarrollo Agropecuario	101
Dirección de Asuntos Indígenas	108
Dirección de Cultura Municipal	113
Departamento de Educación Municipal	117
Departamento de Deportes Municipal	122
Departamento de Eventos Municipal	125
Departamento de Turismo	128
Dirección de Servicios Municipales	131
Departamento de Agua Potable	137
Departamento de Alumbrado Público	140
Dirección de Sanidad Municipal	143
Dirección de Ecología Y Medio Ambiente	147

H.F.A.M.L.

Introducción

Antecedentes históricos

Hoy en día las organizaciones se encuentran en un mundo muy competitivo y en constante cambio, en donde es imprescindible contar con una buena administración, puesto que a través de esto se pueden alcanzar los objetivos y darle un uso eficaz a los recursos de la organización. La definición de administración se puede entender como "el proceso ideado para lograr los objetivos de una organización mediante el uso eficaz de sus recursos en un entorno cambiante" (Ferrel y Hirt 2004, p.210).

Otro concepto es el que establecen Stoner, Freeman y Gilbert (1996, p.7) en su libro titulado: "Administración" definen administración como el "proceso de planificación, organización, dirección y control del trabajo de los miembros de la organización y de usar los recursos disponibles de la organización para alcanzar las metas establecidas". De acuerdo con Fayol (1987) el proceso administrativo se basa en cinco elementos, que son: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.


Por su parte Ferrel y Hirt (2004) en su texto "Introducción a los negocios en un mundo cambiante" expresan que Fayol en su libro titulado "Administration Industrielle et Générale" propuso lograr la eficiencia de la organización a través de identificar los cinco deberes de la administración (planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar).


H.F.A.M.V.









Presentación

El manual de organización y funciones es una pieza importante en toda organización, pues es un documento en el que se establecen de manera detallada las funciones, requisitos, relaciones, dependencia y coordinación de cada puesto de trabajo; por ello su implementación debería ser fundamental para que así cada trabajador tenga en claro lo que la empresa espera de él, y todos contribuyan al logro de los objetivos planteados.

Actualmente la necesidad de medir la eficiencia y eficacia de las organizaciones, se ha convertido en el centro de atención de, lo anterior radica principalmente en el rendimiento del recurso humano, el mismo que es responsabilidad completa de la administración, por lo tanto, es necesario poseer un adecuado proceso administrativo, que permita la correcta planeación, organización, dirección y control de las actividades.

Por ello las organizaciones tienen que realizar un adecuado proceso administrativo, debiendo tener herramientas que permitan al personal desempeñarse adecuadamente en su puesto de trabajo, como son los manuales administrativos.

Los manuales de organización y funciones presentan una visión de conjunto de la organización y determinan claramente las funciones y actividades asignadas a los diferentes integrantes de la misma.

El manual de organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones de los recursos humanos que conforma la estructura organizacional, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

La actualización del presente manual deberá ser constante o cuando se presente algún cambio en la estructura del ayuntamiento para mantener su utilidad dentro de la

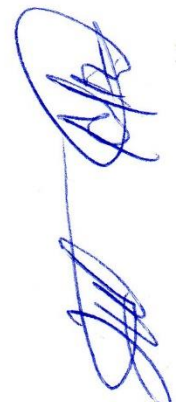
M.F.A.M.L.

2023

organización.

Su importancia se encuentra principalmente en que los manuales estandarizan y controlan la realización de las funciones y el cumplimiento de las mismas dentro de la organización, esto es muy importante, pues cada empleado del gobierno municipal conoce cuáles son sus funciones y en qué momento interviene, lo cual evita conflictos y asigna responsabilidades y al mismo tiempo promueve la delegación de funciones.


Después de realizar un análisis del funcionamiento de las diferentes áreas del ayuntamiento, se determinó diseñar una reorganización de funciones acorde a la normativa y a las exigencias mismas, atendiendo siempre a la normativa legal con que se rigen los servidores públicos, para que cada función estuviera en el ámbito de sus facultades y obligaciones como la ley lo determina.



MIFAM2



ELSES

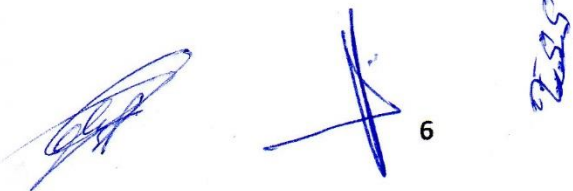


Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Huazalingo.
- Reglamento Interno del Municipio de Huazalingo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia para el estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo.



Handwritten signatures in blue ink, including a large scribble at the top, a signature below it, the text 'M.F.A.M.' in the middle, another large scribble below that, and a signature at the bottom.



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including a signature on the left, a signature in the middle, and the number '6' on the right.

Misión

Ser una administración con calidad humana, con un gobierno incluyente en el diseño de las políticas públicas, que trabaje con las y los ciudadanos atendiendo sus necesidades, realizando acciones que generen resultados, para mejorar la vida de sus habitantes.

Visión

Ser un gobierno municipal transparente, cercano a la gente, con servicios de calidad, con mejor infraestructura y oportunidades de desarrollo para todos, un municipio seguro para las familias, con acciones de cuidado del medio ambiente y un desarrollo social más justo.

M. P. A. M. T.

2023

7

Valores

Honestidad: sinceridad, decencia y buen comportamiento en el cual nuestro equipo de trabajo labora.

Integridad: cualidad del personal que los faculta para tomar decisiones sobre su comportamiento por sí mismos.

Respeto: reconocemos los derechos y la dignidad de un ser y a abstenerse de ofenderlos (tratar bien a las personas, saber escuchar y aceptar diferencias).

Ética: valores morales que permiten a nuestro equipo de trabajo adoptar decisiones y determinar un comportamiento apropiado, esos valores deben estar basados en lo que es correcto, lo cual puede ir más allá de lo que es legal.

Lealtad: ser fiel a los principios de la organización.

Compromiso: actitud positiva y responsable por parte del equipo de trabajo para el logro de los objetivos, fines y metas.

Calidad: en todos los ámbitos en cada una de las actividades que realizamos.

Servicio: mejora continua para satisfacer necesidades y exceder las expectativas de nuestros usuarios.

Eficiencia: ser capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Transparencia: garantizar el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

M.F. P.M.L.

6/25/25

Estructura Orgánica Municipal

Nivel Jerárquico		Denominación del Área
I	I	Presidencia Municipal Constitucional.
I.1	III	Secretario Particular.
I.2	III	Dirección de Comunicación social.
I.3	III	Transparencia.
II	II	Secretaría General municipal.
II.2	III	Registro del Estado familiar.
II.3	IV	Departamento de Reglamentos y espectáculos.
II.4	III	Instancia municipal para el desarrollo de la mujer.
II.5	III	Oficialía mayor.
II.6	III	Juzgado Conciliador.
II.7	III	Dirección Jurídica.
II.8	III	Dirección de Protección Civil.
III	II	Tesorería municipal.
III.1	III	Contabilidad General.
IV	II	Contraloría interna municipal.
V	II	Dirección de Obras Públicas.
V.1	IV	Departamento de Catastro Municipal.
VI	III	Dirección de Planeación
VII	III	Dirección de Seguridad Pública.
VIII	III	Desarrollo social y económico.
VIII.1	III	Dirección de Desarrollo agropecuario.
VIII.2	III	Dirección de Asuntos Indígenas.
VIII.3	III	Dirección de Cultura Municipal.
VIII.4	IV	Departamento de Educación Municipal.
VIII.5	IV	Departamento de Deportes Municipal.
VIII.6	IV	Departamentos de Eventos Municipales.
VIII.7	IV	Departamento de Turismo.
IX	III	Dirección de Servicios Municipales.
IX.1	IV	Departamento Agua Potable.
IX.2	IV	Departamento de Alumbrado Público.
X	III	Dirección de Sanidad municipal.
XI	III	Dirección Ecología y medio ambiente.

[Handwritten signature]

M.F.P.M.L.

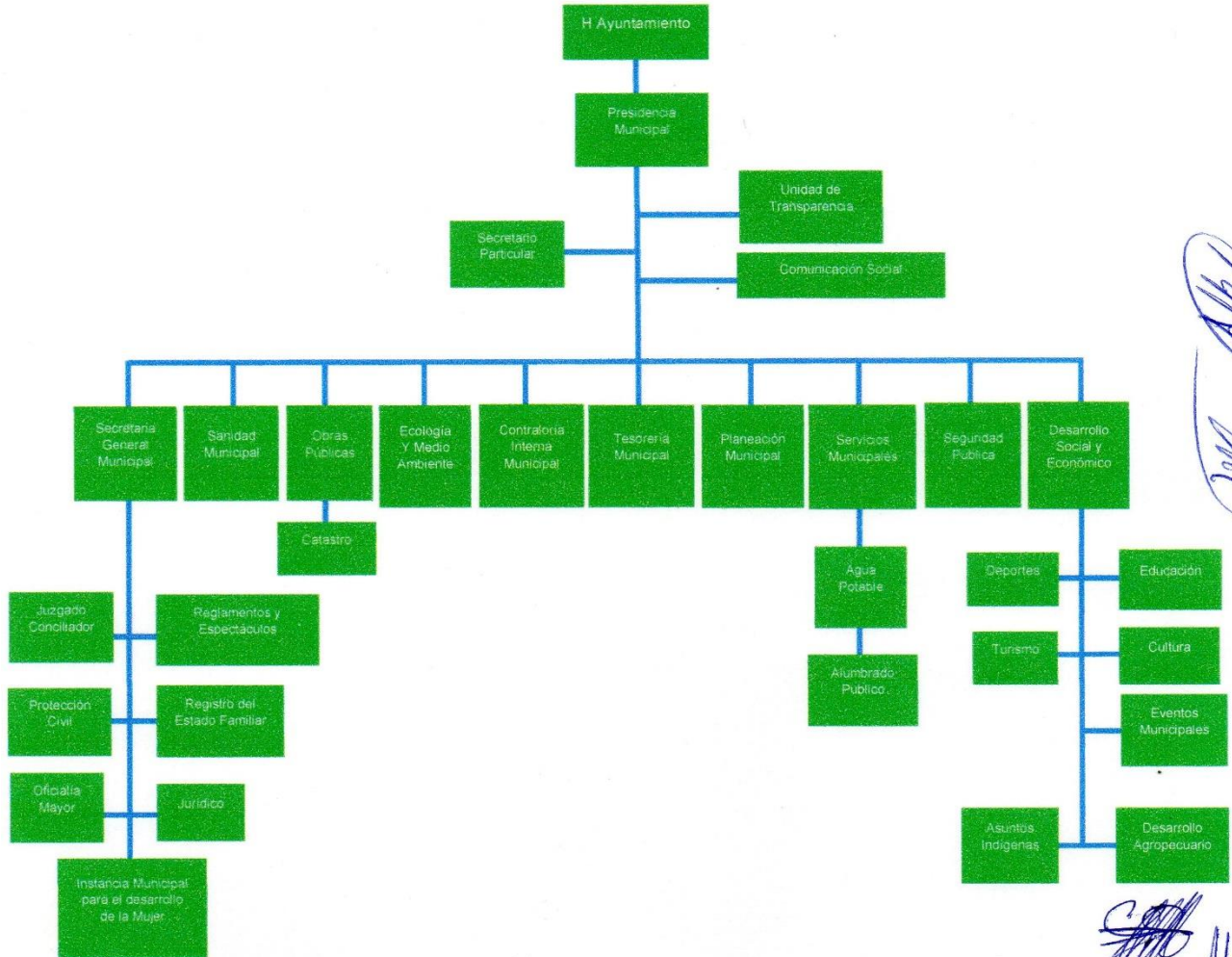
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Municipio de Huazalingo 2020 - 2024 Organigrama Ejecutivo



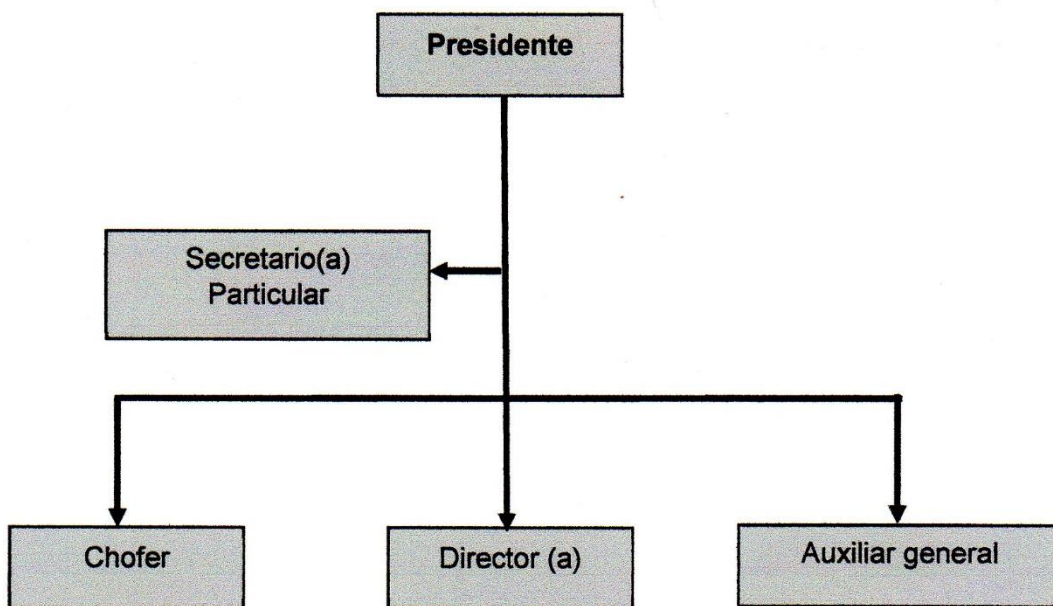
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M.F.A.M.

[Handwritten signature]

Presidente Municipal Constitucional



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M.F.A.M.L.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2335

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Presidente Municipal Constitucional
Nivel Jerárquico:	I
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
Supervisa A:	Directores (as) y jefes(as) de departamento
Objetivo del Puesto	
Representar legalmente y jurídicamente al Municipio, llevar a cabo la agenda de gobierno en bien de las y los ciudadanos del municipio, así como ejecutar, coordinar y administrar los recursos municipales.	
Requerimientos del Puesto	
Conocimientos Requeridos para el Puesto:	N.A.
Actitudes:	Disposición al diálogo, respeto, tolerancia, honradez, justicia, dinámico, responsabilidad en el trabajo, creatividad, empatía, voluntad de servicio.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de resolver problemas, de tomar decisiones.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento; ➤ Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna; ➤ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento; ➤ 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; ➤ Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento; ➤ Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento; ➤ 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; 	

T.H.A.F.A.L.
 11

- 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;
- Asimismo, contará hasta con ciento ochenta días para presupuestar, gestionar lo conducente, ordenar la elaboración y aprobar en sesión de cabildo el Atlas de Riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo a su gestión.
- Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento;
- Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
- Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
- Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de Noviembre;
- Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
- Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
- Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
- Ejecutar las sanciones que se impongan al servidor público de base por faltas administrativas no graves en términos de la legislación aplicable, así como aquellas que imponga el Tribunal por faltas administrativas graves;
- Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;

- Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional;
- Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- Reunir los datos estadísticos del municipio;
- Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
- Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
- Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;
- Presentar ante la Auditoría Superior del Congreso del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta.
- Tratándose de municipios pertenecientes a Zonas Metropolitanas, elaborar un Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial que contenga proyectos y programas congruentes con el Plan de Desarrollo Estatal y Municipal en materia metropolitana y que deberá ser presentado a más tardar noventa días después de tomar posesión de su cargo.
- Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;
- Establecer programas de sensibilización y capacitación dirigido a las y los servidores públicos municipales y a la población en general dirigidos a modificar los roles y estereotipos sociales que reproduzcan la violencia de género, difundir los derechos humanos de mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos; y
- Elaborar, en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Igualdad y No Discriminación, considerando las disposiciones específicas en materia de prevenir, atender y eliminar la discriminación, así como en materia de igualdad entre mujeres y hombres, dentro de los tres primeros meses del inicio de la Administración Municipal, en concordancia con la respectiva presentación del Plan de Desarrollo.
- Asimismo, podrán:
- 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.
- 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.



R.M.F.A.M.L.


V.B.S.S.



- 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.
- 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;
- 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;
- Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores, Secciones, Fraccionamientos y Manzanas o la modificación de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado;
- Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
- 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;
- 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;
- Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
- 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;
- Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;
- Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- 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;
- Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;
- Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
- 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;



MAYORAL


2023

- Expedir constancias de vecindad;
- Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;
- Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente; y
- 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;
- Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo.

7414414

92225

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Presidente Municipal
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	
Apoyar en diversas actividades al C, Presidente Municipal	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el Puesto:	Nivel medio superior preferentemente.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, conocimientos de redacción, manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, redes sociales.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	

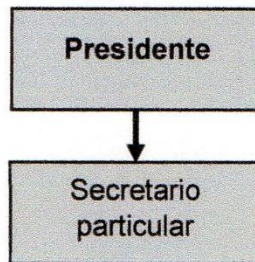
- Realizar oficios y solicitudes que necesite su jefe inmediato.
- Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado.
- Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento.
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área.
- Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área.
- Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Contraloría municipal;
- Solicitar al director y al personal de área las evidencias de las actividades realizadas para generar los archivos fotográficos y documentales para el informe de gobierno.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal.

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Chofer
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Presidente Municipal
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	
Trasladar al ciudadano Presidente Municipal en sus actividades diarias.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el Puesto:	Contar con licencia para conducir.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Saber conducir, trabajo en equipo.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar el vehículo presente condiciones mecánicas óptimas para su funcionamiento. ➤ Manejar con precaución al traslado del personal en sus labores. ➤ Trasladar el presidente en sus actividades que realizan día a día. ➤ Tomar medidas preventivas y el cuidado del personal. ➤ Revisar las herramientas que ocupa la camioneta. ➤ Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal. ➤ Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal. 	





Secretario Particular



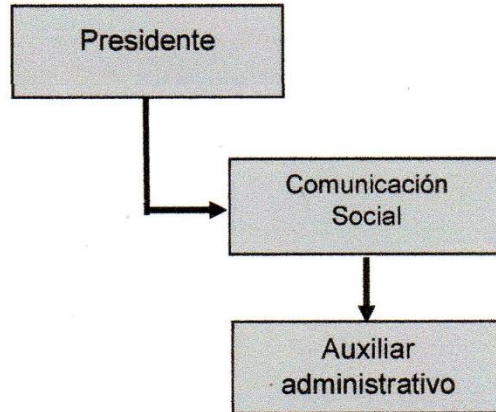
Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretario Particular del Presidente Municipal
Nivel Jerárquico:	III
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal Constitucional
Supervisa A:	No Aplica
Objetivo del Puesto	
Llevar la coordinación de la agenda del Presidente Municipal, para la adecuada organización de sus funciones.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el Puesto:	I. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; II. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; III. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registrar y coordinar la agenda del Presidente Municipal Constitucional. ➤ Informar al área de comunicación social para que cubra los eventos del presidente. ➤ Informar a titulares de las áreas del ayuntamiento para acompañar al presidente a las giras o reuniones de trabajo según la naturaleza del mismo. ➤ Atender a las y los ciudadanos que así lo soliciten e informar al presidente de los asuntos tratados. ➤ Registrar los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal Constitucional, para darles el seguimiento correspondiente. ➤ Elaborar tarjetas informativas para el Presidente Municipal. ➤ Mantener la agenda actualizada de funcionarios federales, estatales y locales. ➤ Revisar las participaciones los eventos oficiales en los que participara el Presidente. ➤ Elaborar los informes sobre las reuniones de trabajo a las que asista el Presidente Municipal, para su debido seguimiento. ➤ Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Secretario General Municipal. ➤ Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal. 	



 MIFAH.




Dirección de Comunicación Social



Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director(a) de Comunicación Social.
Nivel Jerárquico:	III
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	
Realizar la difusión de las diferentes acciones del gobierno municipal, para mantener a las y los ciudadanos informados del quehacer gubernamental.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el Puesto:	I. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; II. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; III. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y IV. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Profesionalismo, colaboración, comunicación, responsabilidad en el trabajo, voluntad de servicio, asertividad, respeto y tolerancia.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales; capacidad de resolver problemas, tomar de decisiones, análisis, redacción; participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
➤ Diseñar el programa estratégico de comunicación social para difundir las acciones del gobierno municipal.	



 MPPA-M.


 E. Torres

- Ser el enlace institucional del gobierno municipal y los medios de comunicación impresos y digitales.
- Coordinar a las áreas de la administración municipal, para la difusión de información de las acciones derivadas de la gestión de cada una de ellas, en los medios de comunicación.
- Monitorear y dar seguimiento a las publicaciones en medios digitales e impresos, relacionadas con el gobierno municipal.
- Integrar el archivo documental y/o digital sobre las publicaciones relacionado con la administración municipal.
- Participar en la preparación y presentación de los informes de Gobierno y su difusión en los diferentes medios de comunicación.
- Elaborar campañas publicitarias para informar de acciones o servicios a la ciudadanía.
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Secretario General Municipal.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal.

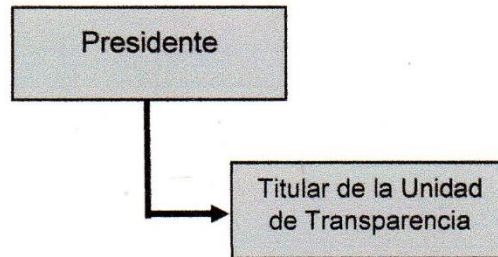
Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	
Apoyar en diversas actividades al director del área de comunicación social.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el Puesto:	Nivel básico preferentemente.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, conocimientos de redacción, manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, redes sociales.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar oficios y solicitudes que necesite su jefe inmediato. ➤ Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado. ➤ Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento. ➤ Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área. ➤ Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área. ➤ Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Contraloría municipal; ➤ Solicitar al director y al personal de área las evidencias de las actividades realizadas para generar los archivos fotográficos y documentales para el informe de gobierno. ➤ Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal. 	



 M. F. F. A. M.


 V. S. S.


Transparencia




Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Titular de Transparencia
Nivel Jerárquico:	III
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
Supervisa A:	Auxiliar administrativo
Objetivo del Puesto	
Publicar mediante las plataformas digitales oficiales, la información que la ley estipula como obligación para el municipio.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el Puesto:	I. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; II. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; III. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura; y IV. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender y dar cumplimiento a las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes que establezca el Comité de Acceso a la Información Pública y el Instituto de Acceso a la información pública del Estado de Hidalgo. ➤ Promover la capacitación y actualización referente a la transparencia y rendición de cuentas para los enlaces designados por las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de transparencia, a efecto de dar trámite adecuado y oportuno a las solicitudes presentadas. ➤ Coordinar las actividades de difusión de las diferentes secretarías para publicar mediante medios electrónicos la información complete y actualizada del municipio de acuerdo a lo que solicita la Ley de Transparencia del Estado. 	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, several smaller ones in the middle, and initials 'M.F.A.M.' and 'V.S.' at the bottom.

- Recibir y dar seguimiento, los recursos de inconformidad o aclaración, que presenten los ciudadanos, en materia de transparencia.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal del Huazalingo, Hidalgo.

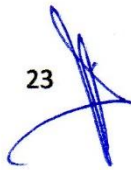




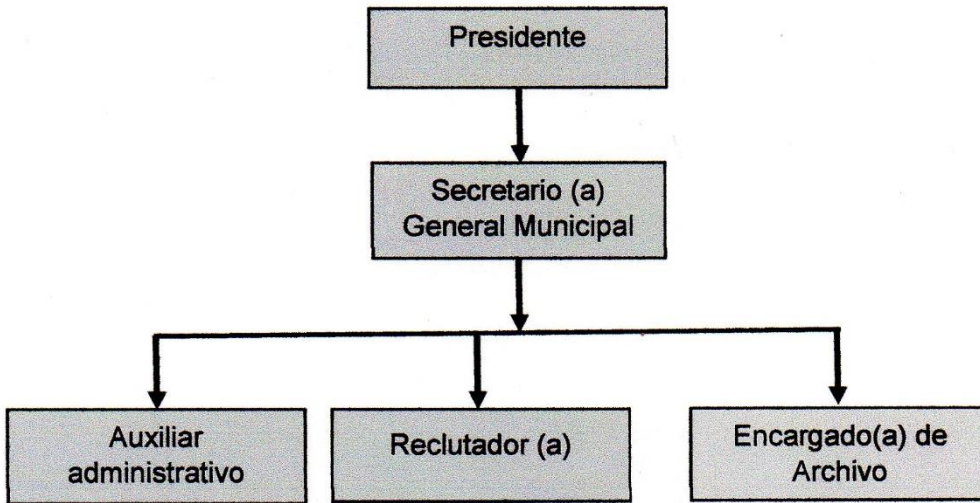
M.F.A.M.



2025



Secretaría General Municipal



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
M.F.A.M.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
24

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretario(a) General Municipal
Nivel Jerárquico:	II
Área de Adscripción:	Secretaría Municipal
Supervisa A:	Directores, jefes de departamento, de más personal adscrito al ayuntamiento.
Objetivo del Puesto	
Atender las tareas que el Presidente Municipal Constitucional le delegue, así como la atención constante a la ciudadanía para la búsqueda de soluciones a sus problemáticas.	
Requerimientos del Puesto	
Certificado de competencia laboral en el estándar de competencia	➤ "Ejecución de las atribuciones de la Secretaría de Ayuntamiento "
Requisitos requeridos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles; ➤ Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año; ➤ Contar preferentemente con título profesional con experiencia mínima de un año, así como con capacidad y honestidad reconocidas; ➤ Ser de reconocida honorabilidad; ➤ No ser ministro de culto religioso; ➤ No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y ➤ No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento. ➤ Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al presidente para acordar el trámite y darle seguimiento. ➤ Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz. ➤ Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal. ➤ Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal; ➤ Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso. ➤ 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. ➤ Conformar y mantener actualizada el archivo de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado. ➤ Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento; 1 	












- Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley.
- Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar.
- Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente.
- Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia.
- Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales.
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias.
- Coordinar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas una vez que estos se encuentren publicados en el Periódico Oficial del Estado.
- Autorizar con su firma la expedición de constancias (de vecindad, de modo honesto de vivir, de ingresos y de dependencia económica, así como las que a petición de los ciudadanos soliciten y las mismas vengan respaldadas por el Delegado Municipal que corresponda y que estas no contravengan las leyes ni afecten el interés social); En caso que no quiera otorgar el delegado constancia se podrá expedir por parte del secretario para salvaguardar los derechos ciudadanos.
- Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Ayuntamiento, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio.
- Autorizar los desfiles, eventos sociales, culturales y deportivos que sean públicos o privados, cuidando no afecten el interés público y estableciendo las medidas que se deban de tomar de conformidad con los Reglamentos Municipales vigentes, excepto aquellos que previamente deban ser aprobados por el Ayuntamiento, a consideración del mismo.
- Recibir los avisos de mítines o manifestaciones que se hagan conforme al Artículo 9 de la Constitución Política Federal.
- Desahogar el trámite de las solicitudes que conforme a las Leyes Federales y Estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias que, dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica; para que una vez integrado el expediente lo someta a consideración del Presidente Municipal o Ayuntamiento en su caso.
- Y las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquica.
- Las demás que les señalen esta Ley y los reglamentos respectivos.
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo.

M.F.A.H.L.

2025

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Secretaría Municipal
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	
Apoyar al secretario municipal en las actividades administrativas que le requiera.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el Puesto:	Nivel básico, preferentemente bachillerato
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, conocimientos de redacción, manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, redes sociales.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar oficios y solicitudes que le solicite su jefe inmediato. ➤ Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado. ➤ Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento. ➤ Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área. ➤ Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área. ➤ Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Contraloría municipal; ➤ Solicitar al director y al personal de área las evidencias de las actividades realizadas para generar los archivos fotográficos y documentales para el informe de gobierno. ➤ Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal. 	

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Reclutador (a)
Nivel Jerárquico:	IV
Área de Adscripción:	Secretaría Municipal
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	
Realizar los trámites que implique el proceso de las precartillas y cartillas, así como apoyar al secretario municipal en las actividades administrativas que le requiera.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el Puesto:	Nivel medio superior preferentemente.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, conocimientos de redacción, manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, redes sociales.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar todos los trámites que se requieran para la obtención de precartillas y cartillas. ➤ Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado. ➤ Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento. ➤ Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área. ➤ Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área. ➤ Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Contraloría municipal; ➤ Solicitar al director y al personal de área las evidencias de las actividades realizadas para generar los archivos fotográficos y documentales para el informe de gobierno. ➤ Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal. 	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

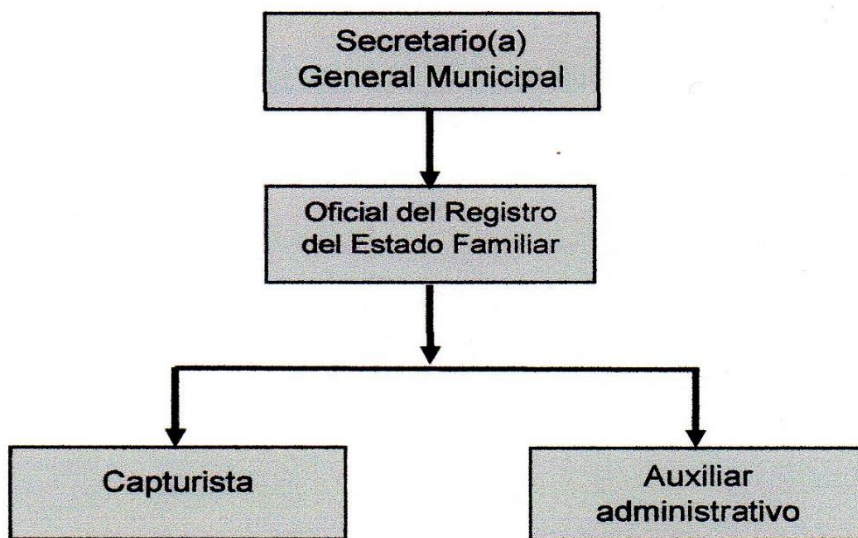
[Handwritten signature]

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Archivo
Nivel Jerárquico:	IV
Área de Adscripción:	Secretaría Municipal
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	
Coordinar la integración del Archivo municipal como lo establecen las leyes en la materia,	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	Nivel medio superior preferentemente.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, conocimientos de redacción, manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, redes sociales.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar el cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental. ➤ Llevar el control de la documentación que llegue al archivo. ➤ Mantener actualizado los inventarios archivísticos del municipio. ➤ Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento. ➤ Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área. ➤ Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área. ➤ Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Contraloría municipal; ➤ Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal. 	



 MIFAMZ

Registro del Estado Familiar



Handwritten signatures and notes in blue ink. One signature is at the top right. Below it is another signature. Further down, the text "H.F.FAMIL" is written vertically. Below that are two more signatures.



Handwritten signatures and initials in blue ink. One signature is on the left, and another is on the right with the initials "E.S.S." written below it.

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Oficial del Registro del Estado Familiar
Nivel Jerárquico:	III
Área de Adscripción:	Oficialía del Registro del Estado Familiar
Supervisa A:	Auxiliares administrativos
Objetivo del Puesto	
Hacer constar los hechos y actos del estado civil de las personas, para proporcionar la identidad y seguridad jurídica de las personas, apegado a la normativa vigente en la materia.	
Requerimientos del Puesto	
Certificado de competencia laboral en el estándar de competencia	Inscripción de actos y hechos jurídicos relativos al estado civil de las personas.
Requisitos requeridos para el puesto.	Contar con licenciatura en Derecho. Ser ciudadano hidalgense; Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar su programa operativo anual, con ejes transversales de perspectiva de género y enfocado a comunidades indígenas. ➤ Autorizar y constatar los actos del estado familiar. ➤ Extender las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la de marcación mencionada. ➤ Cuidar que las formas del registro en donde se inscriben los actos del Estado Familiar de las personas no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras. ➤ Autorizar anotaciones marginales de correcciones administrativas de actas acorde a la legislación familiar vigente. ➤ Celebrar matrimonios. ➤ Cotejar, revisar y firmar certificaciones de Actas. ➤ Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades judiciales. ➤ Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del estado familiar de las personas, las cuales se asentarán en documentos especiales que se denominarán Formas del Registro del Estado Familiar. ➤ Ordenar la reposición de actas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, certificando su autenticidad. ➤ Informar a las personas de los requisitos para los trámites ante el Registro Civil. ➤ Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquica. ➤ Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo. 	



M.F.A.H.E.

Vass



31

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Oficialía del Registro del Estado Familiar
Supervisa A:	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar las actividades administrativas del área.

Requerimientos del Puesto

Requisitos requeridos para el puesto:	Nivel medio básico, preferentemente bachillerato.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, conocimientos de redacción, manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, redes sociales.

Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Atender a la ciudadanía que requiere algún trámite en la oficina, explicar los requisitos del mismo.
- Revisión de la documentación este conforme a lo que dictamina la ley en la materia para los tramites que hay lugar, antes de realizar cualquier trámite.
- Realizar oficios y solicitudes que le solicite su jefe inmediato.
- Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado.
- Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento.
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área.
- Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área.
- Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Contraloría municipal;
- Solicitar al director y al personal de área las evidencias de las actividades realizadas para generar los archivos fotográficos y documentales para el informe de gobierno.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Capturista
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Oficialía del Registro del Estado Familiar
Supervisa A:	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar las actividades administrativas del área.

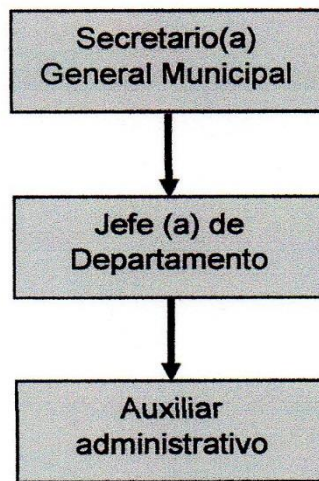
Requerimientos del Puesto

Requisitos requeridos para el puesto:	Nivel medio básico, preferentemente bachillerato.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, conocimientos de redacción, manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, redes sociales.

Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Atender a la ciudadanía que requiere algún trámite en la oficina, explicar los requisitos del mismo.
- Revisión de la documentación este conforme a lo que dictamina la ley en la materia para los tramites que hay lugar, antes de realizar cualquier trámite.
- Capturar a información en los sistemas que ocupa el registro civil para realizar los trámites que la ciudadanía solicita.
- Realizar oficios y solicitudes que le solicite su jefe inmediato.
- Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado.
- Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento.
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área.
- Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área.
- Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Contraloría municipal;
- Solicitar al director y al personal de área las evidencias de las actividades realizadas para generar los archivos fotográficos y documentales para el informe de gobierno.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo.

Departamento de Reglamentos y espectáculos



Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Reglamentos y Espectáculos
Nivel Jerárquico:	IV
Área de Adscripción:	Departamento Reglamentos y Espectáculos
Supervisa A:	Auxiliares

Objetivo del Puesto

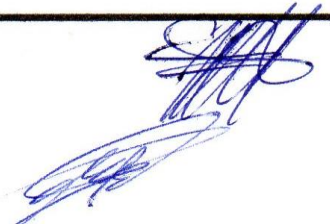
Coordinar y regular el comercio en el municipio y que se dé cumplimiento de lo establecido en los diferentes ordenamientos legales vigentes, mantener un orden dentro del mismo en sus diferentes giros, incluyendo entre estas el uso de la vía pública.

Requerimientos del Puesto

Requisitos requeridos para el puesto.	I. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; II. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; III. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y IV. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.

Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Diseñar su programa operativo anual, con ejes transversales de perspectiva de género y enfocado a comunidades indígenas.
- Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres.
- Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente.
- Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil.
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
- Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las mismas al Municipio; y
- Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.



Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Departamento de Reglamentos y Espectáculos
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	

Apoyar en las diferentes actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	Nivel medio superior preferentemente.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, conocimientos de redacción, manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, redes sociales.

Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Realizar oficios y solicitudes que le solicite su jefe inmediato.
- Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado.
- Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento.
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área.
- Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área.
- Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Contraloría municipal;
- Solicitar al director y al personal de área las evidencias de las actividades realizadas para generar los archivos fotográficos y documentales para el informe de gobierno.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal.

Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right, a signature below it, a signature in the middle right, a signature at the bottom right, and several scribbled signatures at the bottom left and bottom right.

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Directora de la Instancia de la Mujer
Nivel Jerárquico:	III
Área de Adscripción:	Instancia de la Mujer
Supervisa A:	Auxiliar administrativo
Objetivo del Puesto	
Impulsar, diseñar e implementar programas de capacitación, difusión y asesoría, fortalecer la equidad de género como política pública en los sectores de la sociedad, para el empoderamiento de las mujeres.	
Requerimientos del Puesto	
Certificado de competencia laboral en el Estándar de competencia	Transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal
Requisitos requeridos para el puesto:	I. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; II. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; III. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y IV. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreta, dinámica, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertividad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, habilidad para influir en los demás, participativas, coordinar equipos de trabajo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres. ➤ Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres. ➤ Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto. ➤ Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes. 	



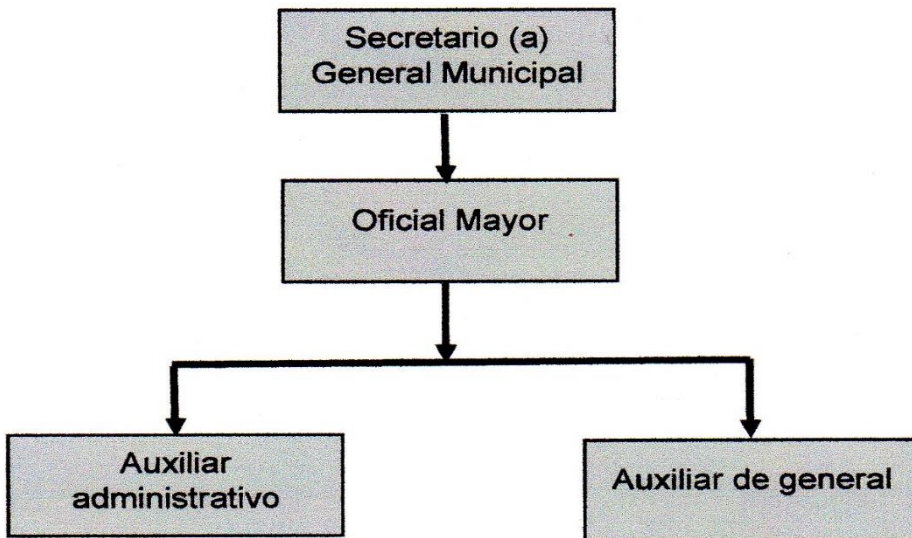




- Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres. la igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida.
- Brindar orientación a las mujeres del municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición.
- Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia.
- Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- Gestionar becas para mujeres estudiantes de nivel medio superior y superior, créditos para la mujer emprendedora, cursos de capacitación para el autoempleo de la mujer y apoyos asistenciales.
- Las demás que le otorguen las Leyes, su Reglamento y demás ordenamientos legales.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo.

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Instancia de la Mujer
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	
Realizar actividades administrativas de archivo, redacción, control y atención ciudadana, así como apoyo a actividades que contribuyan el cumplimiento de los objetivos del área.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	Saber leer y escribir, de preferencia Bachillerato.
Actitudes:	Iniciativa, discreta, dinámica, responsabilidad en el trabajo, creatividad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, participativa, coordinar equipos de trabajo, manejo de equipo de cómputo.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia; ➤ Recibir, realizar oficios y llevar a cabo las actividades propias del área. ➤ Redactar documentos. ➤ Apoyo en el desarrollo de las actividades de la dirección. ➤ Atender y/o canalizar las necesidades de los ciudadanos (o de las áreas) ➤ Las demás que le otorguen las Leyes, su Reglamento y demás ordenamientos legales. ➤ Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo. 	

Oficialía Mayor



Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Oficial Mayor
Nivel Jerárquico:	III
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor
Supervisa A:	Auxiliares administrativos, personal de áreas.
Objetivo del Puesto	
Coordinar la eficiencia y la eficacia de los recursos humanos y materiales entre las diferentes áreas municipales.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto	II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; III. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar su programa operativo anual, con ejes trasversales de perspectiva de género y enfocado a comunidades indígenas. ➤ Llevar el registro de las entradas y salidas del personal en horario laboral. ➤ Llevar el registro e informar a tesorería sobre las altas y las bajas de personal de manera quincenal. ➤ Supervisar los procesos para el control adecuado de las incidencias del personal; ➤ Controlar y actualizar el archivo de los expedientes del personal. ➤ Coordinar cursos de capacitación y actualización para el personal. ➤ Gestionar los convenios de colaboración con instituciones educativas en materia de servicio social y prácticas profesionales. ➤ Reportar las incidencias del personal a la contraloría interna municipal para los procedimientos correspondientes que haya lugar. ➤ Llevar a cabo las encuestas de clima laboral que permitan mejorar las condiciones y relaciones laborales de las y los trabajadores de la Administración Pública Municipal. ➤ Coordinarse con la Secretaría general municipal para el correcto registro y control del inventario municipal. ➤ Atender las indicaciones del Secretario Municipal. ➤ Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal del Huazalingo. 	

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor
Supervisa A:	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades que le encomiende su jefe inmediato.

Requerimientos del Puesto

Requisitos requeridos para el puesto	Saber leer y escribir, de preferencia Bachillerato.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, conocimientos de redacción, manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, redes sociales.

Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Realizar oficios y solicitudes que le solicite su jefe inmediato.
- Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado.
- Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento.
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área.
- Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área.
- Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Contraloría municipal;
- Solicitar al director y al personal de área las evidencias de las actividades realizadas para generar los archivos fotográficos y documentales para el informe de gobierno.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar general
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor
Supervisa A:	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades diversas que le encomiende su jefe inmediato.

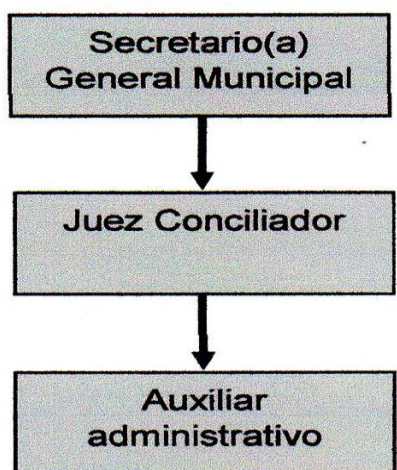
Requerimientos del Puesto

Conocimientos requeridos para el puesto:	Saber leer y escribir
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, conocimientos de redacción, manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, redes sociales.

Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

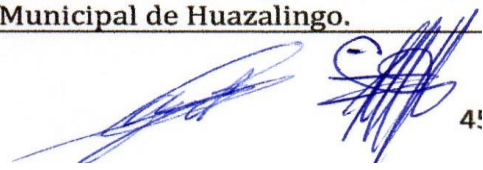
- Realizar actividades diversas de su jefe inmediato.
- Dar apoyo a las diversas áreas cuando lo indique su jefe inmediato.
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área.
- Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área.
- Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Contraloría municipal;
- Solicitar al director y al personal de área las evidencias de las actividades realizadas para generar los archivos fotográficos y documentales para el informe de gobierno.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Juzgado Conciliador



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature with the initials 'M.F.M.' below it, and several other signatures and scribbles at the bottom right.

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Juez Conciliador Municipal
Nivel Jerárquico:	III
Área de Adscripción:	Juzgado Conciliador Municipal
Supervisa A:	Auxiliar administrativo
Objetivo del Puesto	
Privilegiar la solución de los conflictos sobre los formalismos procedimentales, siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos, además de que busca mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	Tener estudios terminados de licenciado en derecho. No haber sido condenado por delito doloso; y No haber sido inhabilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ 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; ➤ 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. ➤ 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; ➤ 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; ➤ Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen; ➤ Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso; ➤ Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones a través de su jefe/a inmediato. ➤ Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo. 	



Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Juzgado Conciliador Municipal
Supervisa A:	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades que le encomiende su jefe inmediato.

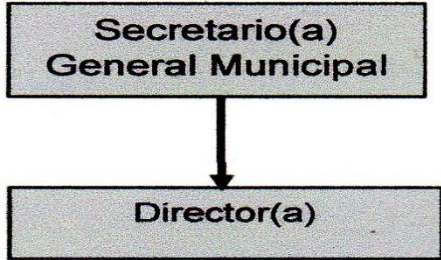
Requerimientos del Puesto

Requisitos requeridos para el puesto:	Nivel medio superior preferentemente.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, conocimientos de redacción, manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, redes sociales.

Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Diseñar su programa operativo anual, con ejes transversales de perspectiva de género y enfocado a comunidades indígenas.
- Realizar oficios y solicitudes que le solicite su jefe inmediato.
- Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado.
- Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento.
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área.
- Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área.
- Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Contraloría municipal;
- Solicitar al director y al personal de área las evidencias de las actividades realizadas para generar los archivos fotográficos y documentales para el informe de gobierno.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Dirección Jurídica



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circular stamp and the text "PABLA".

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director(a) Jurídico(a)
Nivel Jerárquico:	III
Área de Adscripción:	Secretaría General Municipal
Supervisa A:	Auxiliar demostrativo
Objetivo del Puesto	
Atender las necesidades jurídicas que requiera las diferentes unidades administrativas de la administración municipal.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto.	Licenciado(a) en Derecho Titulado. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar su programa operativo anual, con ejes transversales de perspectiva de género y enfocado a comunidades indígenas. ➤ Prestar asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal en las áreas administrativa, laboral, civil, penal, fiscal y cualquier otra rama del derecho. ➤ Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los que el Municipio sea parte. ➤ Elaborar y presentar las contestaciones a las demandas judiciales, así como quejas interpuestas contra los servidores públicos municipales, ante las Comisiones de Derechos Humanos Estatal y Nacional. ➤ Defender jurídicamente al Municipio, a los servidores públicos de la Administración Municipal, así como el patrimonio municipal. ➤ Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación; ➤ En coordinación con la o el Síndico Jurídico desahogaran los asuntos legales de la Presidencia Municipal. ➤ Coordinar la revisión, elaboración y modificación de los diversos reglamentos del Municipio para su presentación, aprobación publicación; ➤ Recibir y revisar el contenido de los Reglamentos vigentes y los aprobados por el Ayuntamiento; Circulares, Acuerdos, Edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones administrativas, así como publicar aquellas que se requieran en el Periódico Oficial del Estado respectivamente. ➤ Supervisar y Coordinar las actuaciones del Conciliador Municipal. ➤ Las demás que le determine el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia. ➤ Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo. 	



 M.F.A.M.L.






Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
Supervisa A:	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades que le encomiende su jefe inmediato.

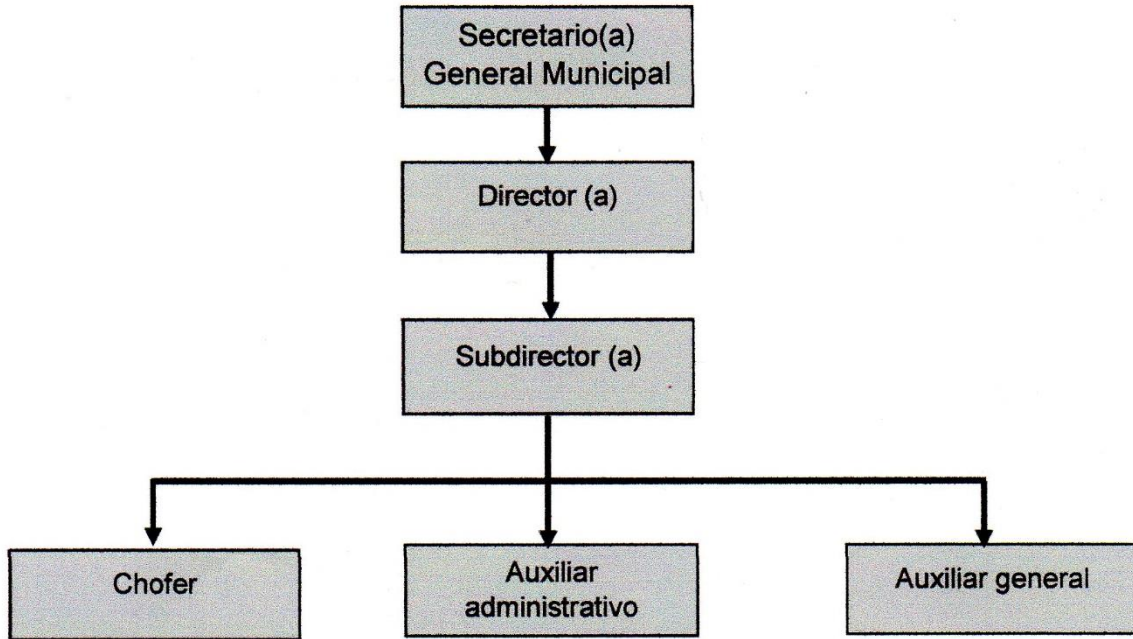
Requerimientos del Puesto

Requisitos requeridos para el puesto.	Nivel medio superior preferentemente.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, conocimientos de redacción, manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, redes sociales.

Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Realizar oficios y solicitudes que le solicite su jefe inmediato.
- Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado.
- Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento.
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área.
- Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área.
- Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Contraloría municipal;
- Solicitar al director y al personal de área las evidencias de las actividades realizadas para generar los archivos fotográficos y documentales para el informe de gobierno.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Dirección de Protección Civil



[Handwritten signature]

M. F. A. M.

[Handwritten signature]






[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]


Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director(a) de Protección Civil
Nivel Jerárquico:	III
Área de Adscripción:	Protección Civil
Supervisa A:	Auxiliares de campo y Auxiliar administrativo.
Objetivo del Puesto	
Coordinar y operar el sistema de protección civil municipal, para salvaguardar la integridad de los habitantes del Municipio.	
Requerimientos del Puesto	
Certificado de competencia laboral en el Estándar de competencia	“Elaboración de Programas Especiales de Protección Civil de acuerdo al riesgo.”
Requisitos requeridos para el puesto:	I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos; II. No haber sido condenado por delito doloso; III. Contar con título profesional, con formación técnica en materia de prevención de riesgos, protección civil o disciplinas afines, con experiencia mínima de un año y preferentemente estar afiliado a algún Colegio de Profesionistas de la entidad, o algún otro Colegio que tenga presencia a nivel nacional. IV. En caso de no contar con licenciatura, contar con experiencia mínima comprobable de tres años en el área de Protección Civil, con cursos sobre protección civil, gestión integral de riesgos, prevención y atención de desastres o cualquier otro relacionado a protección civil.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales. ➤ Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias. ➤ Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados. ➤ Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre. ➤ Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo. ➤ Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia. ➤ Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal. ➤ Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal. 	





 MAFRAN.





- Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes así como con el Sistema Estatal de Protección Civil.
- Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía.
- Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción;
- Elaborar el atlas municipal de riesgos, a más tardar en un término de 150 días naturales del inicio de la administración municipal, el cual deberá ser sometido a la aprobación del ayuntamiento en el término de 30 días naturales para su respectiva publicación. Su actualización será cada dos años bajo el mismo procedimiento; y
- Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	
Apoyar en las actividades que le encomiende su jefe inmediato.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	Nivel medio superior preferentemente.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad
Habilidades:	Trabajo en equipo, conocimientos de redacción, manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, redes sociales.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar oficios y solicitudes que le solicite su jefe inmediato. ➤ Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado. ➤ Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento. ➤ Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área. ➤ Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área. ➤ Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Contraloría municipal; ➤ Solicitar al director y al personal de área las evidencias de las actividades realizadas para generar los archivos fotográficos y documentales para el informe de gobierno. ➤ Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal. 	





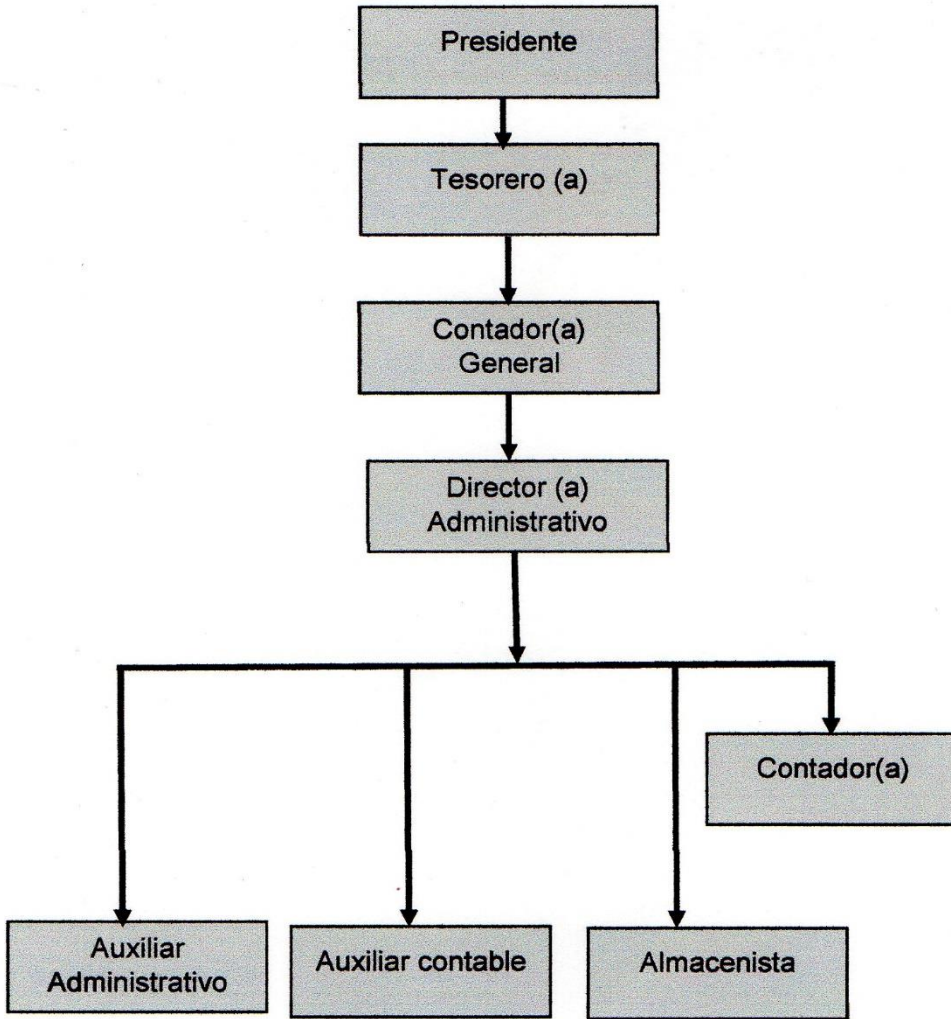



Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar general
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	
Apoyar en diferentes actividades que coadyuven a mejorar los servicios municipales.	
Requerimientos del Puesto	
Conocimientos Requeridos para el Puesto:	Saber leer y escribir preferentemente tener conocimiento de primeros auxilios.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, iniciativa, vocación de servicio.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajar en equipo para el mejor resultado de las actividades. ➤ Apoyar en las diferentes actividades que su jefe inmediato determine. ➤ Cuidar de las herramientas y materiales que le han sido asignadas para el desempeño de sus labores. ➤ Observar las disposiciones de seguridad laboral para el desempeño de su trabajo. ➤ Proponer a su jefe inmediato estrategias que ayuden a mejorar el desempeño laboral. ➤ Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal. ➤ Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal. 	

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Chofer
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	
Apoyar en las actividades que le encomiende su jefe inmediato.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	Contar con licencia vigente para conducir
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar las unidades automotrices antes de su uso. ➤ Reportar cualquier desperfecto a su jefe inmediato de los vehículos a su cargo. ➤ Dar el uso correcto a los vehículos asignados a sus actividades. ➤ Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal. ➤ Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal. 	



Tesorería Municipal



Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Tesorero(a) Municipal
Nivel Jerárquico:	II
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
Supervisa A:	Directores jefes de departamento y coordinadores dependientes de la Tesorería Municipal.
Objetivo del Puesto	
Recaudación de los recursos financieros municipales, con las excepciones expresamente señaladas por la ley.	
Requerimientos del Puesto	
Certificado de competencia laboral en el estándar de competencia	Ejecución de las atribuciones de la Hacienda Pública Municipal
Requisitos requeridos para el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles; ➤ Contar con título profesional con experiencia mínima de un año; ➤ Ser de reconocido con honorabilidad y honradez; ➤ No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; ➤ Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen otras leyes protectoras de la Hacienda Municipal; ➤ No ser ministro de algún culto religioso; y ➤ No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Actitud de servicio, compromiso, responsabilidad, profesionalismos, respeto, tolerancia, liderazgo, comunicación, discreción, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales; ➤ 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; ➤ 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; ➤ Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad; ➤ Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten; 	

[Handwritten signature]

H.F.A.R.L.

[Handwritten signature]

- 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;
- Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- Gestionar visitas de inspección o auditoría a la Tesorería Municipal;
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
- Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
- 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;
- Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- 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;
- Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
- Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- 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
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Contador(a) General
Nivel Jerárquico:	III
Área de Adscripción:	Tesorería
Supervisa A:	Directores, jefes de departamento y personal adscrito a tesorería.

Objetivo del Puesto

Revisar las operaciones contables en los sistemas que la tesorería disponga para este fin.

Requerimientos del Puesto

Requisitos requeridos para el puesto:	Licenciatura en Contaduría. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público
Actitudes:	Actitud de servicio, compromiso, responsabilidad, profesionalismos, respeto, tolerancia, liderazgo, comunicación, discreción, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.

Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Coordinación con la dirección de Planeación para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Egresos.
- Verificar el control de presupuestos de ingresos y egresos de conformidad con lo establecido en las leyes y normatividad vigente.
- Realizar transferencias bancarias de pago a Proveedores, contratistas solamente con orden de pago autorizadas por el Presidente, Tesorero Municipal y Director de Obras Públicas.
- Realizar transferencias electrónicas de pagos de sueldos, quinquenios, prima vacacional, aguinaldos, del personal.
- Realizar pagos de Retenciones Impuestos.
- Solventar Observaciones económicas y administrativas en tiempo y forma emitidas por las instancias correspondientes.
- Atender a las instancias como son, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, la Secretaría de la Contraloría.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo..

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director(a) Administrativo
Nivel Jerárquico:	III
Área de Adscripción:	Tesorería
Supervisa A:	Contador, Auxiliar contable, Auxiliar administrativo.

Objetivo del Puesto

Coordinarse con el Tesorero municipal y el contador general para realizar todos los procesos de la tesorería municipal, atendiendo a la normatividad aplicable.

Requerimientos del Puesto

Requisitos requeridos para el puesto:	Licenciatura en Contaduría Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.

Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Supervisar y coordinar las diferentes áreas de tesorería para un eficiente funcionamiento.
- Revisar que las transferencias bancarias se realicen apegadas a las normas del control interno.
- Mantener actualizados los compromisos financieros del ayuntamiento e informar al Presidente Municipal.
- Supervisar el pago de sueldos, quinquenios, prima vacacional, aguinaldos, del personal.
- Supervisar los pagos de Retenciones Impuestos.
- Verificar que las observaciones económicas y administrativas en tiempo y forma emitidas por las instancias correspondientes.
- Remitir información trimestral certificada a la Auditoría Gubernamental y armonización. ASEH.
- Atender indicaciones del tesorero municipal.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Contador(a)
Nivel Jerárquico:	III
Área de Adscripción:	Tesorería
Supervisa A:	Directores, jefes de departamento y personal adscrito a tesorería.

Objetivo del Puesto

Registrar las operaciones contables en los sistemas que la tesorería disponga para este fin.

Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	Licenciatura en Contaduría. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público
Actitudes:	Actitud de servicio, compromiso, responsabilidad, profesionalismos, respeto, tolerancia, liderazgo, comunicación, discreción, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.

Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Coordinación con la dirección de Planeación para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Egresos.
- Verificar el control de presupuestos de ingresos y egresos de conformidad con lo establecido en las leyes y normatividad vigente.
- Realizar transferencias bancarias de pago a Proveedores, contratistas solamente con orden de pago autorizadas por el Presidente, Tesorero Municipal y Director de Obras Públicas.
- Realizar transferencias electrónicas de pagos de sueldos, quinquenios, prima vacacional, aguinaldos, del personal.
- Realizar pagos de Retenciones Impuestos.
- Solventar Observaciones económicas y administrativas en tiempo y forma emitidas por las instancias correspondientes.
- Atender a las instancias como son, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, la Secretaría de la Contraloría.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar contable
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Tesorería
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	
Integrar correctamente la información trimestral.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	Nivel bachillerato, de preferencia Licenciatura.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	

- Integración de comprobaciones de los fondos asignados.
- Generar las pólizas de ingreso, egresos, cheques, diarios.
- Llevar el control de correspondencia recibida y enviada del área.
- Realizar oficios y solicitudes que le solicite su jefe inmediato.
- Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado.
- Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento.
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área.
- Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área.
- Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Tesorería municipal.
- Cumplir la normatividad y políticas inherentes de la tesorería municipal.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Administrativo
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Tesorería
Supervisa A:	No aplica.

Objetivo del Puesto

Llevar un control de las operaciones realizadas en caja.

Requerimientos del Puesto

Requisitos requeridos para el puesto:	Nivel bachillerato, de preferencia Licenciatura.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.

Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Cumplir la normatividad y políticas de la tesorería.
- Registrar todas las operaciones de la caja de cobro.
- Integración de comprobaciones de los fondos asignados.
- Llevar el control de correspondencia recibida y enviada del área.
- Realizar oficios y solicitudes que le solicite su jefe inmediato.
- Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado.
- Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento.
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área.
- Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área.
- Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Tesorería municipal.
- Atender amablemente a la ciudadanía en general, contribuyentes, proveedores y servidores públicos.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

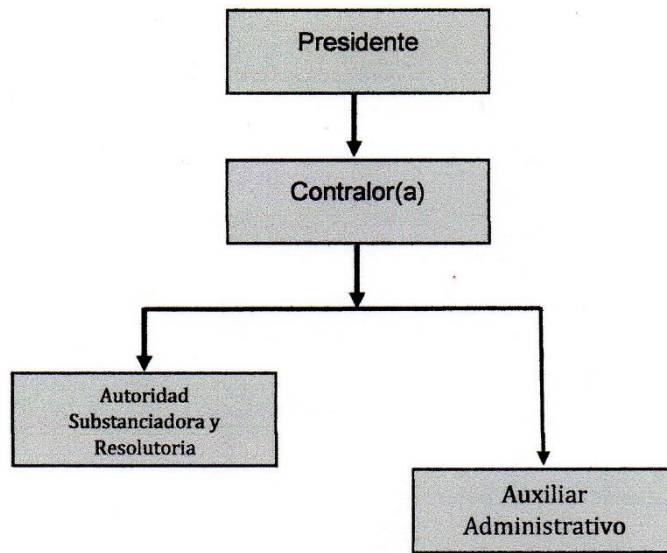
Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Almacenista
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Tesorería
Supervisa A:	No aplica.
Objetivo del Puesto	

Mantener el control de las entradas y salidas del almacén.

Requerimientos del Puesto	
Conocimientos Requeridos para el Puesto:	Nivel bachillerato de preferencia.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	

- Recepcionar las entradas de materiales y suministros al almacén.
- Mantener actualizado el inventario de existencias en almacén.
- Realizar reporte semanal de entradas y salidas del almacén a su jefe inmediato.
- Llevar el control de los documentos comprobatorios de las entradas y salidas del almacén.
- Realizar oficios y solicitudes que requiera el área.
- Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado.
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área.
- Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área.
- Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la contraloría municipal.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Contraloría Interna Municipal



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M. F. P. M. M.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Contralor Interno Municipal
Nivel Jerárquico:	II
Área de Adscripción:	Contraloría Interna Municipal
Supervisa A:	Personal adscrito a la contraloría municipal.
Objetivo del Puesto	
Vigilar y evaluar del 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 General Responsabilidades Administrativas.	
Requerimientos del Puesto	
Certificado de competencia laboral en el estándar de competencia	Ejecución de las atribuciones de la contraloría municipal
Conocimientos requeridos para el puesto:	<p>Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente, con experiencia mínima de un año;</p> <p>Tener un modo honesto de vivir;</p> <p>Ser de reconocida solvencia moral;</p> <p>No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y</p> <p>No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</p>
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar su programa operativo anual, con ejes trasversales de perspectiva de género y enfocado a comunidades indígenas. ➤ Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento; ➤ Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal; ➤ Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos; ➤ Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la administración pública municipal, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez; ➤ Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal; ➤ De conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos municipales; 	

M.F.A.M.A.

2025

- Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.
- Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado.
- Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.
- Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situacional patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban a presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta cumplimiento, de acuerdo con las leyes y regulamientos.
- Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de las declaraciones de situacional patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos.
- Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada.
- Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.
- Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y en servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:
 - a) Recibir denuncias por presuntos faltas administrativas;
 - b) Investigar la presunto responsabilidades administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia os derivados de auditorías;
 - c) Determinar la existencia a inexistencia de presunto responsabilidades administrativa;
 - d) Clasificar las faltas administrativas;
 - e) Iniciar, substanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidades administrativa; y
 - f) Impere y ejecutar las sanciones administrativas, curando as corresponda.
- Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;

- Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
- Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, ¡previa autorización del Cabildo;
- Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

M.F.A.M.

2025

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Autoridad Substanciadora y Resolutora
Nivel Jerárquico:	IV
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	
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.	
Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos para el puesto:	Licenciatura en derecho
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, conocimientos de redacción, manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, redes sociales.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocer de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares. ➤ Recibir denuncias por presuntos faltas administrativas; ➤ Investigar presentas faltas administrativas, de oficio, por denuncia derivados de auditorías; ➤ Determinar la existencia a inexistencia de presunto responsabilidades administrativa; ➤ Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos. ➤ Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones, para hacer cumplir con sus determinaciones. ➤ Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran; ➤ Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir con sus determinaciones; ➤ Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la Materia; ➤ Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa, el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o particulares; ➤ Calificar las faltas administrativas; ➤ Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico. 	

- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal.
- Aplicar los lineamientos para la integración de reportes de auditoria y pliegos preventivos de responsabilidad;

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	
Apoyar en las actividades que le encomiende su jefe inmediato.	
Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos para el puesto:	Nivel medio superior preferentemente.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, conocimientos de redacción, manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, redes sociales.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar oficios y solicitudes que le solicite su jefe inmediato. ➤ Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado. ➤ Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento. ➤ Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área. ➤ Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área. ➤ Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Contraloría municipal; ➤ Solicitar al director y al personal de área las evidencias de las actividades realizadas para generar los archivos fotográficos y documentales para el informe de gobierno. ➤ Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo. 	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

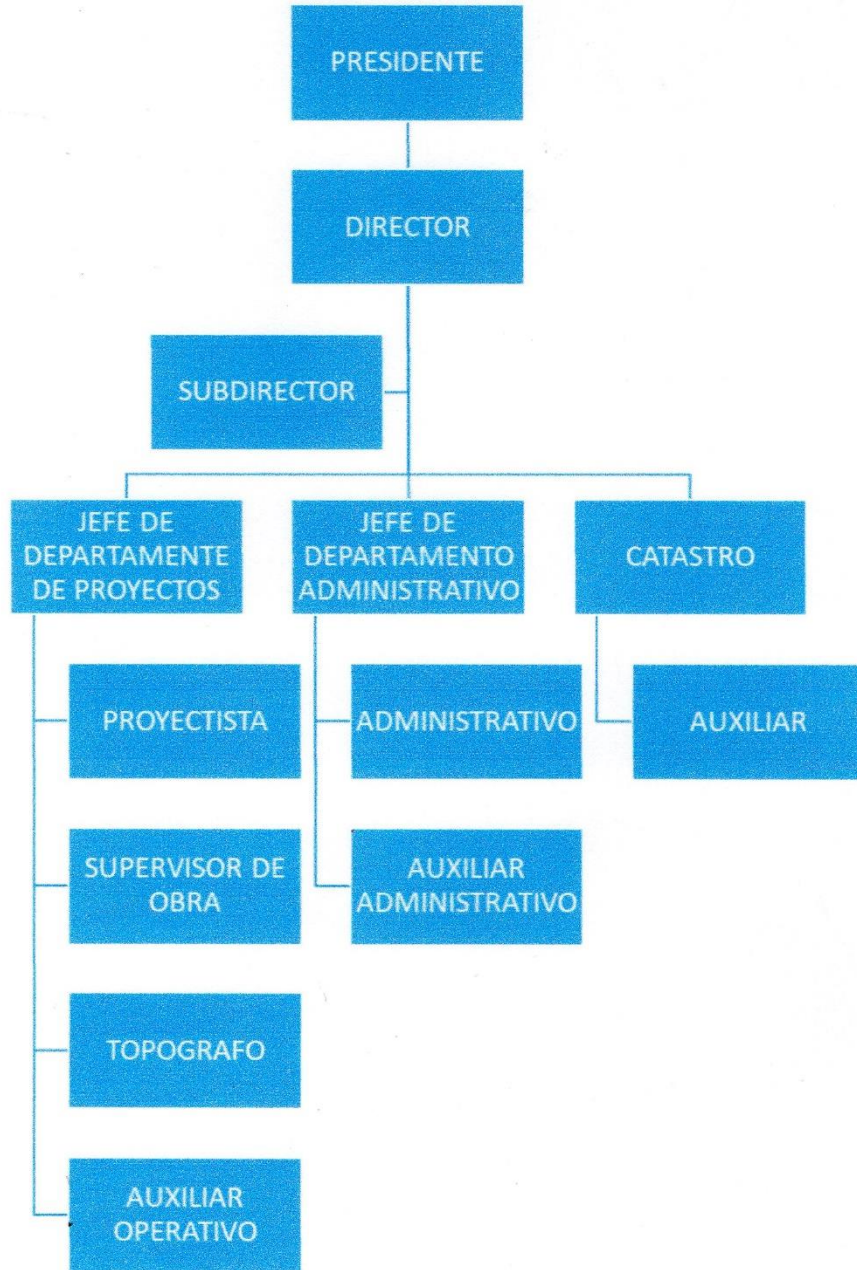
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Dirección de Obras Públicas



[Handwritten signature]

MIFAMA

[Handwritten signature]

2023

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	DIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS.
Nivel Jerárquico:	II
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Supervisa A:	Subdirector, Jefes de departamento, Proyectistas, Supervisores, Enlace técnico, Topógrafo y Auxiliar operativo.
II. Objetivo del Puesto	
Es el funcionario responsable de la planeación, programación y ejecución de proyectos de la obra pública municipal. De lo relativo a las licencias de construcción de obras por particulares, de gobierno y de organismos descentralizados. Licencias de uso de suelo, avalúos, alineamientos y derechos de vía. De dar cumplimiento a los requerimientos por las dependencias Estatales, Federales, por la ASEH, por la ASF, etc.	
III. Requerimientos del Puesto	
Certificado de competencia laboral en el estándar de competencia	Administración de la Obra Pública Municipal
Requisitos para el puesto:	El Titular de Obras Públicas deberá contar con título profesional y con experiencia mínima de un año en el ramo de obra pública. Tener un modo honesto de vivir; ser de reconocida solvencia moral. Conocimiento de la Ley de Obras Publicas y su reglamento, tanto estatal y federal y demás leyes aplicables al área. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el programa operativo anual. ➤ Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios; ➤ Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio; ➤ Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios; 	

- Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
- Realizar avalúos;
- Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;
- Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de esta Ley;
- Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
- Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;
- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; y
- Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Dentro del término de ciento ochenta días a que hace referencia la fracción I, inciso h), del artículo 60 del presente ordenamiento, coadyuvar con la elaboración o en su caso, con la actualización del Atlas de Riesgos Municipal, con la instancia de Protección Civil. La omisión a lo ordenado en esta fracción, se considerará una falta grave administrativa, por lo que su incumplimiento dará lugar al procedimiento administrativo de responsabilidad del servidor público, responsable del área
- Realizar la priorización de la obra pública municipal en base al presupuesto asignado al municipio de cada ejercicio fiscal y de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal y a la LCF.
- Vigilar la elaboración, validación, contratación, ejecución, supervisión, Entrega - Recepción de los proyectos de obras públicas que deba realizar el municipio y vigilar que se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas y de los servicios relacionados con las mismas, tanto estatal y federal.
- Verificar que todos los proyectos de obra pública se encuentren: Capturados, Revisados y Firmados en la MIDS, así como que emigren al SRFT.
- Verificar que se cumpla en tiempo y forma con los informes trimestrales.

- Verificar que se cumpla con los informes de transparencia.
- Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice en concurrencia con el Estado y la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios y/o los comités de participación social de las comunidades.
- Autorizar permiso de uso del suelo que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Autorizar Licencias y/o permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos.
- Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten dando cumplimiento a las fianzas otorgadas.
- Atención ciudadana y a solicitudes.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Supervisa A:	Jefes de departamento, Proyectistas, Supervisores, Enlace técnico, Topógrafo y Auxiliar operativo.
II. Objetivo del Puesto	
Es el funcionario de apoyo responsable de la planeación, programación y ejecución de proyectos de la obra pública municipal. De dar cumplimiento a los requerimientos por las dependencias Estatales, Federales, por la ASEH, por la ASF, etc.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos Requeridos para el Puesto:	El Titular de la Subdirección de Obras Públicas deberá contar con carrera profesional y con experiencia mínima de un año en el ramo de obra pública. Tener un modo honesto de vivir; ser de reconocida solvencia moral. Conocimiento de la Ley de Obras Publicas y su reglamento, tanto estatal y federal y demás leyes aplicables al área. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.

Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyar en realizar la priorización de la obra pública municipal en base al presupuesto asignado al municipio de cada ejercicio fiscal y de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal y a la LCF.➤ Vigilar la ejecución, supervisión, Entrega - Recepción de los proyectos de obras públicas que deba realizar el municipio y vigilar que se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas y de los servicios relacionados con las mismas, tanto estatal y federal.➤ Verificar que se cumpla en tiempo y forma con los informes trimestrales.➤ Verificar que se cumpla con los informes de transparencia.➤ Apoyar en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice en concurrencia con el Estado y la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios y/o los comités de participación social de las comunidades.➤ Apoyar a responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten dando cumplimiento a las fianzas otorgadas.➤ Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.➤ Apoyar en trámites con dependencias estatales y federales.➤ Apoyar en la atención ciudadana.➤ Dar seguimiento a las solicitudes de las comunidades.➤ Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.	

M.P.P.M.

2025

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTISTAS
Nivel Jerárquico:	IV
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Supervisa A:	Proyectistas, supervisores
II. Objetivo del Puesto	
CAPTURA DE PROYECTOS A SIIPPED (Sistema Integrador de Ingresos, Programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño), validación de precios extraordinarios, interpretar planos arquitectónicos, topográficos, dictaminación técnica del proyecto de obra, tramitar oficio de autorización.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos Requeridos para el Puesto:	Lic. En Arquitectura y/o técnico en construcción, experiencia considerable en el puesto mínimo 1 año.
Actitudes:	Compromiso, honestidad, trato amable, objetividad, trabajo en equipo, ética profesional, tolerancia, responsabilidad disposición, disponibilidad.
Habilidades:	Manejo de personal, conocimiento en procesos de diseños constructivos de obras, conocimientos ejecutivos en programas de computación (manejo de software como Sistema SIIPPED, AutoCAD, ArchiCAD, CivilCAD, Opus, Excel, Word, power point, etc)
IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar programa de levantamientos topográficos para elaborar proyectos ejecutivos de obras. ➤ Asignar rutas al área de topografía para levantamientos topográficos para diferentes proyectos de obra. ➤ Recibir planos topográficos del área de topografía. ➤ Revisar planos topográficos. ➤ Asignar planos topográficos a proyectistas para la elaboración de proyectos ejecutivos de obra. ➤ Dar seguimiento a la validación de precios extraordinarios en el sistema siipped. ➤ Dar seguimientos a la captura de proyectos en el sistema siipped. ➤ Dar seguimiento de los proyectos hasta su dictamen de validación. ➤ Obtiene el dictamen de la secretaría de programación y presupuesto (oficio de autorización). ➤ Entrega el dictamen de validación (oficio de autorización) al jefe de departamento administrativo, para dar tramites a la contratación de obra. ➤ Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo. 	



Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	PROYECTISTA
Nivel Jerárquico:	IV
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Supervisa A:	No aplica

II. Objetivo del Puesto

CAPTURA DE PROYECTOS A **SIIPPED** (Sistema Integrador de Ingresos, Programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño), validación de precios extraordinarios, interpretar planos arquitectónicos, topográficos, dictaminación técnica del proyecto de obra, tramitar oficio de autorización.

III. Requerimientos del Puesto

Conocimientos Requeridos para el Puesto:	Lic. En Ingeniería Civil y/o técnico en construcción, experiencia considerable en el puesto mínimo 1 año.
Actitudes:	Compromiso, honestidad, trato amable, objetividad, trabajo en equipo, ética profesional, tolerancia, responsabilidad disposición, disponibilidad.
Habilidades:	Manejo de personal, conocimiento en procesos de diseños constructivos de obras, conocimientos ejecutivos en programas de computación (manejo de software como Sistema SIIPPED, AutoCAD, ArchiCAD, CivilCAD, Opus, Excel, Word, Power point, etc)

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Recibir plano topográficos del jefe de departamento de proyectos.
- Revisar planos topográficos.
- Elaborar proyectos ejecutivos y cargar al sistema siipped.
- Validar precios extraordinarios en el sistema siipped para los proyecto ejecutivos de obra que requieran de los mismos.
- Dar seguimiento a la validación tanto de precios extraordinarios como proyectos ejecutivos de obra.
- Realizar solventación de las modificaciones de los proyectos ejecutivos.
- Obtener su dictamen de validación.
- Dar seguimiento de los proyectos hasta su dictamen de validación.
- Entrega de dictamen de validación al jefe de departamento de proyectos y al departamento administrativo.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	TOPOGRAFO
Nivel Jerárquico:	IV
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Supervisa A:	Auxiliar Operativo

II. Objetivo del Puesto

Realización de levantamientos topográficos: Tras la realización de una serie de estudios y análisis del terreno, los topógrafos son los encargados de efectuar los levantamientos topográficos, es decir, la plasmación en un plano de la realidad de un terreno.

III. Requerimientos del Puesto

Conocimientos Requeridos para el Puesto:	Carrera de Topografía y Geomática, bases y herramientas necesarias para ser capaz de aplicar el conjunto de principios y procedimientos para la representación gráfica de la superficie de la Tierra, con sus formas y detalles.
Actitudes:	Compromiso, honestidad, trato amable, objetividad, trabajo en equipo, ética profesional, tolerancia, responsabilidad disposición, disponibilidad.
Habilidades:	Manejo de personal, conocimiento en procesos de diseños constructivos de obras, conocimientos ejecutivos en programas de computación (manejo de software como Sistema SIIPED, AutoCAD, ArchiCAD, CivilCAD, Opus, Excel, Word, Power Point, etc)

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Recibe la solicitud por escrito o de forma verbal y la turna.
- Instruye verbalmente al personal de departamento de topografía sobre el levantamiento a realizar.
- Programa la fecha para la realización del trabajo encomendado.
- Entrevista con las autoridades de las comunidades o beneficiarios.
- Diseño en campo y levantamiento topográfico del proyecto o terreno.
- Descargar engabete de información.
- Procesar la información recabada en equipo de cómputo
- Entrega de reportes y/o planos a personal del área de proyectos, para la elaboración de expedientes y/o proyectos, al área de catastro o al director de obras para su entrega
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Supervisa A:	Ninguno
II. Objetivo del Puesto	
Realizar los procedimientos para la adjudicación de procesos de licitación y contratación de servicios de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios públicos, cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia, con el firme objetivo de transparentar mencionados procedimientos que realiza la comprobación de obras Públicas, del Municipio de Huazalingo, Hidalgo	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos Requeridos para el Puesto:	Contar con título profesional en la materia, con experiencia mínima de un año; tener un modo honesto de vivir; ser de reconocida solvencia moral; y no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo, disponibilidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales; capacidad de resolver problemas, toma de decisiones.
IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción de oficios de validación y trámite de eventos de acuerdo al modo de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados (AD, INV, L.P) ➤ Elaboración e ingreso de bases estatales y federales de obra pública y adquisiciones para la revisión en la secretaría de la contraloría. ➤ Llevar acabo eventos de licitación de obra pública y adquisiciones ➤ Elaboración de contratos de obra Pública; ➤ Integración y comprobación en expedientes unitarios de obra y/o adquisiciones de los ejercicios fiscales de la administración 2020-2024; ➤ Recepción, revisión e integración de comprobación de estimaciones para realizar órdenes de pago (acta de inicio, facturación, caratula, estado de cuenta, estimación, resumen de estimación, números de generadores, resumen de generadores, concentrado de estimaciones, memoria fotográfica, plano definitivo, bitácora convencional y/o Bitácora Electrónica de Obra Pública impresa, pruebas de laboratorio, acta de terminación de obra, acta de colocación de mampara informativa); ➤ Elaboración de órdenes de pago de obra y retenciones del 1% y 5 al millar. ➤ Elaboración de actas de termino de obra. ➤ Elaboración de informes trimestrales en el SRFT. ➤ Llenado de formatos para informes trimestrales del ASEH. ➤ Llenado de formatos de informes trimestrales Transparencia. ➤ Concentrado de obras del ejercicio fiscal, porcentajes físicos y financieros de las obras autorizadas y ejecutadas. 	



Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	SUPERVISOR DE OBRA
Nivel Jerárquico:	IV
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Supervisa A:	Auxiliares de Obras Públicas
II. Objetivo del Puesto	
Supervisar, coordinar y garantizar la correcta ejecución de las obras, verificando que se acaten y se cumplan las especificaciones contenidas en el proyecto ejecutivo, asegurando que los trabajos sean ejecutados dentro del plazo estipulado en el contrato, para lograr una apropiada entrega recepción de las obras.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos Requeridos para el Puesto:	Lic. En Ingeniería Civil y/o Arquitectura, experiencia considerable en el puesto.
Actitudes:	Compromiso, honestidad, trato amable, objetividad, trabajo en equipo, alto sentido de la ética, tolerancia, responsabilidad, disposición, carácter y presencia.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad para trabajar bajo presión, manejo de personal, conocimiento técnico en procesos constructivos, conocimientos en programas de computación (manejo de software como AutoCAD, Opus, Excel, Word, power point).
IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar el expediente técnico, contrato de obra, catálogo de conceptos, etc. ➤ Realizar la integración del comité de obra y posteriormente realizar la firma del "Acta de integración de comité". ➤ Acudir al sitio de la obra en la fecha estipulada en el contrato, para llevar a cabo la firma del "Acta de inicio de obra" por parte de las autoridades municipales y por el comité de obra, para así darle inicio formal a la misma. ➤ Supervisar y controlar las obras autorizadas bajo la modalidad de contrato desde su inicio hasta su entrega recepción. ➤ Realizar la bitácora de obra, con las notas de registro de eventos relevantes y observaciones de la obra. ➤ Recepcionar el plan semanal de trabajo del área de supervisión de obra. ➤ Llevar a cabo el control de los porcentajes físicos de las obras y hace informes para entregarlos al director de obras Públicas. ➤ Brindar alternativas de solución ante problemáticas que puedan surgir durante la ejecución de la obra. ➤ Revisar y aprobar estimaciones de obra. ➤ Mantener planos actualizados. ➤ Recabar la documentación necesaria para el finiquito de la obra. ➤ Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo. 	


 M.F.A. 2011

 23

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	ADMINISTRATIVO
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Supervisa A:	Ninguno
II. Objetivo del Puesto	
Apoyo al realizar los procedimientos para la adjudicación de procesos de licitación y contratación de servicios de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios públicos, cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia, con el firme objetivo de transparentar mencionados procedimientos que realiza la comprobación de obras Públicas, del Municipio de Huazalingo, Hidalgo	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos Requeridos para el Puesto:	Contar con título profesional en la materia, con experiencia mínima de un año; tener un modo honesto de vivir; ser de reconocida solvencia moral; y no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo, disponibilidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales; capacidad de resolver problemas, toma de decisiones.
IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en la recepción de oficios de validación y trámite de eventos de acuerdo al modo de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados (AD, INV, L.P) ➤ Apoyo en la elaboración e ingreso de bases estatales y federales de obra pública y adquisiciones para la revisión en la secretaría de la contraloría. ➤ Llevar acabo eventos de licitación de obra pública y adquisiciones. ➤ Elaboración de contratos de obra Pública; ➤ Integración y comprobación en expedientes unitarios de obra y/o adquisiciones de los ejercicios fiscales de la administración 2020-2024; ➤ Revisión de recepción, revisión e integración de comprobación de estimaciones para realizar órdenes de pago (acta de inicio, facturación, caratula, estado de cuenta, estimación, resumen de estimación, números de generadores, resumen de generadores, concentrado de estimaciones, memoria fotográfica, plano definitivo, bitácora convencional y/o Bitácora Electrónica de Obra Pública impresa, pruebas de laboratorio, acta de terminación de obra, acta de colocación de mampara informativa); 	

M. F. F. H. H.

E. S. S.

- Revisión de Elaboración de órdenes de pago de obra y retenciones del 1% y 5 al millar.
- Elaboración de actas de termino de obra.
- Elaboración de informes trimestrales en el SRFT
- Llenado de formatos para informes trimestrales del ASEH
- Llenado de formatos de informes trimestrales Transparencia
- Concentrado de obras del ejercicio fiscal, porcentajes físicos y financieros de las obras autorizadas y ejecutadas.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Supervisa A:	Ninguno
II. Objetivo del Puesto	
Apoyo al realizar la revisión de expediente técnico de obras Públicas, del Municipio de Huazalingo, Hidalgo	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos Requeridos para el Puesto:	Contar con título profesional en la materia, con experiencia mínima de un año; tener un modo honesto de vivir; ser de reconocida solvencia moral; y no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo, disponibilidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales; capacidad de resolver problemas, toma de decisiones.
IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión de recepción, revisión e integración de comprobación de estimaciones para realizar órdenes de pago (acta de inicio, facturación, caratula, estado de cuenta, estimación, resumen de estimación, números de generadores, resumen de generadores, concentrado de estimaciones, memoria fotográfica, plano definitivo, bitácora convencional y/o Bitácora Electrónica de Obra Pública impresa, pruebas de laboratorio, acta de terminación de obra, acta de colocación de mampara informativa); 	

M.F.A.H.

2025

- Revisión de Elaboración de órdenes de pago de obra y retenciones del 1% y 5 al millar.
- Elaboración de actas de termino de obra.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	AUXILIAR OPERATIVO
Nivel Jerárquico:	
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Supervisa A:	Auxiliares de Obras Públicas
II. Objetivo del Puesto	
Apoyar en la supervisión, coordinación y garantizar la correcta ejecución de las obras, verificando que se acaten y se cumplan las especificaciones contenidas en el proyecto ejecutivo, asegurando que los trabajos sean ejecutados dentro del plazo estipulado en el contrato, para lograr una apropiada entrega recepción de las obras.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos Requeridos para el Puesto:	Experiencia considerable en el puesto.
Actitudes:	Compromiso, honestidad, trato amable, objetividad, trabajo en equipo, alto sentido de la ética, tolerancia, responsabilidad, disposición, carácter y presencia.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad para trabajar bajo presión, manejo de personal, conocimiento técnico en procesos constructivos, conocimientos en programas de computación (manejo de software como AutoCAD, Opus, Excel, Word, power point).
IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acudir al sitio de la obra en la fecha estipulada en el contrato, para llevar a cabo la firma del "Acta de inicio de obra" por parte de las autoridades municipales y por el comité de obra, para así darle inicio formal a la misma. ➤ Apoyar en Supervisar y controlar las obras autorizadas bajo la modalidad de contrato desde su inicio hasta su entrega recepción. ➤ Apoyar en recepcionar el plan semanal de trabajo del área de supervisión de obra. ➤ Recordar al supervisor sobre el control de los porcentajes físicos de las obras y hace informes para entregarlos al director de obras Públicas. ➤ Brindar alternativas de solución ante problemáticas que puedan surgir durante la ejecución de la obra. ➤ Revisar la obra. ➤ Mantener planos actualizados. ➤ Recabar la documentación necesaria de la obra como apoyo al supervisor. ➤ Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo. 	

Departamento de Catastro



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M. F. F. A. M. L.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Catastro
Nivel Jerárquico:	IV
Área de Adscripción:	Obras Publicas
Supervisa A:	Auxiliares administrativos
Objetivo del Puesto	

Requerimientos del Puesto	
Conocimientos Requeridos para el Puesto:	Nivel medio superior, de preferencia grado de licenciatura.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.

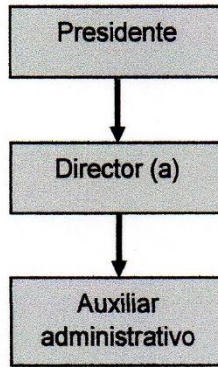
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Elaborar su programa operativo anual con ejes transversales de perspectiva de género y enfocado a comunidades indígenas.
- Mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del municipio.
- Cumplir con lo establecido en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- Formular el establecimiento y actualización de cuotas y tarifas para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria.
- Inscribir y actualizar los bienes inmuebles del territorio municipal en el padrón catastral, así como controlar y mantener resguardados los expedientes correspondientes a dicho padrón.
- Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos;
- Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios de coordinación, cooperación o colaboración con entidades de la administración pública municipal y estatal, relacionadas con el área de catastro.
- Realizar visitas de inspección domiciliaria para verificar los datos proporcionados en las declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características de los predios y proceder a su registro catastral cotejado.
- Comunicar a la tesorería, el valor catastral de los predios y las actualizaciones de avalúos que practique o cualquier otra modificación que afecte la aplicación del impuesto predial.
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Departamento de Catastro
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	
Apoyar en las actividades que le encomiende su jefe inmediato.	
Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos para el puesto:	Saber leer y escribir, Nivel medio superior preferentemente.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, conocimientos de redacción, manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, redes sociales.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	

- Realizar oficios y solicitudes que le solicite su jefe inmediato.
- Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado.
- Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento.
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área.
- Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área.
- Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Contraloría municipal;
- Solicitar al director y al personal de área las evidencias de las actividades realizadas para generar los archivos fotográficos y documentales para el informe de gobierno.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal.

Dirección de Planeación Municipal



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director(a) de Planeación
Nivel Jerárquico:	III
Área de Adscripción:	Planeación Municipal
Supervisa A:	Auxiliar administrativo
Objetivo del Puesto	
Coordinar la aplicación de la política pública municipal, a través de instrumentos de planeación, dando seguimiento a los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción; coordinando acciones y evaluando resultados.	
Requerimientos del Puesto	
Certificación de competencia laboral en el estándar	"Dirección de Planeación y Gestión de Estrategias en organizaciones privadas y públicas"
Requisitos requeridos para el puesto	Licenciatura en Administración Pública o carrera afín. Tener un modo honesto de vivir; Ser de reconocida solvencia moral; No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar su programa operativo anual, con ejes transversales de perspectiva de género y enfocado a comunidades indígenas. ➤ Coordinar la formulación de los Programas Operativo Anuales del municipio. ➤ Coordinar el seguimiento y evaluación de proyectos los resultados de los programas Municipales. ➤ Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. ➤ Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores estratégicos. ➤ Realizar las tareas necesarias para alcanzar los objetivos del COPLADEM y las funciones a su cargo, especialmente las relativas a seguimiento, evaluación, información, control y a la integración de los programas para dar seguimiento al Programa Operativo Anual y al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal. ➤ Verificar que los planes, programas y proyectos de las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal se apeguen a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo. ➤ Verificar que los planes, programas y proyectos de las áreas de la Administración Pública Municipal se apeguen a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo ➤ Optimizar los procesos de planeación operativa a través de la coordinación entre las acciones de planeación y las de administración. 	

M. F. A. M. A. P. O.

D. S. S.

- Fortalecer y dar continuidad a las acciones de planeación estratégica municipal y proponiendo en su caso las estrategias y prioridades para un mejor desarrollo del municipio.
- Coordinar con el área de seguimiento y evaluación de Proyectos de evaluación del avance de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- Coordinar y mantener actualizado el Sistema de avances y evaluación de proyectos utilizándolo como fundamento básico de la planeación, operación y ejercicio de las atribuciones del Municipio en la presente materia.
- Supervisar y dar seguimiento a las actividades de los proyectos, planes y programas que las Direcciones elaboran, revisa y actualiza manteniendo la coordinación entre las áreas del municipio.
- Dar continuidad a las políticas públicas de seguimiento y evaluación de proyectos municipales a mediano y largo plazo, para que trasciendan en las siguientes administraciones municipales.
- Informar de los avances en los planes de trabajo al Presidente Municipal.
- Coordinar y mantener actualizado el Sistema de control presupuestal para evaluar el desempeño del ejercicio.
- Diseñar la propuesta del presupuesto basado en resultados para la autorización correspondiente.
- Supervisar y dar seguimiento a las actividades de los proyectos, planes y programas que las Direcciones elaboran, revisa y actualiza manteniendo la coordinación entre las áreas del municipio.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y políticas de los proyectos.
- Informar de los avances en los planes de trabajo a la Dirección de Planeación.
- Realizar las tareas necesarias para alcanzar los objetivos del COPLADEM y las funciones a su cargo, especialmente las relativas a seguimiento, evaluación, información, control y a la integración de los programas para dar seguimiento al Programa Operativo Anual y al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo.

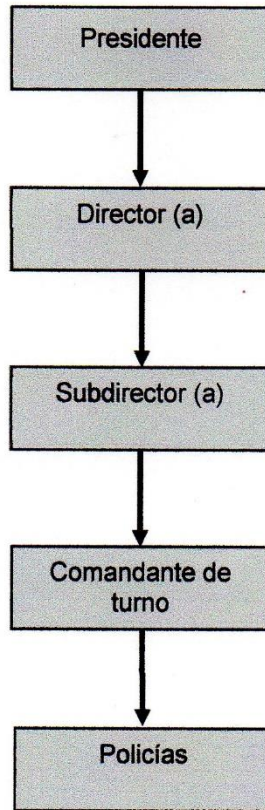
M.F.F.M.H.

2023

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	
Apoyar en las actividades que le encomiende su jefe inmediato.	
Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos para el puesto:	Nivel medio superior preferentemente.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, conocimientos de redacción, manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, redes sociales.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	

- Realizar oficios y solicitudes que le solicite su jefe inmediato.
- Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado.
- Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento.
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área.
- Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área.
- Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Contraloría municipal;
- Solicitar al director y al personal de área las evidencias de las actividades realizadas para generar los archivos fotográficos y documentales para el informe de gobierno.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal.

Dirección de Seguridad Pública



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M.F.A.M.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2553

[Handwritten signature]

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director (a) de Seguridad Pública Municipal
Nivel Jerárquico:	III
Área de Adscripción:	Seguridad Pública Municipal
Supervisa A:	Subdirector, Comandantes de turno, Policías.
Objetivo del Puesto	
Preservar la seguridad de las personas y su patrimonio a través de un enfoque de prevención del delito.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	Para el ingreso y permanencia en servicio activo, será obligatorio para los agentes de seguridad pública municipal, participar y aprobar los cursos de capacitación y preparación necesarias para el adecuado desempeño de la función encomendada, cumpliendo los requisitos que dispone la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo
Actitudes:	Respeto, disciplina, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de armas de fuego, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar su programa operativo anual, con ejes transversales de perspectiva de género y enfocado a comunidades indígenas. ➤ Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito. ➤ Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de seguridad preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio. ➤ Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia; ➤ Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción. ➤ Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticas, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Municipio y de conformidad con lo establecido en los párrafos V, VI y VII del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable. ➤ Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos. ➤ Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para 	

mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin.

- Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

M.F.P.M.

233

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Subdirector (a) de Seguridad Pública Municipal
Nivel Jerárquico:	IV
Área de Adscripción:	Seguridad Pública Municipal.
Supervisa A:	Comandantes de turno, Policías.
Objetivo del Puesto	
Apoyar en las acciones asignadas por su jefe inmediato	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	Para el ingreso y permanencia en servicio activo, será obligatorio para los agentes de seguridad pública municipal, participar y aprobar los cursos de capacitación y preparación necesarias para el adecuado desempeño de la función encomendada, cumpliendo los requisitos que dispone la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo
Actitudes:	Respeto, disciplina, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de armas de fuego, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer acciones permanentes para atacar la corrupción policial. ➤ Cumplir y hacer cumplir el respeto a los derechos humanos. ➤ Procurar la participación ciudadana para la prevención del delito. ➤ Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito. ➤ Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de seguridad preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio. ➤ Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia; ➤ Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción. ➤ Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticas, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Municipio y de conformidad con lo establecido en los párrafos V, VI y VII del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable. ➤ Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos. ➤ Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para 	

mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin.

- Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial.
- Las que determine su jefe inmediato.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

M. F. A. M. L.

2025

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Comandantes de turno
Nivel Jerárquico:	IV
Área de Adscripción:	Seguridad Pública Municipal
Supervisa A:	Policías
Objetivo del Puesto	
Apoyar en las acciones asignadas por el subdirector y director.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	Para el ingreso y permanencia en servicio activo, será obligatorio para los agentes de seguridad pública municipal, participar y aprobar los cursos de capacitación y preparación necesarias para el adecuado desempeño de la función encomendada, cumpliendo los requisitos que dispone la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo
Actitudes:	Respeto, disciplina, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de armas de fuego, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer acciones permanentes para atacar la corrupción policial. ➤ Cumplir y hacer cumplir el respeto a los derechos humanos. ➤ Procurar la participación ciudadana para la prevención del delito ➤ Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito. ➤ Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de seguridad preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio. ➤ Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia; ➤ Rendir diariamente las novedades al subdirector y director mediante reportes o un parte informativo de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción. ➤ Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticas, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Municipio y de conformidad con lo establecido en los párrafos V, VI y VII del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable. ➤ Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos. ➤ Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para 	

M. F. A. H. A. T. I.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin.

- Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial.
- Las que determine su jefe inmediato.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Policía
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Seguridad Pública Municipal
Supervisa A:	No aplica

Objetivo del Puesto

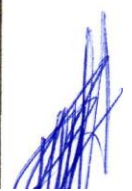
Apoyar en las acciones asignadas por el comandante de turno y sus superiores.

Requerimientos del Puesto

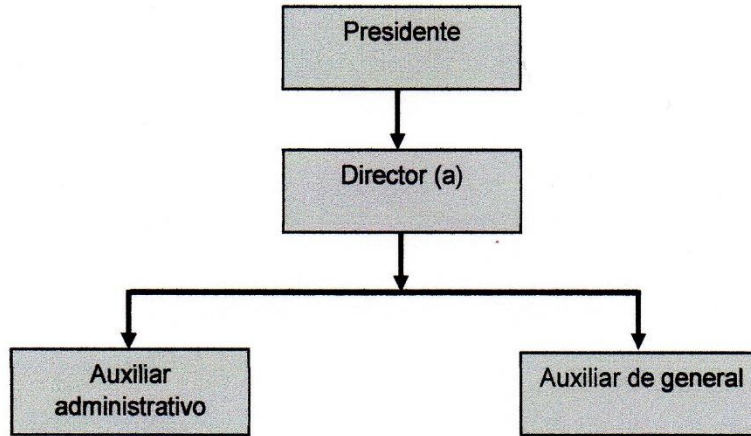
Requisitos requeridos para el puesto:	Para el ingreso y permanencia en servicio activo, será obligatorio para los agentes de seguridad pública municipal, participar y aprobar los cursos de capacitación y preparación necesarias para el adecuado desempeño de la función encomendada, cumpliendo los requisitos que dispone la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo
Actitudes:	Respeto, disciplina, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de armas de fuego, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.

Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Establecer acciones permanentes para atacar la corrupción policial.
- Cumplir y hacer cumplir el respeto a los derechos humanos.
- Procurar la participación ciudadana para la prevención del delito.
- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito.
- Coordinarse con los comandantes de turno, con el objeto de eficientizar los servicios de seguridad preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio.
- Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- Rendir diariamente las novedades mediante un reporte durante el transcurso del servicio a los comandantes de turno y directores sobre los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción.
- Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo.

AT-
M.F.D.H.


Dirección de Desarrollo Social y Económico



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M. F. AM. L.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director (a) de Desarrollo Social y Económico
Nivel Jerárquico:	III
Área de Adscripción:	Desarrollo Social y Económico
Supervisa A:	Auxiliares administrativos
Objetivo del Puesto	
Implementar políticas públicas enfocadas al desarrollo social y económico del municipio.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	I. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; II. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; III. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y IV. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar su programa operativo anual, con ejes trasversales de perspectiva de género y enfocado a comunidades indígenas. ➤ Diseñar acciones y programas de desarrollo social y económico. ➤ Coordinar e implementar acciones para la generación de empleos e inversión para los ciudadanos del municipio. ➤ Generar proyectos de atracción en el municipio en materia agropecuaria, turística, acuícola y ambiental. ➤ Diseñar la base de datos con información estadística, económica y social del municipio. ➤ Promover la realización de ferias, exposiciones, turísticos, comerciales, de servicios, en materia de empleo. ➤ Diseñar programas que promuevan el combate a la marginación y la pobreza. ➤ Gestionar ante el gobierno Estatal y Federal proyectos y acciones en beneficio de las y los huazalinguenses. ➤ Mantener la coordinación con autoridades que promuevan y ejecuten acciones de desarrollo social. ➤ Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal. ➤ Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo. 	

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Desarrollo Social y Económico
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	
Apoyar en las actividades que le encomiende su jefe inmediato.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto	Saber leer y escribir, Nivel medio superior preferentemente.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, conocimientos de redacción, manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, redes sociales.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar oficios y solicitudes que le solicite su jefe inmediato. ➤ Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado. ➤ Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento. ➤ Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área. ➤ Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área. ➤ Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Contraloría municipal; ➤ Solicitar al director y al personal de área las evidencias de las actividades realizadas para generar los archivos fotográficos y documentales para el informe de gobierno. ➤ Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo. 	

MEDINA

5/25/20

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar general
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Desarrollo Social y Económico
Supervisa A:	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades que le encomiende su jefe inmediato.

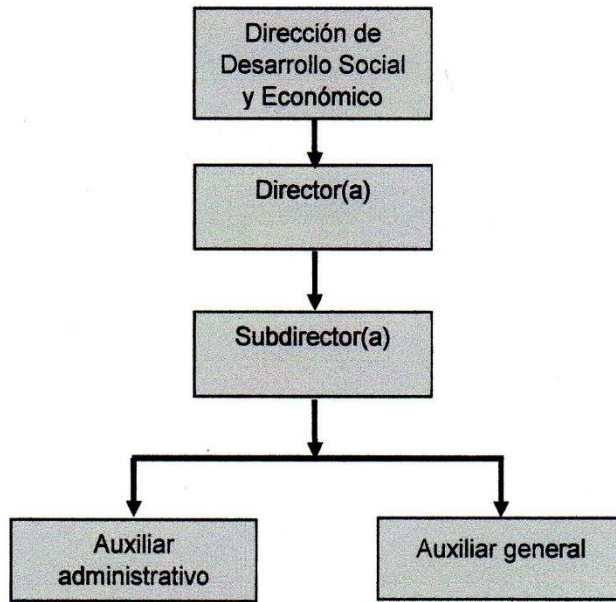
Requerimientos del Puesto

Requisitos requeridos para el puesto	Saber leer y escribir
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, conocimientos de redacción, manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, redes sociales.

Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Acudir a realizar los trabajos de campo que su jefe inmediato disponga.
- Realizar oficios y solicitudes que le solicite su jefe inmediato.
- Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado.
- Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento.
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área.
- Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área.
- Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Contraloría municipal;
- Solicitar al director y al personal de área las evidencias de las actividades realizadas para generar los archivos fotográficos y documentales para el informe de gobierno.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal.

Dirección de Desarrollo Agropecuario



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M. FAMA.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





[Handwritten signature]

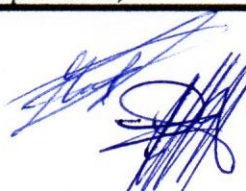
Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director (a) de Desarrollo Agropecuario
Nivel Jerárquico:	III
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Agropecuario
Supervisa A:	Subdirector, Auxiliares administrativos
Objetivo del Puesto	
Planear, organizar, promover, dirigir y controlar, las operaciones del sector agropecuario, el Municipio que atienda las necesidades de los productores agropecuarios.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto	Ing. en Agronomía preferentemente o carrera relacionada. Tener un modo honesto de vivir; Ser de reconocida solvencia moral; No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración del programa operativo anual de su área. ➤ Realizar el diagnóstico agropecuario y de vocaciones productivas del Municipio con la finalidad de asignar los recursos gestionados a las actividades agropecuarias prioritarias. ➤ Lograr el desarrollo sustentable y el buen uso de los recursos naturales del municipio, orientado a las actividades agropecuarias. ➤ Realizar un análisis de suelos para conocer la fertilidad y proponer programas de recuperación conservación, y mejoramiento de suelos. ➤ Impulsar la organización de productores para la capacitación sobre las tecnologías adecuadas para cada sistema de producción. ➤ Proponer cultivos adecuados a cada región del municipio para el aprovechamiento de los suelos. ➤ Implementar tecnologías para la modernización sustentable de la agricultura tradicional. ➤ Desarrollar proyectos encaminados a mejorar el equipamiento productivo e infraestructura que contribuya a incrementar la capitalización y la competitividad de las unidades de producción. ➤ Realizar la planeación y elaboración de programas para el desarrollo del sector agropecuario Municipal. ➤ Garantizar la participación de los productores del Municipio en los programas federales y estatales que coadyuven al desarrollo del sector agropecuario. 	



- Coordinar con las Autoridades Federales y Estatales competentes, la determinación de acciones y programas, para regular el mejoramiento y conservación de los recursos naturales destinados a las actividades agrícolas.
- Coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales, en la inspección y vigilancia agropecuaria que les correspondan en el Municipio.
- Ejecutar coordinadamente con las Autoridades Federales, Estatales y las organizaciones de productores, los programas del sector agropecuario.
- Participar al interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en el Subcomité Municipal Agropecuario, que será el órgano colegiado de planeación sectorial del Municipio.
- Involucrar y apoyar a todos los productores rurales, en su organización e implementación de los programas y acciones, que coadyuven al desarrollo agrícola sustentable del Municipio.
- Brindar asesoría a los productores que lo requieran.
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Subdirector (a) de Desarrollo Agropecuario
Nivel Jerárquico:	IV
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Agropecuario
Supervisa A:	Auxiliares
Objetivo del Puesto	
Planear, organizar, promover, dirigir y controlar, las operaciones y vinculación del sector agropecuario, comercial y de servicios con el Municipio que atienda las necesidades de los productores agropecuarios de acuerdo a las políticas de establecidas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Sustentable.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto	Ing. en agronomía preferentemente o carrera relacionada.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el diagnóstico agropecuario y de vocaciones productivas del Municipio con la finalidad de asignar los recursos gestionados a las actividades agropecuarias prioritarias; ➤ Lograr el desarrollo sustentable y el buen uso de los recursos naturales del municipio, orientado a las actividades agropecuarias; ➤ Realizar un análisis de suelos para conocer la fertilidad y proponer programas de recuperación conservación, y mejoramiento de suelos; ➤ Impulsar la organización de productores para la capacitación sobre las tecnologías adecuadas para cada sistema de producción; ➤ Proponer cultivos adecuados a cada región del municipio para el aprovechamiento de los suelos; ➤ Implementar tecnologías para la modernización sustentable de la agricultura tradicional; ➤ Desarrollar proyectos encaminados a mejorar el equipamiento productivo e infraestructura que contribuya a incrementar la capitalización y la competitividad de las unidades de producción; ➤ Realizar la planeación y elaboración de programas para el desarrollo del sector agropecuario Municipal; ➤ Garantizar la participación de los productores del Municipio en los programas federales y estatales que coadyuven al desarrollo del sector agropecuario; ➤ Coordinar con las Autoridades Federales y Estatales competentes, la determinación de acciones y programas, para regular el mejoramiento y conservación de los recursos naturales destinados a las actividades agrícolas; ➤ Coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales, en la inspección y vigilancia agropecuaria que les correspondan en el Municipio; ➤ Ejecutar coordinadamente con las Autoridades Federales, Estatales y las organizaciones de productores, los programas del sector agropecuario; 	



- Participar al interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en el Subcomité Municipal Agropecuario, que será el órgano colegiado de planeación sectorial del Municipio;
- Involucrar y apoyar a todos los productores rurales, en su organización e implementación de los programas y acciones, que coadyuven al desarrollo agrícola sustentable del Municipio;
- Brindar asesoría a los productores que lo requieran;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.



M.F.P.M.



2025



Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Agropecuario
Supervisa A:	No aplica

Objetivo del Puesto

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

Requisitos requeridos para el Puesto:	Conocimientos administrativos, conocimientos computacionales, nivel bachillerato preferentemente.
Actitudes:	Visionario iniciativo, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales; capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, habilidad para influir en los demás; participativo; manejo de equipo de cómputo.

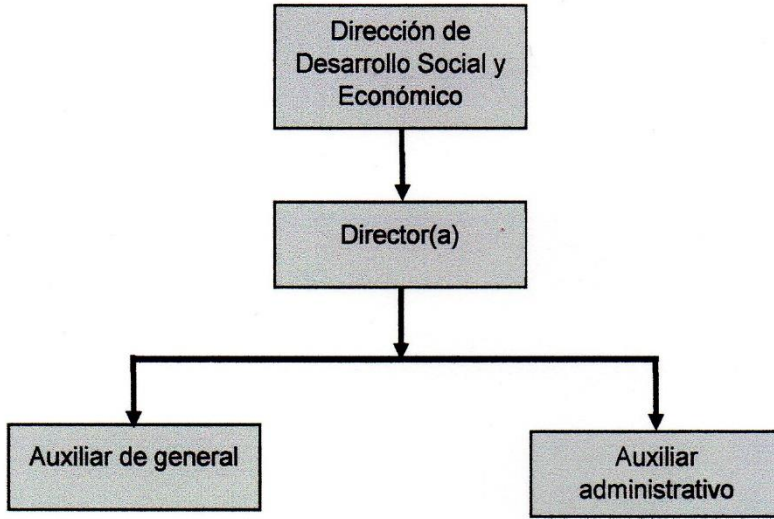
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Recibir, realizar oficios y llevar acabo las actividades propias del área
- Realizar reportes mensuales
- Realizar las guías de movilización de ganado bovino
- Realizar bitácoras de actividad REEMO
- Expedición de formatos de actualización y alta de UPP
- Elaboración de documentos de **trasmisión de ganado**
- Realizar registros de fierros de herrar
- Actualizaciones de refrendos de fierros de herrar;
- Participar al interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en el Subcomité Municipal Agropecuario, que será el órgano colegiado de planeación sectorial del Municipio;
- Involucrar y apoyar a todos los productores rurales, en su organización e implementación de los programas y acciones, que coadyuven al desarrollo agrícola sustentable del Municipio;
- Brindar asesoría a los productores que lo requieran;
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar general
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Agropecuario
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	
Apoyar en las actividades que le encomiende su jefe inmediato.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	Saber leer y escribir
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	

- Acudir a realizar los trabajos de campo que su jefe inmediato disponga.
- Realizar oficios y solicitudes que le solicite su jefe inmediato.
- Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado.
- Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento.
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área.
- Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área.
- Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Contraloría municipal;
- Solicitar al director y al personal de área las evidencias de las actividades realizadas para generar los archivos fotográficos y documentales para el informe de gobierno.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Dirección de Asuntos Indígenas



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M.F.R.M.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rosales

[Handwritten signature]

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director(a) de Asuntos Indígenas
Nivel Jerárquico:	III
Área de Adscripción:	Dirección Asuntos indígenas
Supervisa A:	Auxiliar administrativo
Objetivo del Puesto	
Atender o canalizar, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos para el puesto:	Nivel bachillerato, preferentemente Nivel Superior. Tener un modo honesto de vivir; Ser de reconocida solvencia moral; No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar su programa operativo anual, con ejes transversales de perspectiva de género y enfocado a comunidades indígenas. ➤ Coadyuvar con los servicios de salud del Estado para lograr el acceso de los indígenas a los servicios de salud municipal, tal acción deberá entenderse como prioritaria. ➤ Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal; ➤ Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido. ➤ Participar en el registro de la nomenclatura de las calles, jardines, plazas y paseos públicos, así como actualizar las toponimias de las comunidades y ejidos del municipio y señalar las áreas públicas, de acuerdo a las normas ortográficas de la lengua indígena de los habitantes de dicho espacio territorial. ➤ Diseñar y registrar, en conjunto con las comunidades y pueblos indígenas, los planes y/o programas de servicio social profesional que puedan realizarse en sus Delegaciones o en sus centros comunitarios de desarrollo. ➤ Vigilar que los que los procesos de planeación municipal, consideren el mejoramiento de las condiciones de vida, de trabajo, de salud y educación de los pueblos indígenas, con su participación y cooperación. ➤ Asegurar que los Pueblos y Comunidades Indígenas avocindados en su territorio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social, estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos, cumpliendo con la normatividad aplicable. 	

[Handwritten signature]

M. F. A. M.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

- Promover con la participación de las comunidades indígenas programas de rescate, desarrollo y conservación de sus lenguas, tradiciones, costumbres, artesanías y todo aspecto relacionado con su vida cultural.
- Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de sus competencias, los planes y programas de desarrollo rural sustentable.
- Reconocer y promover la participación de las autoridades y representantes comunitarios indígenas que hayan sido designadas por sus usos y costumbres, así como de los diferentes sistemas normativos en la toma de decisiones municipales.
- Realizar campañas informativas y de difusión de identidad indígena, para valorar la importancia de los Pueblos y Comunidades Indígenas asentados en el municipio, de su grandeza y riqueza cultural, y de la trascendencia en nuestro pasado y presente indígena, a efecto de evitar la discriminación y de fomentar el respeto hacia las personas, Pueblos y Comunidades Indígenas.
- Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Elaborar el diagnóstico y el Programa Municipal de cultura, el catálogo de su patrimonio y el de sus principales manifestaciones culturales, basándose en la información contenida en el Catálogo de Comunidades Indígenas.
- En coordinación con las autoridades y departamento municipales competentes elaborarán programas con el objeto de revitalizar, preservar, desarrollar y difundir las manifestaciones culturales, étnicas, artes y expresiones musicales, fiestas tradicionales y la literatura oral y escrita propias del municipio.
- En coordinación con el Presidente Municipal elaborar planes y programas de desarrollo en el combate a la pobreza extrema de los Pueblos y Comunidades Indígenas, proyectando estrategias de 20 a 30 años a futuro; y
- Las demás que señale esta ley y las disposiciones legales aplicables en el Estado
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.



Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Dirección Asuntos indígenas
Supervisa A:	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades que le encomiende su jefe inmediato.

Requerimientos del Puesto

Requisitos requeridos para el puesto:	Saber leer y escribir, nivel medio superior.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, conocimientos de redacción, manejo de equipo de cómputo y paquetería.

Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Realizar oficios y solicitudes que le solicite su jefe inmediato.
- Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado.
- Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento.
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área.
- Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área.
- Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Contraloría municipal;
- Solicitar al director y al personal de área las evidencias de las actividades realizadas para generar los archivos fotográficos y documentales para el informe de gobierno.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de general
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Dirección Asuntos indígenas
Supervisa A:	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades que le encomiende su jefe inmediato.

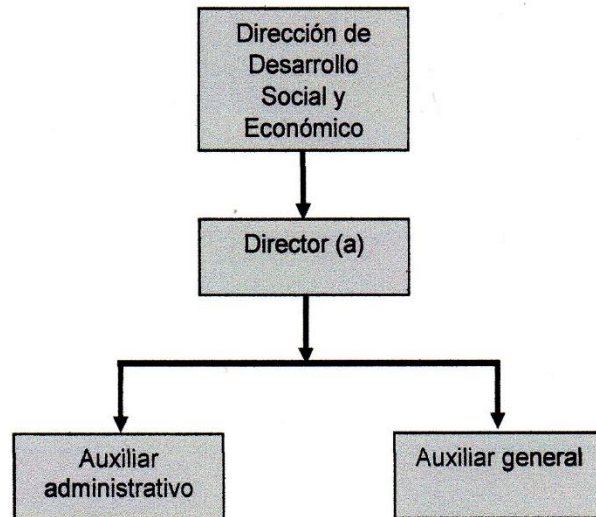
Requerimientos del Puesto

Requisitos requeridos para el puesto:	Saber leer y escribir
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, conocimientos de trato con personas de las comunidades indígenas, conocimiento de cada una de las comunidades indígenas de nuestro municipio.

Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Facilidad de comunicación con la gente de los pueblos.
- Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado.
- Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento.
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral.
- Apoyar en lo necesario a su jefe inmediato.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Dirección de Cultura Municipal



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M. F. F. F. F. F.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director (a) de Cultura
Nivel Jerárquico:	III
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura Municipal
Supervisa A:	Auxiliares administrativos
Objetivo del Puesto	
Fomentar y desarrollar la cultura municipal, difundiendo y promoviendo las diferentes expresiones culturales.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	De preferencia con estudios nivel medio superior. Tener un modo honesto de vivir; Ser de reconocida solvencia moral; No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar su programa operativo anual, con ejes transversales de perspectiva de género y enfocado a comunidades indígenas. ➤ Realizar un diagnóstico municipal de las diferentes expresiones culturales. ➤ Implementar estrategias a fortalecer la identidad cultural de las comunidades indígenas. ➤ Gestionar proyectos culturales ante instancias estatales y federales. ➤ Fomentar la participación de artesanos, danzantes, músicos, médicos tradicionales entre otros en la preservación de sus tradiciones. ➤ Organizar y realizar eventos de culturales. ➤ Fomentar la capacitación artística y cultural, por medio de talleres y cursos. ➤ Promover la preservación, conservación y divulgación del Patrimonio Cultural Municipal. ➤ Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal. ➤ Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo. 	

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura Municipal
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	
Apoyar en las actividades que le encomiende su jefe inmediato.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	Saber leer y escribir, nivel medio superior preferentemente.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, conocimientos de redacción, manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, redes sociales.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	

- Realizar oficios y solicitudes que le solicite su jefe inmediato.
- Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado.
- Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento.
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área.
- Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área.
- Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Contraloría municipal;
- Solicitar al director y al personal de área las evidencias de las actividades realizadas para generar los archivos fotográficos y documentales para el informe de gobierno.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de general
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Dirección Cultura
Supervisa A:	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades que le encomiende su jefe inmediato.

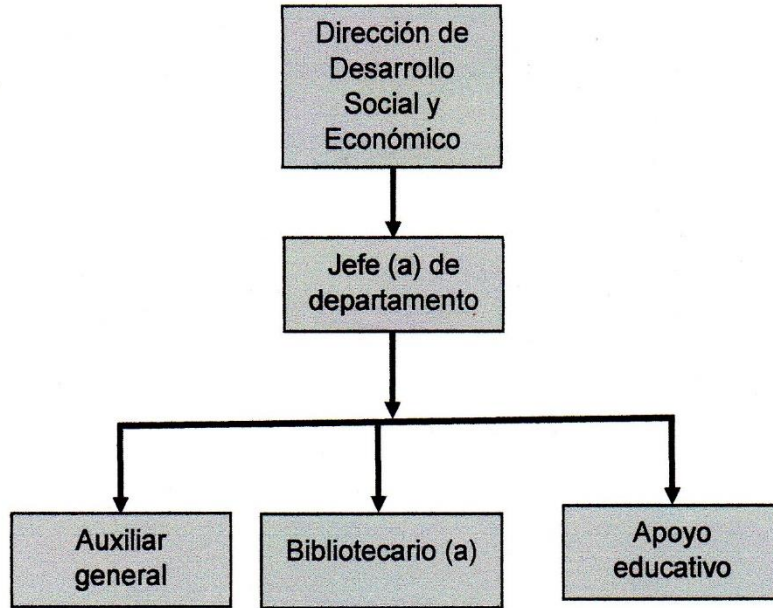
Requerimientos del Puesto

Requisitos requeridos para el puesto:	Saber leer y escribir
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo.

Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Facilidad de comunicación con la gente de los pueblos.
- Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado.
- Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento.
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral.
- Apoyar en lo necesario a su jefe inmediato.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Departamento de Educación Municipal



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Educación
Nivel Jerárquico:	IV
Área de Adscripción:	Departamento de Educación
Supervisa A:	

Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades de los diferentes niveles educativos en el municipio.

Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	Preferentemente con grado de Licenciatura. Tener un modo honesto de vivir; Ser de reconocida solvencia moral; No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.

Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Diseñar su programa operativo anual, con ejes transversales de perspectiva de género y enfocado a comunidades indígenas.
- Diseñar y ejecutar programas y acciones que coadyuven a reducir los rezagos educativos del municipio.
- Coordinarse con las diferentes autoridades educativas para fortalecer las acciones educativas en el municipio.
- Gestionar ante diversas instancias apoyos para mejorar la infraestructura y equipamiento de los planteles educativos.
- Organizarse con las diferentes instituciones educativas para la celebración de los actos cívicos donde participe el gobierno municipal.
- Coordinar los consejos de participación social en la educación del Municipio, en vinculación con las autoridades estatales y federales;
- Coordinarse junto con los encargados de la biblioteca municipal para las actividades de fomento a la lectura.
- Coadyuvar a que la comunidad escolar incremente su eficiencia terminal en los diferentes niveles educativos del municipio.
- Trabajar en conjunto con los comités escolares para encontrar soluciones conjuntas a problemáticas en las que el gobierno municipal pudiera contribuir.
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Apoyo educativo
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Departamento de Educación
Supervisa A:	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades que le encomiende su jefe inmediato.

Requerimientos del Puesto

Requisitos requeridos para el puesto:	Educación básica, preferentemente bachillerato.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.

Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Apoyo en las diversas tareas encomendadas por su jefe inmediato.
- Realizar oficios y solicitudes que le solicite su jefe inmediato.
- Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado.
- Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento.
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área.
- Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área.
- Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Contraloría municipal;
- Solicitar al director y al personal de área las evidencias de las actividades realizadas para generar los archivos fotográficos y documentales para el informe de gobierno.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo Hidalgo.

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de general
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Departamento de educación
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	
Apoyar en las actividades que le encomiende su jefe inmediato.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	Saber leer y escribir, preferentemente tener nivel secundaria.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	

- Facilidad de comunicación con la gente de los pueblos.
- Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado.
- Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento.
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral.
- Apoyar en lo necesario a su jefe inmediato.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Bibliotecario (a)
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Dirección Cultura
Supervisa A:	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades que le encomiende su jefe inmediato.

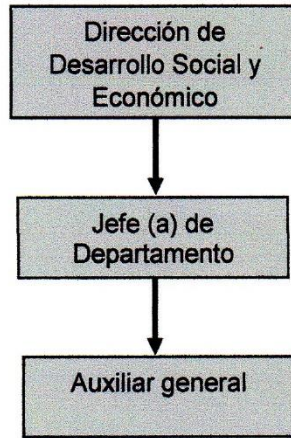
Requerimientos del Puesto

Requisitos requeridos para el puesto:	Saber leer y escribir
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, conocimientos de trato con personas de las comunidades indígenas, conocimiento de cada una de las comunidades indígenas de nuestro municipio.

Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Promover el desarrollo de la lectura.
- Asesorar a los usuarios en la búsqueda de la información.
- Mantener actualizado el acervo bibliotecario.
- Vigilar que los usuarios hagan uso correcto de los materiales bibliográficos.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Departamento de Deportes Municipal



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M. F. F. A. M. L.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2025

[Handwritten signature]

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento del Deporte
Nivel Jerárquico:	IV
Área de Adscripción:	Departamento Deportes Municipales
Supervisa A:	Auxiliar administrativo
Objetivo del Puesto	
Generar acciones que contribuyan al impulso de actividades deportivas para coadyuvar a la salud física y mental de las personas del municipio.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	Preferentemente con nivel medio superior.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar su programa operativo anual, con ejes transversales de perspectiva de género y enfocado a comunidades indígenas. ➤ Diseñar políticas y programas enfocados al desarrollo del deporte municipal. ➤ Organizar y coordinar las actividades deportivas al interior del municipio con el propósito de fomentar el deporte. ➤ Diagnosticar las necesidades en materia deportiva para la realización de las gestiones necesarias para su solución. ➤ Coordinarse con las instituciones educativas para la realización de las actividades deportivas. ➤ Celebrar convenio con instituciones estatales o federales en materia deportiva. ➤ Promover el deporte y la recreación de manera incluyente. ➤ Fomentar la recreación en toda la población. ➤ Gestionar los recursos necesarios para dar mantenimiento a instalaciones y espacios públicos destinados al deporte y la recreación; ➤ Las demás que le otorguen las Leyes, su Reglamento y demás ordenamientos legales. ➤ Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo. 	

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar general
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Departamento del deporte municipal
Supervisa A:	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades que le encomiende su jefe inmediato.

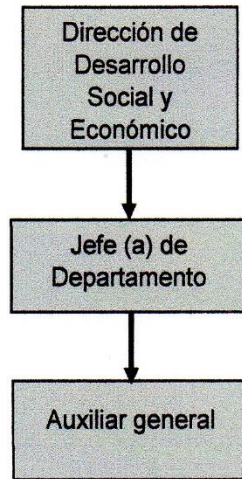
Requerimientos del Puesto

Requisitos requeridos para el puesto:	Saber leer y escribir
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo.

Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Realizar oficios y solicitudes que le solicite su jefe inmediato.
- Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado.
- Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento.
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área.
- Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área.
- Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Contraloría municipal;
- Solicitar al director y al personal de área las evidencias de las actividades realizadas para generar los archivos fotográficos y documentales para el informe de gobierno.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal.

Departamento de Eventos Municipales



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M. FERRAZ

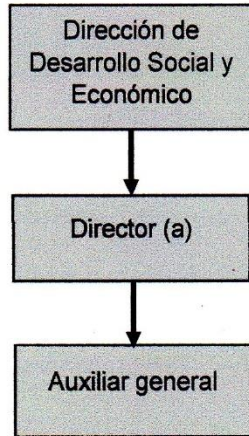
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Eventos Municipales
Nivel Jerárquico:	IV
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social y Económico
Supervisa A:	Auxiliar general
Objetivo del Puesto	
Apoyar en las diferentes eventos que realizan las áreas de presidencia, así como cuando lo soliciten las autoridades	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	Preferentemente con nivel bachillerato.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar su programa operativo anual. ➤ Diseñar un programa de logística para atención de eventos oficiales. ➤ Coordinarse con las diferentes áreas de presidencia para apoyar a la realización de eventos. ➤ Apoyar a las diferentes dependencias estatales o federales para la realización de los eventos institucionales en coordinación con el gobierno municipal. ➤ Mantener en buenas condiciones el equipo y material necesario para la realización de los eventos, aplicando el mantenimiento preventivo o correctivo. ➤ Brindar el apoyo en la realización de eventos a las autoridades comunales cuando este haya sido autorizado por el gobierno municipal. ➤ Atender todas las recomendaciones sanitarias dictadas por las autoridades de salud en la realización de los eventos. ➤ Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal. ➤ Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo 	

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar general
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Departamento de Eventos Municipales
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	
Apoyar en diferentes actividades que coadyuven a mejorar los servicios municipales.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	Saber leer y escribir
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, iniciativa, vocación de servicio.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajar en equipo para el mejor resultado de las actividades. ➤ Apoyar en las diferentes actividades que su jefe inmediato determine. ➤ Cuidar de las herramientas y materiales que le han sido asignadas para el desempeño de sus labores. ➤ Observar las disposiciones de seguridad laboral para el desempeño de su trabajo. ➤ Proponer a su jefe inmediato estrategias que ayuden a mejorar el desempeño laboral. ➤ Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal. ➤ Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo. 	

Departamento de Turismo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M.F.P.M.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director (a) de Turismo
Nivel Jerárquico:	IV
Área de Adscripción:	Turismo
Supervisa A:	Auxiliar general
Objetivo del Puesto	
Difundir y promover los atractivos naturales y culturales turísticos, que propicien una derrama económica que beneficie a los prestadores de servicios.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	Nivel medio superior Tener un modo honesto de vivir; Ser de reconocida solvencia moral; No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar su programa operativo anual, con ejes transversales de perspectiva de género y enfocado a comunidades indígenas. ➤ Desarrollar un programa enfocado a la promoción y difusión del turismo municipal. ➤ Generar proyectos turísticos con la finalidad de incrementar la derrama económica en el Municipio. ➤ Mantener actualizadas los portales digitales oficiales del ayuntamiento con información turística del municipio para su promoción. ➤ Coordinarse con los diferentes niveles de gobierno para establecer programas conjuntos de promoción al turismo. ➤ Crear el catalogo turístico municipal. ➤ Capacitar a prestadores de servicio para una mejor atención a los visitantes. ➤ Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal. ➤ Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo. 	

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar general
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Turismo
Supervisa A:	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades que le encomiende su jefe inmediato.

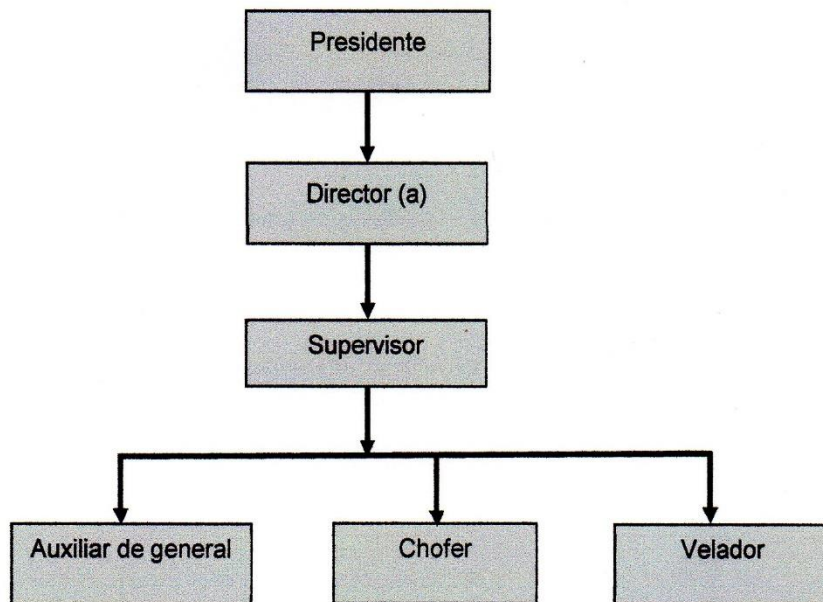
Requerimientos del Puesto

Requisitos requeridos para el puesto:	Saber leer y escribir.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, conocimientos de redacción, manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, redes sociales.

Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Realizar oficios y solicitudes que le solicite su jefe inmediato.
- Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado.
- Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento.
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área.
- Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área.
- Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Contraloría municipal;
- Solicitar al director y al personal de área las evidencias de las actividades realizadas para generar los archivos fotográficos y documentales para el informe de gobierno.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal.

Dirección de Servicios Municipales



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M.F.A.M.A.

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribbles and signatures]

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director(a) de Servicios Municipales
Nivel Jerárquico:	III
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Municipales
Supervisa A:	Supervisor, Auxiliares de campo, Auxiliar administrativo, velador y choferes.
Objetivo del Puesto	
Coordinar el personal sobre las diversas actividades que se realiza así como tener limpios los espacios públicos.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto.	Tener un modo honesto de vivir; Ser de reconocida solvencia moral; No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar su programa operativo anual con ejes transversales de perspectiva de género y enfocado a comunidades indígenas. ➤ Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana; ➤ Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos; XII.- Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales; ➤ Gestionar herramientas para el personal que laboran en el área de servicios generales para así poder realizar sus actividades. ➤ Realizar reuniones en las mañanas antes del trabajo para que así se pueda coordinar con los encargados del área. ➤ Aplicar las medidas necesarias para el mantenimiento al basurero municipal. ➤ Mantener el parque vehicular asignado al área en buenas condiciones. ➤ Conservar los espacios públicos limpios, así como el mantenimiento a parques y jardines. ➤ Dar mantenimiento diario a las instalaciones de la presidencia municipal, para una mejor atención al público. ➤ Mantener los panteones limpios de la cabecera. ➤ Trabajar en equipo con el personal para así llevar a cabo un buen trabajo. ➤ Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal. ➤ Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo. 	

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Supervisor
Nivel Jerárquico:	IV
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Municipales
Supervisa A:	Auxiliares de campo, auxiliares administrativos, Choferes, veladores.
Objetivo del Puesto	
Supervisar en las espacios públicos que esté limpio así como en los parques, avenidas, oficinas etc.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	Saber leer y escribir.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, iniciativa, vocación de servicio.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	

- Supervisar las diferentes actividades que cada día realiza el personal del área.
- Coordinar con los diferentes encargados del área para que así pueda haber mejores resultados en las actividades.
- Apoyar en las diferentes actividades que el director indique.
- Contar con el apoyo del personal en las diferentes actividades que se requiere, así como cuidar las herramientas que se ocupa.
- Observar las disposiciones de seguridad laboral para el desempeño de su trabajo.
- Proponer a su jefe inmediato estrategias que ayuden a mejorar el desempeño laboral.
- Tener una buena comunicación y lineamiento con el personal para que así se dificulte las actividades.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar general
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Municipales
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	
Trabajar en equipo con el personal en las diferentes actividades donde el director indique.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	No aplica
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, iniciativa, vocación de servicio.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajar en equipo con los demás compañeros para tener buenos resultados en el área de servicios municipales. ➤ Apoyar en las diferentes actividades que su jefe inmediato determine. ➤ Tener una buena comunicación con el director tanto con el personal para que así se dificulte las actividades. ➤ Observar las disposiciones de seguridad laboral para el desempeño de su trabajo. ➤ Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal. ➤ Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal Huazalingo, Hidalgo. 	

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Chofer
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Municipales
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	
Tener una buena coordinación con el director para los traslados en los diferentes lugares donde el personal realiza sus actividades.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	Contar con licencia para conducir.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar la camioneta que este buen estado. ➤ Manejar con precaución al traslado del personal en sus labores. ➤ Trasladar el personal del área antes mencionada en sus actividades que realizan día a día. ➤ Gestionar combustible para la camioneta así mismo darle mantenimiento. ➤ Tomar medidas preventivas y el cuidado del personal. ➤ Darle mantenimiento las herramientas que ocupa la camioneta. ➤ Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal. ➤ Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo. 	

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Velador
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Municipales
Supervisa A:	No aplica

Objetivo del Puesto

Contar con la comunicación del director para que así se le pueda ayudar en las diferentes actividades que se realice.

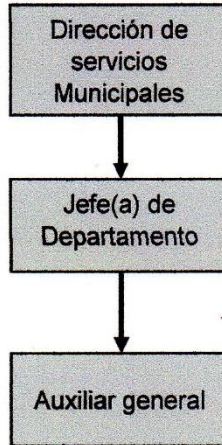
Requerimientos del Puesto

Requisitos requeridos para el puesto:	No aplica
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo.

Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Supervisar a diarios en el lugar donde esté realizando sus actividades.
- Reportar al director cada situación que ocurra en el lugar donde colabora como velador.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal.
- Estar comunicado con el director por si cualquier cosa que llegara a suceder.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Departamento de Agua Potable



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M.F.A.M.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Agua Potable.
Nivel Jerárquico:	IV
Área de Adscripción:	Dirección de servicios Municipales
Supervisa A:	Auxiliares de campo
Objetivo del Puesto	
Coordinar los servicios municipales de agua potable	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	Preferentemente nivel medio superior. Tener un modo honesto de vivir; Ser de reconocida solvencia moral; No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.

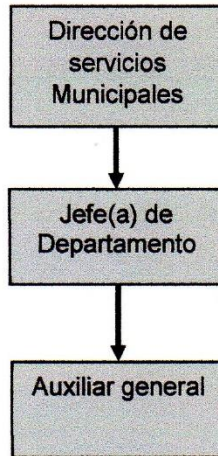
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Diseñar su programa operativo anual, con ejes trasversales de perspectiva de género y enfocado a comunidades indígenas.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de agua potable municipal.
- Atender las solicitudes de los ciudadanos para la reparación de líneas.
- Realizar las conexiones de líneas nuevas observando las especificaciones técnicas necesarias.
- Coordinar el procesamiento para la cloración del agua y el monitoreo de cloro libre residual.
- Coordinar la limpieza y sanitización de captaciones, piletas de almacenamiento y rotoplas.
- Atención ciudadana para la dotación hipoclorito de calcio.
- Coordinar la distribución del agua potable en la cabecera municipal, mediante la programación de apertura de válvulas a fin de garantizar su abasto.
- Mantener informado al presidente municipal sobre cualquier situación relacionada con el área.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar general
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Departamento de Agua Potable
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	
Apoyar en diferentes actividades que coadyuven a mejorar los servicios municipales.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	No aplica
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, iniciativa, vocación de servicio.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	

- Trabajar en equipo para el mejor resultado de las actividades.
- Apoyar en las diferentes actividades que su jefe inmediato determine.
- Cuidar de las herramientas y materiales que le han sido asignadas para el desempeño de sus labores.
- Eficiencia, atención ciudadana.
- Responsabilidad actividades a realizar.
- Observar las disposiciones de seguridad laboral para el desempeño de su trabajo.
- Proponer a su jefe inmediato estrategias que ayuden a mejorar el desempeño laboral.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Departamento de Alumbrado Público



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M. F. P. M.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Alumbrado Público
Nivel Jerárquico:	IV
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Municipales
Supervisa A:	Auxiliar general

Objetivo del Puesto

Mantener en óptimas condiciones el alumbrado público en las diferentes comunidades del municipio.

Requerimientos del Puesto

Requisitos requeridos para el puesto:	Preferentemente con experiencia y conocimientos en electricidad. Tener un modo honesto de vivir; Ser de reconocida solvencia moral; No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.

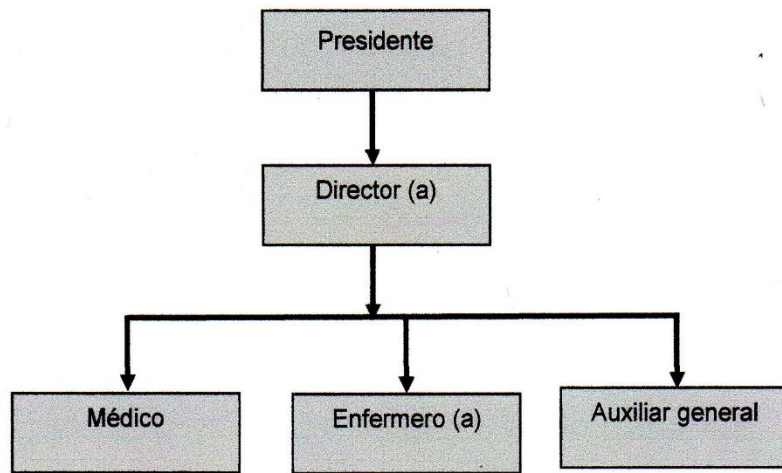
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Diseñar su programa operativo anual, con ejes transversales de perspectiva de género y enfocado a comunidades indígenas.
- Realizar un diagnóstico de la red de alumbrado público en el municipio.
- Diseñar un programa municipal de ahorro de energía implementando nuevas tecnologías.
- Aplicar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público en las comunidades.
- Mantener actualizada la base de datos de luminarias del municipio.
- Atender las solicitudes de las comunidades previamente autorizadas para su atención en materia de alumbrado público.
- Darle el uso correcto a las herramientas y materiales que reciba para la realización de sus actividades.
- Mantener en óptimas condiciones la red de alumbrado público de las oficinas que ocupa el ayuntamiento.
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar general
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Departamento de Alumbrado Publico
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	
Apoyar en diferentes actividades que coadyuven a mejorar los servicios municipales.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	Conocimientos en electricidad.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, iniciativa, vocación de servicio.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	

- Trabajar en equipo para el mejor resultado de las actividades.
- Apoyar en las diferentes actividades que su jefe inmediato determine.
- Cuidar de las herramientas y materiales que le han sido asignadas para el desempeño de sus labores.
- Observar las disposiciones de seguridad laboral para el desempeño de su trabajo.
- Proponer a su jefe inmediato estrategias que ayuden a mejorar el desempeño laboral.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo Hidalgo.

Dirección de Sanidad Municipal



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M.F.P.M.

[Handwritten signature]

2555

[Handwritten signature]

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director (a) de Sanidad Municipal
Nivel Jerárquico:	III
Área de Adscripción:	Sanidad municipal
Supervisa A:	Médico , enfermera(o) y Auxiliar administrativo
Objetivo del Puesto	
Promover la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población, para lograr sus objetivos tendrá a su cargo las siguientes funciones:	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	Preferentemente con grado de Licenciatura en enfermería o a fin.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar su programa operativo anual, con ejes trasversales de perspectiva de género y enfocado a comunidades indígenas. ➤ Generar mejores condiciones de higiene y salud para los habitantes del Municipio. ➤ Realizar promoción a la salud. ➤ Realizar actividades en fomento a la prevención de enfermedades. ➤ Gestionar capacitaciones para el personal de presidencia. ➤ Brindar capacitaciones a la población en general. ➤ Gestionar mejoras en el municipio en cuestiones de salud. ➤ Gestionar aparatos funcionales. ➤ Gestionar apoyos a consultas médicas y de especialidades para la ciudadanía. ➤ Brindar capacitaciones al personal de Protección civil, copusi, seguridad pública. ➤ Realizar actividades que comprenden conferencias pláticas, distribución de material impreso con diferentes temas de salud, según las prioridades del diagnóstico municipal y problemas sociales como las adicciones. ➤ Realizar actividades educativas y preventivas encaminadas a vigilar el estado de salud del individuo y de la colectividad, buscando siempre hacer de Huazalingo un municipio saludable. ➤ Realizar actividades que comprenden conferencias, pláticas, distribución de material impreso con diferentes temas de salud, según las prioridades del diagnóstico municipal y problemas sociales como las adicciones. ➤ Participar en campañas de vacunación, ferias de salud, detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino, diabetes mellitus, hipertensión arterial, embarazo de alto riesgo, así como pláticas de salud sexual y reproductiva a población abierta y especialmente a las parejas próximas a contraer nupcias. ➤ Brindar atención médica en el consultorio anexo al personal de confianza, jubilados, pensionados y familiares, así como a ciudadanos que soliciten el servicio. ➤ Vigilar y denunciar el uso de drogas, plaguicidas no autorizados, estupefacientes y el de verter sustancias tóxicas, flamables y explosivos en el sistema de alcantarillado municipal. ➤ Supervisar que se cumpla con la prohibición de la venta a menores de edad y a personas que se sospeche puedan hacer mal uso de productos o sustancias químicas, 	

incluyendo pegamentos, barnices, tinera, lacas, selladores y toda sustancia que al inhalarse perjudique la salud.

- Vigilar que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos, mismas acciones serán coordinadas con la Secretaría de Salud Estatales.
- Vigilar el cumplimiento de las normas que deben cumplir los negocios taquerías, fondas, cocinas económicas y todo lo relacionados con el manejo de alimentos naturales o preparados, baños públicos.
- Vigilar que el funcionamiento de establos y criadero de animales se autorice únicamente en los lugares de baja densidad demográfica y siempre que no afecte las condiciones higiénicas de los vecinos;
- Realizar las Incapacidades Médicas al personal que labora en la Presidencia Municipal, para remitirlas a la Dirección de Recursos Humanos, vigilando siempre que dichas incapacidades sean apegadas al estado de salud real del trabajador.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones en la materia.
- Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación.
- Vigilar que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Promocionar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población.
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo.

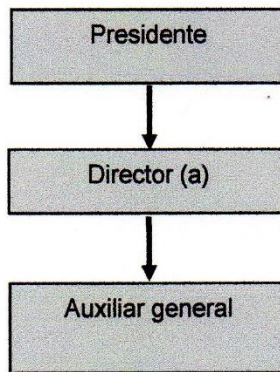
Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Médico
Nivel Jerárquico:	IV
Área de Adscripción:	Sanidad municipal
Supervisa A:	Enfermero (a)
Objetivo del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar consulta y brindar una atención de calidad a la ciudadanía y contribuir a mejorar su calidad de vida. 	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	Con título y cedula profesional que lo acredite como médico.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, habilidad para influir en los demás, participativo, coordinar equipos de trabajo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar consultas médicas. ➤ Apoyar en la prevención de enfermedades. ➤ Realizar campañas de salud. ➤ Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal. ➤ Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hidalgo. 	

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Enfermera(o)
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Dirección de Sanidad Municipal
Supervisa A:	No aplica
Objetivo del Puesto	
Apoyar en las actividades que le encomiende su jefe inmediato.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	Conocimientos en enfermería, de preferencia con estudios en enfermería.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, conocimientos de redacción, manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, redes sociales.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar los chequeos correspondientes a los pacientes. ➤ Atender las indicaciones del médico encargado. ➤ Colaborar en las campañas de salud propuestas por el área. ➤ Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal. ➤ Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo Hidalgo. 	

146

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the name 'M.F. PARRA' and other illegible signatures.

Dirección de Ecología y Medio Ambiente



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MEFAMA

[Handwritten scribble]

2535

[Handwritten scribbles]

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Ecología y Medio Ambiente
Nivel Jerárquico:	III
Área de Adscripción:	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
Supervisa A:	Auxiliar administrativo
Objetivo del Puesto	
Fomentar la protección del medio ambiente, y desarrollar una cultura de sostenibilidad ambiental.	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos requeridos para el puesto:	No haber sido condenado por delitos dolosos o faltas administrativas graves; No ser ministro de culto religioso; y Acreditar conocimientos en materia ambiental ecológica.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, profesionalismo, liderazgo, comunicación, discreción, responsabilidad, honestidad.
Habilidades:	Facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	

- Diseñar su programa operativo anual, con ejes transversales de perspectiva de género y enfocado a comunidades indígenas.
- Definir acciones y programas de la política ambiental del municipio.
- Definir acciones para prevenir la contaminación del aire, suelo y mantos acuíferos del municipio.
- Fomentar la preservación y protección de la biodiversidad y fauna.
- Diseño y difusión del reglamento ecológico municipal.
- Generar información técnica para la elaboración de expedientes de impacto ambiental, antes las dependencias estatales y federales en la materia.
- Fomentar en la población una cultura de sostenibilidad ambiental.
- Formar parte del comité del cambio climático.
- Diseñar un programa de adaptación y mitigación al cambio climático.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar general
Nivel Jerárquico:	V
Área de Adscripción:	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
Supervisa A:	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades que le encomiende su jefe inmediato.

Requerimientos del Puesto

Requisitos requeridos para el puesto:	Saber leer y escribir.
Actitudes:	Respeto, tolerancia, responsabilidad, empatía, honestidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo.

Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Realizar oficios y solicitudes que le solicite su jefe inmediato.
- Llevar el control de la documentación que llegue a la oficina, con el propósito de contar con un archivo ordenado.
- Recibir los oficios dirigidos de las diferentes áreas e informar a su jefe inmediato para darle seguimiento.
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño laboral del área.
- Elaborar los oficios de comisión cuando así se requieran en el área.
- Redactar los informes de actividades de manera quincenal para la Contraloría municipal;
- Solicitar al director y al personal de área las evidencias de las actividades realizadas para generar los archivos fotográficos y documentales para el informe de gobierno.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Atender los lineamientos del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo Hidalgo.