

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE ORIZATLÁN 2021-2024

ERIKA SAAB LARA  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



## INDICE

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>CONSIDERACIONES PRELIMINARES.....</b>	<b>3</b>
<b>MISIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>VISIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>ORGANIGRAMA GENERAL.....</b>	<b>5</b>
<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL .....</b>	<b>6</b>
<b>DIF.....</b>	<b>11</b>
<b>JURIDICO .....</b>	<b>44</b>
<b>CONTRALORIA .....</b>	<b>47</b>
<b>SECRETARIA.....</b>	<b>54</b>
<b>TESORERÍA.....</b>	<b>59</b>
<b>CATASTRO .....</b>	<b>68</b>
<b>OFICIALIA MAYOR.....</b>	<b>71</b>
<b>EVENTOS ESPECIALES .....</b>	<b>75</b>
<b>INFORMATICA.....</b>	<b>78</b>
<b>SEGURIDAD PUBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD.....</b>	<b>81</b>
<b>PLANEACION .....</b>	<b>86</b>
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL .....</b>	<b>89</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....</b>	<b>90</b>
<b>SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS .....</b>	<b>92</b>
<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.....</b>	<b>104</b>
<b>ALUMBRADO PÚBLICO.....</b>	<b>107</b>
<b>LIMPIA MUNICIPAL .....</b>	<b>109</b>
<b>PARQUE VEHICULAR.....</b>	<b>111</b>
<b>PANTEON MUNICIPAL.....</b>	<b>113</b>
<b>PARQUES Y JARDINES .....</b>	<b>115</b>
<b>RECOLECIÓN DE RESIDUOS .....</b>	<b>117</b>
<b>AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO .....</b>	<b>119</b>
<b>AREA DE LIMPIEZA .....</b>	<b>121</b>
<b>TRANSPARENCIA .....</b>	<b>123</b>

<b>EDUCACION Y CULTURA .....</b>	<b>126</b>
<b>BIENESTAR.....</b>	<b>129</b>
<b>INSTANCIA DE LA MUJER. ....</b>	<b>133</b>
<b>PROTECCION CIVIL .....</b>	<b>136</b>
<b>PORYECTOS PRODUCTIVOS.....</b>	<b>139</b>
<b>REGISTRO CIVIL .....</b>	<b>143</b>
<b>BIBLIOTECA .....</b>	<b>146</b>
<b>COMUDE .....</b>	<b>151</b>
<b>ECOLOGIA .....</b>	<b>154</b>
<b>MEJORA REGULATORIA .....</b>	<b>157</b>
<b>PUEBLOS INDIGENAS .....</b>	<b>159</b>
<b>MOVILIDAD, COMERCIO Y ABASTO.....</b>	<b>161</b>
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD .....</b>	<b>164</b>
<b>JUZGADO CONCILIADOR. ....</b>	<b>166</b>
<b>RECLUTAMIENTO .....</b>	<b>169</b>
<b>ACTA DE APROBACION .....</b>	<b>172</b>

## **PRESENTACIÓN**

La creación del presente Manual de Organización del Municipio de San Felipe Orizatlán, de conformidad a las atribuciones previstas para los Ayuntamientos y Presidente Municipal en los artículos de la Ley Orgánica Municipal; y las consideradas para los titulares de las dependencias y organismos de la administración de San Felipe Orizatlán. Se formula con el propósito de identificar el nivel de responsabilidades que asumen los servidores públicos de la administración pública donde se analizaron las disposiciones jurídicas que aplican en el ámbito municipal, donde se consignan las atribuciones, funcionalidad y responsabilidades de las unidades administrativas, por lo tanto, se realizó el Manual de Organización con una estructura moderna y eficiente, en el contexto de una gestión pública comprometida con resultados prevé la duplicidad de las funciones sirve de guía y orientación para quienes desean conocer la funcionalidad del H. Ayuntamiento Municipal. En la primera parte del Manual se describen los apartados que le dan sustento legal y administrativo.

En la misión y visión se desglosa la organización de los objetivos y las funciones de cada una de las unidades administrativas, por lo que se constituye la efectividad del gobierno puesto que se logra la eficiencia de sus procesos administrativos, mismos que impactan en la calidad de los servicios públicos y que en consecuencia genera mayor transparencia y compromiso con la ciudadana.

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización está realizado con el fin de que el personal que labora en las diferentes áreas que conforman la Presidencia Municipal, tengan las bases suficientes para poder desempeñar una mejor manera de sus funciones y cumplir los objetivos establecidos por la administración.

La Administración Municipal inició su gestión en Diciembre 2020, después de un profundo análisis y revisión de los documentos que estaban en funciones condujo a una reingeniería de la estructura organizacional, con el firme interés de tener una operación eficiente que optimizara los recursos humanos, materiales y financieros con una moderna definición de autoridad piramidal que diera fluidez a los niveles jerárquicos para definir cada una de las funciones, facultades y responsabilidades de los puestos y que de manera armónica se cumpla con los objetivos del presente Gobierno Municipal.

Un instrumento fundamental para presentar y guiar la administración Municipal es el Manual de Organización, en este se plasma la forma de trabajar en las áreas que conforma esta administración Municipal, en donde se permite de manera fácil introducir al puesto y obtener los mejores perfiles para su desempeño. Este Manual de Organización tiene como propósito presentar la estructura organizacional de la Administración Municipal, mediante el establecimiento de jerarquías que deja ver los niveles de autoridad, responsabilidad y los canales de comunicación, de la misma manera muestra detalladamente cada una de las funciones, obligaciones, requerimientos de los puestos que ocupan los servidores públicos que colaboran, así como la interacción entre ellos.

La estructura Organizacional tiene su base en el diseño de Secretarías que den fundamento a la acción pero que además permite establecer los planes y controles alineados a una visión estratégica de Gobierno. El contenido del manual incluye: el marco de referencia, la planeación estratégica, el organigrama ejecutivo, la estructura orgánica municipal, así como la descripción de puestos, objetivos, requerimientos, facultades, obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos.

## **CONSIDERACIONES PRELIMINARES**

Los procesos de reestructuración administrativa adyacentes a la renovación de las autoridades Municipales se fundamentan en el hecho de la búsqueda permanente de contar con un aparato público capaz de adecuarse a las decisiones y objetivos políticos establecidos, a fin de que facilite el cumplimiento de las funciones legales y sociales que son asignadas.

La administración 2020 – 2024 encabezada por la Lic. Erika Saab Lara, propuso modificaciones que sin afectar al erario y ajustarse al presupuesto aprobado, pretenden modelar una gestión más eficiente, responsable y comprometida con la Sociedad Orizatlense. La conducción del Gobierno Municipal implica observar con una determinante las necesidades y demandas de la ciudadanía, para construir agendas conjuntas que atiendan la prestación de los servicios públicos para que eleven la calidad de vida de las personas, así como, la integración de políticas públicas adecuadas y por otro lado el manejo responsable de la organización administrativa como base fundamental para generar planes, programas, proyectos y acciones.

En este Manual de Organización se integra la nueva estructura de la Administración Municipal que incluye además de las áreas centrales a los órganos desconcentrados de nueva creación como áreas responsables de asuntos concretos como lo son: planeación urbana sustentable, educación ambiental, el tratamiento adecuado de los residuos sólidos, la atención a la juventud, los emprendedores, las mujeres y las diferentes expresiones artístico-culturales, así como, la promoción del turismo. Con ello se pretende dotar al Sector Público Municipal de un Marco Institucional apropiado para consolidar una administración capaz de afrontar y solventar los diferentes retos que le plantea una sociedad compleja y dinámica. La perspectiva estratégica que se implementa durante esta gestión, permitirá que las autoridades y servidores públicos trabajen coordinadamente para coadyuvar al crecimiento político, económico, social y cultural de los Orizatlense.

# Marco de Referencia

- 1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2 Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- 3 Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- 4 Reglamento Interno del Municipio de San Felipe Orizatlan.
- 5 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- 6 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- 7 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- 8 Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo.
- 9 Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de San Felipe Orizatlan, Hidalgo.

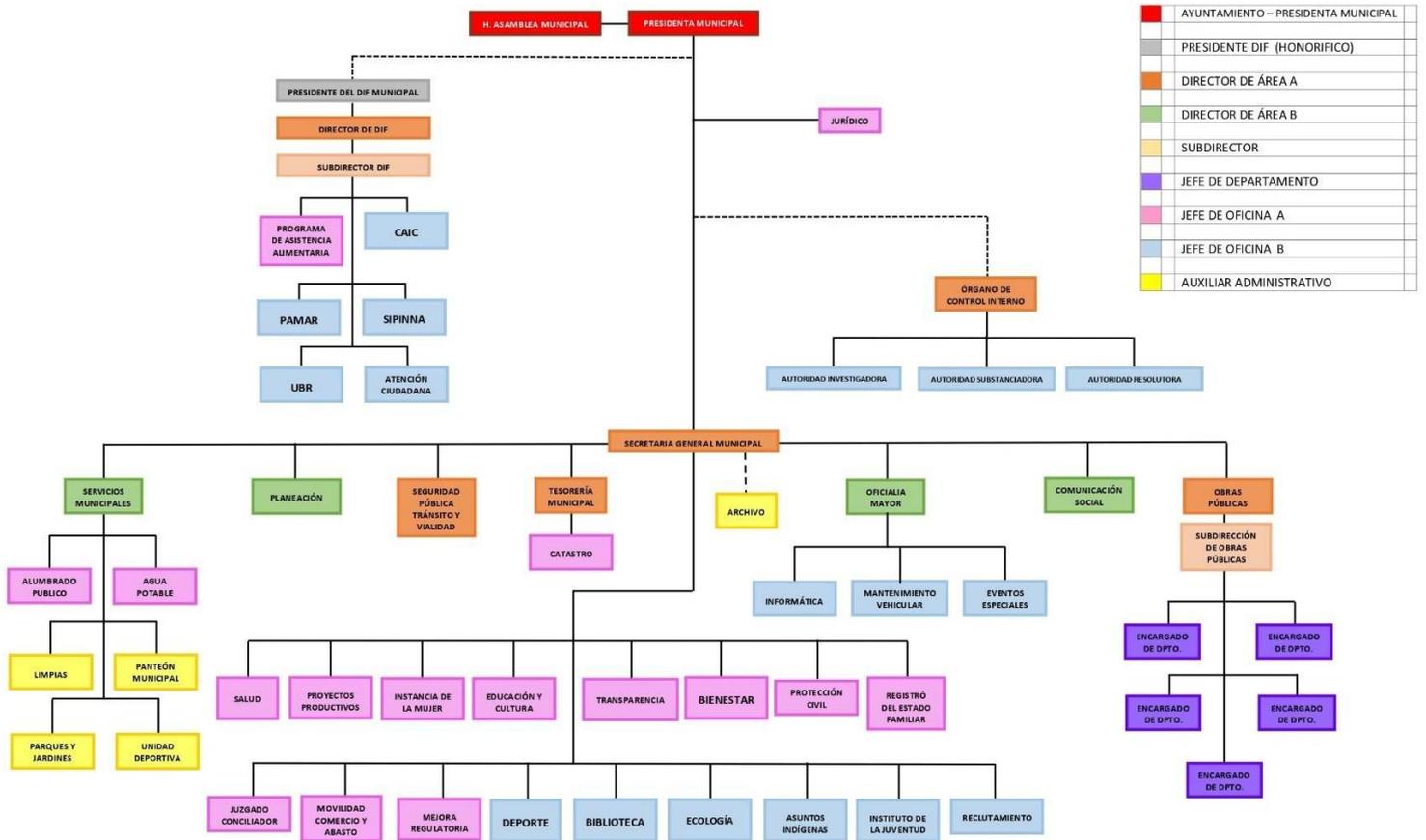
## **MISIÓN**

Ser una institución rigurosa eficiente con el compromiso en las acciones del Gobierno Municipal, formulado y estructurado en el Marco del Estado de Derecho de las Políticas Públicas, que promueven el desarrollo de la sociedad e incrementen las oportunidades en el Municipio, con el objeto de garantizar un crecimiento sostenido del Plan Municipal de Desarrollo, con una visión a largo plazo que permita en un futuro alcanzar un mejor nivel de vida en la población.

## **VISIÓN**

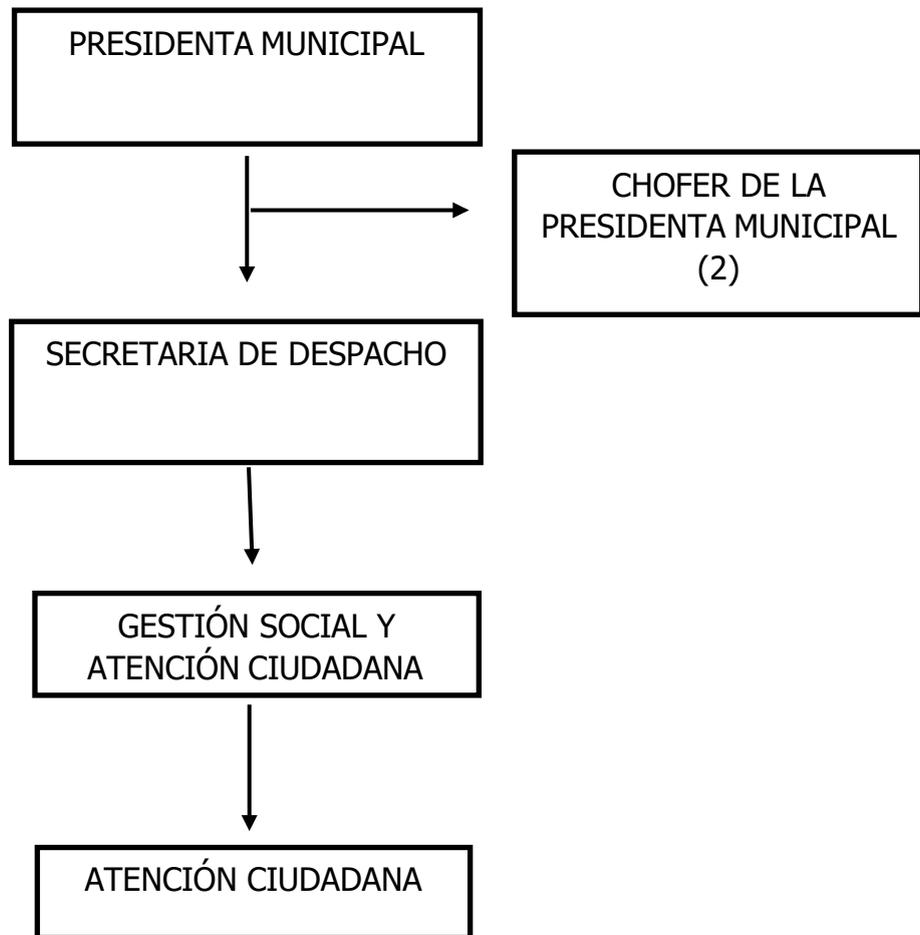
Ser la Administración Pública que merece la sociedad, eficiente y de excelencia, con un órgano de ética incuestionable, técnicamente sólido en un ejercicio de mejora, con un compromiso social y atención de calidad y calidez a la población, con liderazgo y rumbo que logre la articulación del desarrollo económico, social y ambiental, cuya finalidad es mantener como única constante la verdadera sostenibilidad del Municipio.

# ORGANIGRAMA GENERAL



	AYUNTAMIENTO – PRESIDENTA MUNICIPAL
	PRESIDENTE DIF (HONORIFICO)
	DIRECTOR DE ÁREA A
	DIRECTOR DE ÁREA B
	SUBDIRECTOR
	JEFE DE DEPARTAMENTO
	JEFE DE OFICINA A
	JEFE DE OFICINA B
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

# PRESIDENCIA MUNICIPAL



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

**Nombre del puesto:** Presidenta Municipal.

**Reporta a:** H. Ayuntamiento.

**Comunicación colateral:** H. Ayuntamiento y ciudadanía.

**Supervisa a:** Ayuntamiento Municipal.

**Funciones específicas:** Administrar el municipio, presidir las sesiones de cabildo y llevar acabo los acuerdos de cabildo.

### FUNCIÓN GENERAL

- ❖ 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.
- ❖ Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, 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; Así mismo, 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.

Implementar el Programa Municipal de Cultura y Derechos Culturales que sea aprobado por el Ayuntamiento.

Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se 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 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; Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos. 33

Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requiera 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 Contraloría Municipal, su declaración patrimonial inicial dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a ésta.
- ❖ 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.
- ❖ 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.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Secretaria del Despacho.

**Reporta a:** Presidenta Municipal.

**Comunicación colateral:** Presidenta Municipal, Secretaria, Secretario Particular.

**Supervisa a:** N/A.

**Función general:** Mantener una organización en las actividades que tiene en su día a día la presidenta municipal.

### Funciones específicas:

- ❖ Atender la agenda de la presidenta municipal.
- ❖ Revisar y contestar el correo institucional.
- ❖ Recibir a la ciudadanía que acude a una cita con la presidenta municipal.
- ❖ Ser el vínculo con las diferentes áreas en cuestión de información o documentación que requieren hacerle llegar a la Presidenta Municipal.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- ❖ **Nombre del puesto:** Gestión social y Atención ciudadana.
- ❖ **Reporta a:** Presidenta municipal, secretaria general.
- ❖ **Comunicación colateral:** Diferentes áreas y ciudadanía.
- ❖ **Supervisa a:** N/A.

### FUNCIÓN GENERAL

- ❖ Dar atención e información a todas las personas.
- ❖ Recibir toda la correspondencia y solicitudes.
- ❖ Registrar la correspondencia y solicitudes.
- ❖ Turnar al área que corresponde para su atención.
- ❖ Participar en las audiencias para llevar el seguimiento.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- ❖ **Nombre del puesto:** Atención ciudadana.
- ❖ **Reporta a:** Presidenta municipal, secretaria general.
- ❖ **Comunicación colateral:** Diferentes áreas y ciudadanía.
- ❖ **Supervisa a:** N/A.

### FUNCIÓN GENERAL

- ❖ Apoyar a la ciudadanía a realizar los trámites en las diferentes oficinas.
- ❖ Acompañamiento a las audiencias del secretario general y particular.
- ❖ Entrega de apoyos autorizados a la ciudadanía.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

**Nombre del puesto:** Presidente del DIF Municipal.

**Reporta a:** Presidenta Municipal.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** Directores DIF, UBR Y CAIC.

**Función general:** Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, acciones lineamientos para lograr un buen funcionamiento en el sistema DIF Municipal.

## PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Coordinar, vigilar y otorgar los servicios de asistencia social con calidad, calidez dirigida a grupos más vulnerables a través de programas de asistencia alimentaria, salud, preventivos, formativos y atención al desarrollo humana y a la integración familiar comunitaria promoviendo mejorar la calidad de vida de las y los Orizatlenses.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Directora del DIF Municipal.

**Reporta a:** Presidenta Municipal y Presidente del Sistema DIF.

**Comunicación colateral:** Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) y Centro de Atención Infantil Comunitario (CAIC).

**Supervisa a:** Directores, coordinadores y responsables de cada área.

**Función general:** Elaborar el plan de trabajo coordinado con las diferentes direcciones, coordinaciones y áreas para establecer acciones que nos den resultados extraordinarios.

Coordinar, vigilar y supervisar las diferentes direcciones, áreas y programas que conforman el sistema DIF municipal, basándonos en las reglas de operación que rigen en el diario oficial del Estado de Hidalgo.

## PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Asistencia alimentaria de desayunos escolares fríos, asistencia alimentaria desayunos escolares calientes, espacios de alimentación encuentro y desarrollo, asistencia alimentaria a sujetos vulnerables adulto mayor, asistencia alimentaria a sujetos vulnerables con discapacidad permanente, asistencia social alimentaria en los primeros mil días de vida, orientación y educación alimentaria, PAMAR, área jurídica, INAPAM, ayudas funcionales, detectar a personas en extrema pobreza a través de visitas a las diferentes comunidades de nuestro municipio, con el fin de gestionar apoyos o programas de asistencia alimentaria para mejorar su calidad de vida, entregar informes mensuales de actividades de las áreas, vigilar la correcta operación de la

Unidad Básica De Rehabilitación y del Centro De Atención Infantil Comunitario con el propósito de que los pacientes y alumnos reciban una mejor atención y educación, vigilar el cumplimiento de las ambulancias y carros de traslados y el servicio que brindan los choferes a los pacientes, visitas permanentes en las diferentes áreas para el mejor funcionamiento del SMDIF, brindar apoyo a todas las personas que acudan a nuestras instalaciones del SMDIF.

- ❖ Traslados al hospital del niño DIF.
- ❖ Aplicación de convenios de colaboración.
- ❖ Atención jurídica a los que requieran algún caso especial.
- ❖ Canalizar a UBR y PAMAR apoyos solicitados.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Secretario.

**Reporta a:** Dirección SMDIF y Presidencia SMDIF.

**Comunicación colateral:** Dirección.

**Supervisa a:** N/A.

**Función general:** Mantener una buena organización en su tarea administrativa para un excelente funcionamiento del SMDIF.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Brindar un trato amable y de respeto a todas las personas, cumplir con responsabilidad en su trabajo, redactar y elaborar documentos de calidad, recibir y enviar información al correo institucional del sistema DIF Municipal, organizar el archivo, cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, recibir, organizar e informar el informe quincenal de las diferentes áreas y direcciones del SMDIF, coordinar, analizar y enviar los informes trimestrales de transparencia, participar en las diferentes actividades o eventos que convoque el SMDIF, las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Administrativo

**Reporta a:** Dirección SMDIF y Presidencia SMDIF.

**Comunicación colateral:** Dirección.

**Supervisa a:** N/A.

**Función general:** Realización de tareas administrativas dentro del área de dirección.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Brindar un trato amable y de respeto a todas las personas, cumplir con responsabilidad en su trabajo, redactar y elaborar documentos de calidad, cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**Nombre del puesto:** Comunicación Social.

**Reporta a:** Presidencia SMDIF y Dirección SMDIF.

**Comunicación colateral:** Responsable de Comunicación Social.

**Función general:** Publicar en la página oficial del SMDIF las actividades más relevantes del día.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Participar en los diferentes recorridos para la toma de evidencias de actividades, elaborar y publicar notas informativas, las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Coordinadora Jurídica.

**Reporta a:** Presidencia SMDIF y Dirección SMDIF.

**Comunicación colateral:** Juzgado Conciliador.

**Función general:** Brindar asistencia jurídica gratuita en materia civil, familiar, penal, laboral a los ciudadanos que acudan al DIF Municipal a solicitarlo.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Brinda asesoría jurídica gratuita a la población que lo solicite, tramita documentos en materia familiar, civil, penal, laboral, canaliza a los usuarios a las dependencias convenientes de acuerdo a la naturaleza de su problemática, apoyo y seguimiento jurídico en caso de menores a través de trabajo social, salvaguarda la integridad de las familias que se encuentran en conflicto asesorando sobre los mecanismos de apoyo a los que pueden acceder, realiza registros administrativos de todas sus

actividades, las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Coordinadora PAMAR (Programa De Atención A Menores Y Adolescentes En Riesgo).

**Reporta a:** Presidencia SMDIF y Dirección SMDIF.

**Comunicación colateral:** N/A.

**Función general:** Impartir talleres de prevención de adicciones, embarazo adolescente, autoestima, valores, obesidad, entre otros.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Realizar actividades de prevención de riesgos psicosociales como pláticas, charlas y talleres a la población del municipio. Prevenir en los adolescentes el uso de sustancias adictivas mediante el desarrollo de las habilidades para la vida, prevenir en las adolescentes el embarazo no deseado mediante los talleres, pláticas y charlas, prevenir la violencia en el ambiente del niño mediante el desarrollo de habilidades para el buen trato.
- ❖ Prevenir el abuso y la explotación sexual infantil mediante talleres, prácticas y charlas en los niños del municipio.
- ❖ Prevenir el trabajo infantil mediante las pláticas, talleres y charlas en los niños del municipio.
- ❖ Fomentar en la población infantil un sano desarrollo psicosocial.
- ❖ Atender a la población en materia de orientación y atención psicológica según los parámetros éticos de la psicología.
- ❖ Canalizar los casos que quedan fuera del responsable del centro y dar la orientación adecuada en donde pueden ser atendidos.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Nombre del puesto:** Auxiliar PAMAR.

**Reporta a:** Coordinadora de PAMAR.

**Comunicación colateral:** N/A.

**Función general:** Elaborar la documentación requerida en el área designada.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Realizar actividades de prevención de riesgos psicosociales como pláticas, charlas y talleres a la población del municipio.
- ❖ Prevenir en los adolescentes el uso de sustancias adictivas mediante el desarrollo de las habilidades para la vida.
- ❖ Prevenir en las adolescentes el embarazo no deseado mediante los talleres, prácticas y charlas.
- ❖ Prevenir la violencia en el ambiente del niño mediante el desarrollo de habilidades para el buen trato.
- ❖ Prevenir el abuso y la explotación sexual infantil mediante talleres, prácticas y charlas en los niños del municipio.
- ❖ Prevenir el trabajo infantil mediante las pláticas, talleres y charlas en los niños del municipio.
- ❖ Fomentar en la población infantil un sano desarrollo psicosocial.
- ❖ Atender a la población en materia de orientación y atención psicológica según los parámetros éticos de la psicología.
- ❖ Canalizar los casos que quedan fuera del responsable del centro y dar la orientación adecuada en donde pueden ser atendidos.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Nombre del puesto:** Ayudas funcionales.

**Reporta a:** Dirección SMDIF.

**Comunicación colateral:** Trabajo Social.

**Función general:** Participar coordinadamente con el sistema DIF Hidalgo e instancias gubernamentales.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Ofrecer un trato digno y respetuoso a los solicitantes y/o beneficiarios.
- ❖ Participar en el proceso de incorporación al padrón de beneficiarios y en la entrega recepción de los apoyos.
- ❖ Elaborar expedientes de los beneficiarios.
- ❖ Orientar a los solicitantes con discapacidad para adquirir el certificado médico.
- ❖ Recibir en su totalidad los apoyos señalados en las presentes reglas de operación, en los tiempos y lugares que oportunamente señalará el Sistema DIF Hidalgo.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**Nombre de puestos:** Coordinador SIEB (Sistema De Información Estadística De Beneficiarios).

**Reporta a:** Presidencia SMDIF y Dirección SMDIF.

**Comunicación colateral:** Responsables de los programas de asistencia alimentaria, desayunos escolares fríos, desayunos escolares calientes, espacios de alimentación, encuentro y desarrollo. Sujetos vulnerables adulto mayor, sujetos vulnerables con discapacidad permanente, asistencia social alimentaria en los primeros mil días de vida, orientación y educación alimentaria.

**Función general:** Realizar la captura de beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria en tiempo y forma.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Coordinar la información con los responsables de los programas de asistencia alimentaria.
- ❖ Solicitar a los coordinadores de asistencia alimentaria la documentación requerida de sus áreas.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**Nombre del puesto:** Coordinadora Asistencia Alimentaria 1

**Reporta a:** Presidencia SMDIF y Dirección SMDIF.

**Comunicación colateral:** Responsables de los Programas de Asistencia Alimentaria.

**Función general:** Coordinar, vigilar y apoyar a los programas de asistencia alimentara a su cargo.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Brindar un trato digno, respetuoso de calidez y equidad a los beneficiarios y los que están bajo su responsabilidad.
- ❖ Vigilar que el espacio que resguarda los insumos esté en óptimas condiciones.
- ❖ Inspeccionar las rutas de distribución para que los insumos leguen en tiempo en tiempo y forma a los beneficiarios.
- ❖ Controlar los reportes semanales, mensuales que entregan al SEDIF Y SMDIF.

- ❖ Verificar que los expedientes de los beneficiarios estén completos.
- ❖ Recabar las actas de integración del comité de dichos programas.
- ❖ Revisar que cada uno de los sellos plasmados coincida con los datos de los planteles.
- ❖ Apoyar en actividades del SMDIF a lo que son los programas a su cargo.
- ❖ Verificar que las unidades estén en óptimas condiciones para la realización de rutas y para recoger los insumos en Atlapexco.
- ❖ Analizar con su equipo de trabajo las reglas de operación que compete a los programas a su cargo.
- ❖ Mantener en óptimas condiciones la bodega de almacenamiento de los insumos.
- ❖ Responsable del control financiero de los programas a su digno cargo.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**Nombre del puesto:** Coordinadora Asistencia Alimentaria 2.

**Reporta a:** Presidencia SMDIF y Dirección SMDIF.

**Comunicación colateral:** Responsables de los Programas de Asistencia Alimentaria.

**Supervisa a:** Responsables de los programas de asistencia alimentaria, sujetos vulnerables adulto mayor, sujetos vulnerables con discapacidad permanente, asistencia social en los primeros mil días de vida, orientación y educación alimentaria.

**Función general:** Coordinar, vigilar y apoyar a los programas de asistencia alimentara a su cargo.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Brindar un trato digno, respetuoso de calidez y equidad a los beneficiarios y los que están bajo su responsabilidad.
- ❖ Vigilar que el espacio que resguarda los insumos esté en óptimas condiciones.
- ❖ Inspeccionar las rutas de distribución para que los insumos lleguen en tiempo y forma a los beneficiarios.
- ❖ Controlar los reportes semanales, mensuales que entregan al SEDIF Y SMDIF.
- ❖ Verificar que los expedientes de los beneficiarios estén completos.
- ❖ Recabar las actas de integración del comité de dichos programas.
- ❖ Revisar que cada uno de los sellos plasmados coincida con los datos de los planteles.
- ❖ Apoyar en actividades del SMDIF a lo que son los programas a su cargo.
- ❖ Verificar que las unidades estén en óptimas condiciones para la

- realización de rutas y para recoger los insumos en Atlapexco.
- ❖ Analizar con su equipo de trabajo las reglas de operación que compete a los programas a su cargo.
  - ❖ Mantener en óptimas condiciones la bodega de almacenamiento de los insumos.
  - ❖ Responsable del control financiero de los programas a su digno cargo.
  - ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO.**

**Nombre del puesto:** Responsable Asistencia Alimentaria Desayunos Escolares Fríos.

**Reporta a:** Coordinadora Asistencia Alimentaria 1.

**Comunicación colateral:** Auxiliares De Asistencia Alimentaria.

**Supervisa a:** Auxiliares (5).

**Función general:** Contribuir con el mejoramiento del estado nutricional de niñas y niños inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar, primaria, mediante el otorgamiento de una ración alimentaria diaria.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Brindar un trato digno de calidez, calidad, respeto, oportuno y equidad a todos los beneficiarios.
- ❖ Coordinar el retiro del programa Desayunos Escolares fríos en Almacén.
- ❖ Cubrir el pago correspondiente de acuerdo a la cantidad de raciones asignadas.
- ❖ Mantener el espacio de resguardo del producto en condiciones óptimas.
- ❖ Generar rutas de distribución para que programa atienda al total de beneficiados en tiempo y forma.
- ❖ Realizar los reportes que avalan la entrega en cada uno de los planteles beneficiados.
- ❖ Recabar el sello de los directivos de los planteles beneficiados.
- ❖ Entregar las etiquetas que avalan la cantidad de alumnos beneficiados por plantel.
- ❖ Recabar las actas de integración de comité, que son los que brindan seguimiento a dichos programas.
- ❖ Integrar expedientes de la cantidad total de beneficiados del programa desayunos escolares fríos, (2898).
- ❖ Organizar semanalmente las rutas de distribución para coordinación SMDIF
- ❖ Proporcionar la información de los programas al responsable de SIEB.
- ❖ Otorgar reglas de operación a los directivos y docentes que brindan seguimiento al programa en mención.
- ❖ Asistir a las localidades a realizar la entrega del producto y a supervisar

- el trabajo de los auxiliares del programa.
- ❖ Entregar en tiempo y forma el monitoreo del peso y talla de los alumnos beneficiados.
- ❖ Revisar que cada uno de los sellos plasmados coincida con los datos de los planteles.
- ❖ Emitir reportes a la Cd. de Pachuca de manera mensual.
- ❖ Adecuar de acuerdo a información de campo la cédula de focalización.
- ❖ Presentar cédula de focalización ante el H. Asamblea Municipal.
- ❖ Mantener en óptimas condiciones la bodega de almacenamiento de los insumos.
- ❖ Conocer el periódico oficial del Estado de Hidalgo con las reglas de operación de dicho programa.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Asistencia Alimentaria Desayunos Escolares Fríos.

**Reporta a:** Responsable De Asistencia Alimentaria Desayunos Escolares Fríos.

**Comunicación colateral:** Auxiliares

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Contribuir con el mejoramiento del estado nutricional de niñas y niños inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar, primaria, mediante el otorgamiento de una ración alimentaria diaria.
- ❖ Brindar un trato digno de calidez, calidad, respeto, oportuno y equidad a todos los beneficiarios
- ❖ Apoyar en el retiro del programa Desayunos Escolares fríos en Almacén.
- ❖ Mantener el espacio de resguardo del producto en condiciones óptimas.
- ❖ Colaborar en los reportes que avalan la entrega en cada uno de los planteles beneficiados.
- ❖ Recabar el sello de los directivos de los planteles beneficiados.
- ❖ Ayudar con las etiquetas que avalan la cantidad de alumnos beneficiados por plantel.
- ❖ Recabar las actas de integración de comité, que son los que brindan seguimiento a dichos programas.
- ❖ Contribuir para la formación de expedientes de la cantidad total de beneficiados del programa desayunos escolares fríos, (2898).
- ❖ Asistir a las localidades a realizar la entrega del producto y a supervisar el trabajo de los auxiliares del programa.
- ❖ Recabar en tiempo y forma el monitoreo del peso y talla de los alumnos

beneficiados.

- ❖ Revisar que cada uno de los sellos plasmados coincida con los datos de los planteles.
- ❖ Mantener en óptimas condiciones la bodega de almacenamiento de los insumos.
- ❖ Conocer el periódico oficial del Estado de Hidalgo con las reglas de operación de dicho programa.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**Nombre de puesto:** Auxiliar Asistencia Alimentaria Desayunos Escolares Fríos.

**Reportar a:** Responsable De Asistencia Alimentaria Desayunos Escolares Fríos.

Comunicación colateral: Auxiliares.

**Funciones generales:** Contribuir con el mejoramiento del estado nutricional de niñas y niños inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar, primaria, mediante el otorgamiento de una ración alimentaria diaria.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Brindar un trato digno de calidez, calidad, respeto, oportuno y equidad a todos los beneficiarios
- ❖ Apoyar en el retiro del programa Desayunos Escolares fríos en Almacén.
- ❖ Mantener el espacio de resguardo del producto en condiciones óptimas.
- ❖ Colaborar en los reportes que avalan la entrega en cada uno de los planteles beneficiados.
- ❖ Recabar el sello de los directivos de los planteles beneficiados.
- ❖ Ayudar con las etiquetas que avalan la cantidad de alumnos beneficiados por plantel.
- ❖ Recabar las actas de integración de comité, que son los que brindan seguimiento a dichos programas.
- ❖ Contribuir para la formación de expedientes de la cantidad total de beneficiados del programa desayunos escolares fríos, (2898).
- ❖ Asistir a las localidades a realizar la entrega del producto y a supervisar el trabajo de los auxiliares del programa.
- ❖ Recabar en tiempo y forma el monitoreo del peso y talla de los alumnos beneficiados.
- ❖ Revisar que cada uno de los sellos plasmados coincida con los datos de los planteles.
- ❖ Mantener en óptimas condiciones la bodega de almacenamiento de los insumos.
- ❖ Conocer el periódico oficial del Estado de Hidalgo con las reglas de operación de dicho programa.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

**Nombre de puesto:** Auxiliar Asistencia Alimentaria Desayunos Escolares Fríos.

**Reporta a:** Responsable De Asistencia Alimentaria Desayunos Escolares Fríos.

**Comunicación colateral:** Auxiliares.

**Funciones generales:** Contribuir con el mejoramiento del estado nutricional de niñas y niños inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar, primaria, mediante el otorgamiento de una ración alimentaria diaria.

## PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Dar un trato amable a los beneficiarios, compañeros de trabajo y público en general.
- ❖ Mantener el vehículo en óptimas condiciones.
- ❖ Portar siempre la documentación requerida.
- ❖ Retirar en tiempo y forma los insumos alimentarios en el almacén de Atlapexco Llevar el producto a la bodega correspondiente.
- ❖ Entregar de manera eficaz los insumos alimentarios.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

**Nombre de puesto:** Chofer Asistencia Alimentaria Desayunos Escolares Fríos.

**Reporta a:** Responsable De Asistencia Alimentaria Desayunos Escolares Fríos.

**Comunicación colateral:** Auxiliares.

**Funciones generales:** Contribuir con el mejoramiento del estado nutricional de niñas y niños inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar, primaria, mediante el otorgamiento de una ración alimentaria diaria.

## PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Dar un trato amable a los beneficiarios, compañeros de trabajo y público en general.
- ❖ Mantener el vehículo en óptimas condiciones.
- ❖ Portar siempre la documentación requerida.
- ❖ Retirar en tiempo y forma los insumos alimentarios en el almacén de Atlapexco Llevar el producto a la bodega correspondiente.
- ❖ Entregar de manera eficaz los insumos alimentarios.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

**Nombre de puesto:** Chofer Asistencia Alimentaria Desayunos Escolares Fríos.

**Reporta a:** Responsable De Asistencia Alimentaria Desayunos Escolares Fríos.

**Comunicación colateral:** Auxiliares.

**Funciones generales:** Contribuir con el mejoramiento del estado nutricional de niñas y niños inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar, primaria, mediante el otorgamiento de una ración alimentaria diaria.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Dar un trato amable a los beneficiarios, compañeros de trabajo y público en general.
- ❖ Mantener el vehículo en óptimas condiciones.
- ❖ Portar siempre la documentación requerida.
- ❖ Retirar en tiempo y forma los insumos alimentarios en el almacén de Atlapexco Llevar el producto a la bodega correspondiente.
- ❖ Entregar de manera eficaz los insumos alimentarios.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**Nombre de puesto:** Responsable Asistencia Alimentaria Desayunos Escolares Calientes.

**Reporta a:** Coordinadora Asistencia Alimentaria 1.

**Comunicación colateral:** Responsable Asistencia Alimentaria Desayunos Escolares Fríos.

**Supervisa a:** Auxiliar Asistencia Alimentaria Desayunos Escolares Calientes

**Funciones generales:** Contribuir en el mejoramiento del estado nutricional de niñas, niños y adolescentes inscritos en las escuelas oficiales de educación preescolar, primaria y secundaria, mediante el otorgamiento de raciones alimenticias que aportan el 33% de la ingesta diaria recomendada para su edad.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Brindar un trato digno de calidez, calidad, respeto y equidad a todos los beneficiarios
- ❖ Fortalecer a planteles educativos a través de pláticas de nutrición, alimentación sana.
- ❖ Retirar en tiempo y forma los insumos en el Almacén de Atlapexco.
- ❖ Recabar los expedientes de cada Beneficiado.
- ❖ Llevar a cabo nuestro de Estudios Socioeconómicos.
- ❖ Integrar debidamente las Actas de Integración de Comité.

- ❖ Presentar cedula de focalización al H. Asamblea Municipal.
- ❖ Generar y organizar semanalmente rutas de distribución para que los beneficiarios reciban los insumos en tiempo y forma.
- ❖ Pesar y Distribuir el Producto en los Planteles Beneficiados.
- ❖ Recabar el sello de los planteles beneficiados para sus requisiciones.
- ❖ Entregar las etiquetas que avalan la cantidad de beneficiarios por plantel
- ❖ Recabar las actas de integración del comité para su gestión
- ❖ Entregar expedientes de la cantidad total de beneficiarios del programa desayunos escolares calientes (252).
- ❖ Proporcionar al responsable de SIEB la información requerida en fechas establecidas para subirla a la plataforma.
- ❖ Mantener en óptimas condiciones la bodega de los insumos.
- ❖ Analizar y aplicar las reglas de operación a los directivos y docentes de las diferentes escuelas que son beneficiadas.
- ❖ Conocer el periódico oficial del Estado de Hidalgo con las reglas de operación de dicho programa.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Asistencia Alimentaria Desayunos Escolares Calientes.

**Reporta a:** Auxiliar Asistencia Alimentaria Desayunos Escolares Calientes.

**Función general:** Contribuir en el mejoramiento del estado nutricional de niñas, niños y adolescentes inscritos en las escuelas oficiales de educación preescolar, primaria y secundaria, mediante el otorgamiento de raciones alimenticias que aportan el 33% de la ingesta diaria recomendada para su edad.

## **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Brindar un trato digno de calidez, calidad, respeto, oportuno y equidad a todos los beneficiarios.
- ❖ Apoyar en el retiro del programa Desayunos Escolares calientes en almacén.
- ❖ Mantener el espacio de resguardo del producto en condiciones óptimas.
- ❖ Colaborar en los reportes que avalan la entrega en cada uno de los planteles beneficiados.
- ❖ Recabar el sello de los directivos de los planteles beneficiados.
- ❖ Ayudar con las etiquetas que avalan la cantidad de alumnos beneficiados por plantel.
- ❖ Recabar las actas de integración de comité, que son los que brindan seguimiento ha dicho programas.

- ❖ Contribuir para la formación de expedientes de la cantidad total de beneficiados del programa desayunos escolares calientes, (252).
- ❖ Asistir a las localidades a realizar la entrega del producto y a supervisar el trabajo de los auxiliares del programa.
- ❖ Recabar en tiempo y forma el monitoreo del peso y talla de los alumnos beneficiados.
- ❖ Revisar que cada uno de los sellos plasmados coincida con los datos de los planteles.
- ❖ Mantener en óptimas condiciones la bodega de almacenamiento de los insumos.
- ❖ Conocer el periódico oficial del estado de hidalgo con las reglas de operación de dicho programa.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Chofer Asistencia Alimentaria Desayunos Escolares Calientes.

**Reporta a:** Auxiliar Asistencia Alimentaria Desayunos Escolares Calientes.

**Función general:** Realizar en tiempo y forma la entrega de insumos en los Planteles Educativos.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Dar un trato amable a los beneficiarios, compañeros de trabajo y público en general.
- ❖ Mantener el vehículo en óptimas condiciones.
- ❖ Portar siempre la documentación requerida.
- ❖ Retirar en tiempo y forma los insumos alimentarios en el almacén de Atlapexco y llevar el producto a la bodega correspondiente.
- ❖ Entregar de manera eficaz los insumos alimentarios.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Nombre del puesto:** Responsable Espacios De Alimentación Encuentro Y Desarrollo.

**Reporta a:** Coordinadora Asistencia Alimentaria 1.

**Comunicación colateral:** Responsables de Asistencia Alimentaria Desayunos Escolares Fríos Y Calientes.

**Función general:** Pesar y distribuir el producto en los planteles beneficiados.

## **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Brindar un trato digno de calidad, calidez y respeto a todas las personas.
- ❖ Recabar los expedientes de los beneficiarios.
- ❖ Integrar en el expediente del beneficiario, el peso y la talla.
- ❖ Integrar debidamente las actas del comité.
- ❖ Retirar en tiempo y forma los insumos en el almacén de Atlapexco.
- ❖ Pesar y llevar el producto a los beneficiarios.
- ❖ Fortalecer a planteles educativos a través de pláticas de nutrición, alimentación sana.
- ❖ Verificar cada uno de los Desayunadores y Espacios de Alimentación y suministrar necesidades.
- ❖ Abastecer los Espacios de Acuerdo al Menú programado.
- ❖ Implementar capacitaciones sobre el correcto uso de extintores y Primeros Auxilios con personal responsable de cada una de las cocinas.
- ❖ Recaba los sellos de conformidad que avalan.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**Nombre del puesto:** Responsable de Asistencia Alimentaria Sujetos Vulnerables Adulto Mayor.

**Reporta a:** Coordinadora Asistencia Alimentaria 2.

**Comunicación colateral:** Responsables de Asistencia alimentaria sujetos vulnerables con discapacidad. Asistencia social alimentaria en los primeros mil días de vida.

**Función general:** Contribuir a la seguridad alimentaria de sujetos adultos mayores en condiciones de vulnerabilidad mediante la entrega de apoyos alimentarios diseñados con base a los criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria.

## **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Brindar un trato digno de calidez, calidad, respeto y equidad a todos los beneficiarios.
- ❖ Fortalecer al adulto mayor a través de pláticas de nutrición, para una mejor calidad de vida.
- ❖ Presentar cedula de focalización al H. Asamblea Municipal.
- ❖ Recabar la cantidad total de expedientes (50) beneficiados con el programa de asistencia alimentaria.
- ❖ Llevar a cabo nuestro expediente de estudios socioeconómicos.
- ❖ Retirar en tiempo y forma los insumos en el almacén de Atlapexco.
- ❖ Generar y organizar semanalmente rutas de distribución para que los beneficiarios reciban los insumos en tiempo y forma.
- ❖ Pesar y distribuir el producto para los beneficiarios.
- ❖ Entregar los productos frescos y con excelente calidad.
- ❖ Realizar reporte mensual ante el sistema DIF Estatal y Municipal.
- ❖ Mantener en óptimas condiciones la bodega de almacenamiento de los

insumos.

- ❖ Conocer el periódico oficial del Estado de Hidalgo con las reglas de operación de dicho programa.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**Nombre del puesto:** Responsable de Asistencia Alimentaria Sujetos Vulnerables con Discapacidad Permanente.

**Reporta a:** Coordinadora Asistencia Alimentaria 2.

**Comunicación colateral:** Responsables de:

Asistencia alimentaria sujetos vulnerables adulto mayor.

Asistencia social alimentaria en los primeros mil días de vida.

**Función general:** Contribuir en el mejoramiento del estado nutricional de personas con discapacidad permanente, que presentan mal nutrición o en riesgo de padecerla, mediante la entrega de dotaciones alimentarias.

## **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Brindar un trato digno de calidez, calidad, respeto y equidad a todos los beneficiarios.
- ❖ Fortalecer a las personas con discapacidad permanente a través de pláticas de nutrición, para una mejor calidad de vida.
- ❖ Presentar cédula de focalización al H. Asamblea Municipal.
- ❖ Recabar la cantidad total de expedientes (12) beneficiados con el programa de asistencia alimentaria.
- ❖ Llevar a cabo nuestro expediente de estudios socioeconómicos.
- ❖ Retirar en tiempo y forma los insumos en el Almacén de Atlapexco.
- ❖ Generar y organizar semanalmente rutas de distribución para que los beneficiarios reciban los insumos en tiempo y forma.
- ❖ Pesar y Distribuir el Producto para los beneficiarios.
- ❖ Entregar los productos frescos y con excelente calidad.
- ❖ Realizar reporte mensual ante el sistema DIF Estatal y Municipal.
- ❖ Mantener en óptimas condiciones la bodega de almacenamiento de los insumos.
- ❖ Conocer el periódico oficial del Estado de Hidalgo con las reglas de operación de dicho programa.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**Nombre del puesto:** Responsable Asistencia Social Alimentaria en los Primeros Mil Días de Vida.

**Reporta a:** Coordinadora Asistencia Alimentaria 2.

**Comunicación colateral:** Responsables de Asistencia alimentaria sujetos Vulnerable adulto mayor.

Asistencia alimentaria sujetos vulnerables con discapacidad.

**Función general:** Contribuir a un estado nutricional adecuado de los niños en sus primeros 1000 días de vida, a través de la entrega de dotaciones o raciones alimentarias nutritivas, fomento de la educación nutricional, la lactancia materna y prácticas adecuadas de cuidado, higiene y estimulación temprana, para el correcto desarrollo.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Brindar un trato digno de calidez, calidad, respeto y equidad a todos los beneficiarios.
- ❖ Focalizar a niños y niñas con inseguridad alimentaria desde el día uno de gestación.
- ❖ Llevar a cabo nuestro de Estudios Socioeconómicos.
- ❖ Integrar expedientes con la documentación de los beneficiarios (65).
- ❖ Generar y organizar semanalmente rutas de distribución para que los beneficiarios reciban los insumos en tiempo y forma.
- ❖ Entregar en tiempo y forma las dotaciones a los beneficiarios.
- ❖ Elaborar tarjetas personalizadas de entrega para los beneficiarios.
- ❖ Entregar y validar el reporte mensual con evidencias fotográficas.
- ❖ Entregar informe mensual SMDIF Y SEDIF para la liberación de dotaciones.
- ❖ Monitorear el consumo de la dotación alimentaria (peso y talla del menor).
- ❖ Realizar el alta y baja de beneficiarios en caso de presentar algún cambio (previa Autorización).
- ❖ Realizar la captura en SIEB para el SEDIF.
- ❖ Mantener en óptimas condiciones la bodega de almacenamiento de los insumos.
- ❖ Fortalecer a través de pláticas de nutrición, alimentación sana para mejorar su calidad de vida.
- ❖ Conocer el periódico oficial del estado de hidalgo con las reglas de operación de dicho programa.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**Nombre del puesto:** Responsable Orientación Y Educación Alimentaria.

**Reporta a:** Coordinadora Asistencia Alimentaria 2.

**Comunicación colateral:** Responsables de los programas de asistencia alimentaria, desayunos escolares fríos, desayunos escolares calientes, espacios de alimentación encuentro y desarrollo, sujetos vulnerables adulto mayor, sujetos vulnerables con discapacidad permanente, asistencia social alimentaria en los primeros mil días de vida.

**Función general:** Promover la integración de una alimentación correcta conforme lo establecido en la EIASADC, a través de acciones formativas y participativas con perspectiva familiar, comunitaria, de género y regional, a fin de empoderar a los beneficiarios de los programas para la toma de decisiones saludables.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Brindar un trato digno de calidez, calidad, respeto y equidad a todas las personas.
- ❖ Identificar y registrar a todos los beneficiarios.
- ❖ Conocer las necesidades que tienen las personas y qué factores influyen en su alimentación.
- ❖ Empoderar a los beneficiarios para que tomen el control de su propia alimentación y salud.
- ❖ Alcanzar objetivos viables a promover comportamientos concretos en torno a la alimentación saludable y que puedan realizarse con recursos existentes en la comunidad.
- ❖ Influir a los tomadores de decisión para que promuevan dietas saludables.
- ❖ Abogar por un ambiente alimentario, para favorecer opciones más saludables.
- ❖ Recomendar el consumo de alimentos disponibles en la región y de temporada que, por lo general, son de menor costo, así como también de verduras y frutas frescas y variadas, así como de leguminosas y cereales integrales.
- ❖ El uso de los menús cíclicos que entrega el SEDIF a los Comités de Desayunos Escolares y a los beneficiarios de otros programas alimentarios, para el aprovechamiento de los insumos recibidos.
- ❖ La adquisición de alimentos para complementar los insumos de las dotaciones que promuevan una alimentación correcta.
- ❖ Participar en las diferentes actividades y eventos que organiza el SMDIF.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**Nombre del puesto:** Chofer Asistencia Alimentaria.

**Reporta a:** Coordinadora Asistencia Alimentaria 2.

**Función general:** Realizar en tiempo y forma la entrega de insumos en los Planteles Educativos.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Dar un trato amable a los beneficiarios, compañeros de trabajo y público en general.
- ❖ Mantener el vehículo en óptimas condiciones.
- ❖ Portar siempre la documentación requerida.
- ❖ Retirar en tiempo y forma los insumos alimentarios en el almacén de Atlapexco. Llevar el producto a la bodega correspondiente.
- ❖ Entregar de manera eficaz los insumos alimentarios.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**Nombre del puesto:** Coordinadora De Atención Ciudadana.

**Reporta a:** Presidencia SMDIF y Dirección SMDIF.

**Comunicación colateral:** Auxiliar, farmacia, ambulancias y coche de traslados.

**Función general:** Brindar un servicio de calidad y calidez atendiendo las solicitudes de toda la ciudadanía.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Respeto y tolerancia en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus solicitudes.
- ❖ Requisar y crear expedientes de los beneficiarios.
- ❖ Responsable del control financiero de la partida presupuestal del DIF.
- ❖ Vigilar el servicio que brindan los choferes a la ciudadanía.
- ❖ Supervisar el buen funcionamiento de las unidades.
- ❖ Informar a la presidencia y/o dirección en caso de fallas mecánicas para su mantenimiento.
- ❖ Vigilar el buen funcionamiento de la farmacia.
- ❖ Realizar reporte mensual de ingresos y egresos.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**Nombre del puesto:** Auxiliar De Atención Ciudadana.

**Reporta a:** Coordinadora Atención Ciudadana.

**Comunicación colateral:** Farmacia, ambulancias y coche de traslados.

**Función general:** Concentrar y ordenar información de los beneficiarios a través de archivos digitales y físicos.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Elaborar expedientes de los beneficiarios.
- ❖ Colaborar para vigilar el servicio que brindan los choferes a la ciudadanía.
- ❖ Colaborar en la Supervisión para el buen funcionamiento de las unidades.
- ❖ Realizar reporte mensual de ingresos y egresos.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**Nombre del puesto:** Responsable Farmacia.

**Reporta a:** Coordinadora Atención Ciudadana.

**Supervisa a:** Auxiliar Farmacia.

**Función general:** Ofrecer un servicio de respeto y cordialidad a la atención de la ciudadanía.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Verificar periódicamente la caducidad y medicamentos faltantes.
- ❖ Realizar el pedido en tiempo y forma.
- ❖ Actualizar continuamente el inventario de medicamentos.
- ❖ Suministrar permanentemente la falta de medicamentos más solicitados por la ciudadanía
- ❖ Realizar reporte de finanzas al área contable correspondiente.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**Nombre del puesto:** Auxiliar Farmacia.

**Reporta a:** Responsable farmacia y coordinadora atención ciudadana.

**Función general:** Ofrecer un servicio de respeto y cordialidad a la atención de la ciudadanía.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Verificar periódicamente la caducidad y medicamentos faltantes.
- ❖ Realizar el pedido en tiempo y forma.
- ❖ Actualizar continuamente el inventario de medicamentos.
- ❖ Suministrar permanentemente la falta de medicamentos más solicitados por la ciudadanía
- ❖ Realizar reporte de finanzas al área contable correspondiente.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**Nombre del puesto:** Chofer De Ambulancia.

**Reporta a:** Coordinadora Atención Ciudadana.

**Comunicación colateral:** Choferes de Ambulancias.

**Función general:** Transportar personas enfermas, lesionadas o convalecientes en servicio de ambulancia para trasladarlos a los hospitales, clínicas y a otras instalaciones médicas para una atención médica inmediata.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Brindar un trato amable y respetuoso.
- ❖ Trasladar a los pacientes del lugar del suceso a la ambulancia, llevando a cabo las movilizaciones pertinentes de acuerdo a sus conocimientos tras valorar el tipo de dolencia que presentan los enfermos.
- ❖ Informar a los pacientes y a sus familiares de las condiciones del traslado.
- ❖ Proceder al traslado de los pacientes al hospital, clínica o centro médico correspondiente.
- ❖ Encargarse del mantenimiento de la ambulancia, comprobando que tanto los elementos mecánicos como los eléctricos están en perfecto estado.
- ❖ Vigilar la dotación de material del vehículo, encargándose de colocar las existencias, reponer el material, retirar los fármacos caducados y pedir el material necesario.
- ❖ Respetar los derechos de los pacientes, tales como su deseo de ser trasladados o no y el secreto profesional implícito en el código deontológico de los trabajadores sanitarios.
- ❖ Cambian la ropa manchada utilizada en las camillas.
- ❖ Pueden informar las anomalías o incidencias al área correspondiente.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**Nombre del puesto:** Chofer De Ambulancia.

**Reporta a:** Coordinadora Atención Ciudadana.

**Comunicación colateral:** Choferes de Ambulancias.

**Función general:** Transportar personas enfermas, lesionadas o convalecientes en servicio de ambulancia para trasladarlos a los hospitales, clínicas y a otras instalaciones médicas para una atención médica inmediata.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Brindar un trato amable y respetuoso.
- ❖ Trasladar a los pacientes del lugar del suceso a la ambulancia, llevando a cabo las movilizaciones pertinentes de acuerdo a sus conocimientos tras valorar el tipo de dolencia que presentan los enfermos.
- ❖ Informar a los pacientes y a sus familiares de las condiciones del traslado.
- ❖ Proceder al traslado de los pacientes al hospital, clínica o centro médico correspondiente.
- ❖ Encargarse del mantenimiento de la ambulancia, comprobando que tanto los elementos mecánicos como los eléctricos están en perfecto estado.
- ❖ Vigilar la dotación de material del vehículo, encargándose de colocar las existencias, reponer el material, retirar los fármacos caducados y pedir el material necesario.
- ❖ Respetar los derechos de los pacientes, tales como su deseo de ser trasladados o no y el secreto profesional implícito en el código deontológico de los trabajadores sanitarios.
- ❖ Cambian la ropa manchada utilizada en las camillas.
- ❖ Pueden informar las anomalías o incidencias al área correspondiente.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**Nombre del puesto:** Chofer De Ambulancia.

**Reporta a:** Coordinadora Atención Ciudadana.

**Comunicación colateral:** Choferes de Ambulancias.

**Función general:** Transportar personas enfermas, lesionadas o convalecientes en servicio de ambulancia para trasladarlos a los hospitales, clínicas y a otras instalaciones médicas para una atención médica inmediata.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ❖ Brindar un trato amable y respetuoso.
- ❖ Trasladar a los pacientes del lugar del suceso a la ambulancia, llevando a cabo las movilizaciones pertinentes de acuerdo a sus conocimientos tras valorar el tipo de dolencia que presentan los enfermos.
- ❖ Informar a los pacientes y a sus familiares de las condiciones del

- traslado.
- ❖ Proceder al traslado de los pacientes al hospital, clínica o centro médico correspondiente.
  - ❖ Encargarse del mantenimiento de la ambulancia, comprobando que tanto los elementos mecánicos como los eléctricos están en perfecto estado.
  - ❖ Vigilar la dotación de material del vehículo, encargándose de colocar las existencias, reponer el material, retirar los fármacos caducados y pedir el material necesario.
  - ❖ Respetar los derechos de los pacientes, tales como su deseo de ser trasladados o no y el secreto profesional implícito en el código deontológico de los trabajadores sanitarios.
  - ❖ Cambian la ropa manchada utilizada en las camillas.
  - ❖ Pueden informar las anomalías o incidencias al área correspondiente.
  - ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### **Descripción de puestos.**

**Nombre del puesto:** Chofer De Ambulancia.

**Reporta a:** Coordinadora Atención Ciudadana.

**Comunicación colateral:** Choferes de Ambulancias.

**Función general:** Transportar personas enfermas, lesionadas o convalecientes en servicio de ambulancia para trasladarlos a los hospitales, clínicas y a otras instalaciones médicas para una atención médica inmediata.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Brindar un trato amable y respetuoso.
- ❖ Trasladar a los pacientes del lugar del suceso a la ambulancia, llevando a cabo las movilizaciones pertinentes de acuerdo a sus conocimientos tras valorar el tipo de dolencia que presentan los enfermos.
- ❖ Informar a los pacientes y a sus familiares de las condiciones del traslado.
- ❖ Proceder al traslado de los pacientes al hospital, clínica o centro médico correspondiente.
- ❖ Encargarse del mantenimiento de la ambulancia, comprobando que tanto los elementos mecánicos como los eléctricos están en perfecto estado.
- ❖ Vigilar la dotación de material del vehículo, encargándose de colocar las existencias, reponer el material, retirar los fármacos caducados y pedir el material necesario.
- ❖ Respetar los derechos de los pacientes, tales como su deseo de ser trasladados o no y el secreto profesional implícito en el código deontológico de los trabajadores sanitarios.
- ❖ Cambian la ropa manchada utilizada en las camillas.
- ❖ Pueden informar las anomalías o incidencias al área correspondiente.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### **Descripción de puestos.**

**Nombre del puesto:** Chofer De Ambulancia Huitzitzilingo

**Reporta a:** Coordinadora Atención Ciudadana.

**Comunicación colateral:** Choferes de Ambulancias.

**Función general:** Transportar personas enfermas, lesionadas o convalecientes en servicio de ambulancia para trasladarlos a los hospitales, clínicas y a otras instalaciones médicas para una atención médica inmediata.

#### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Brindar un trato amable y respetuoso.
- ❖ Trasladar a los pacientes del lugar del suceso a la ambulancia, llevando a cabo las movilizaciones pertinentes de acuerdo a sus conocimientos tras valorar el tipo de dolencia que presentan los enfermos.
- ❖ Informar a los pacientes y a sus familiares de las condiciones del traslado.
- ❖ Proceder al traslado de los pacientes al hospital, clínica o centro médico correspondiente.
- ❖ Encargarse del mantenimiento de la ambulancia, comprobando que tanto los elementos mecánicos como los eléctricos están en perfecto estado.
- ❖ Vigilar la dotación de material del vehículo, encargándose de colocar las existencias, reponer el material, retirar los fármacos caducados y pedir el material necesario.
- ❖ Respetar los derechos de los pacientes, tales como su deseo de ser trasladados o no y el secreto profesional implícito en el código deontológico de los trabajadores sanitarios.
- ❖ Cambian la ropa manchada utilizada en las camillas.
- ❖ Pueden informar las anomalías o incidencias al área correspondiente.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### **Descripción de puestos.**

**Nombre del puesto:** Chofer De Ambulancia Ahuatitla.

**Reporta a:** Coordinadora Atención Ciudadana.

**Comunicación colateral:** Choferes de Ambulancias.

**Función general:** Transportar personas enfermas, lesionadas o convalecientes en servicio de ambulancia para trasladarlos a los hospitales, clínicas y a otras instalaciones médicas para una atención médica inmediata.

#### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Brindar un trato amable y respetuoso.
- ❖ Trasladar a los pacientes del lugar del suceso a la ambulancia, llevando a cabo las movilizaciones pertinentes de acuerdo a sus conocimientos tras valorar el tipo de dolencia que presentan los enfermos.
- ❖ Informar a los pacientes y a sus familiares de las condiciones del traslado.

- ❖ Proceder al traslado de los pacientes al hospital, clínica o centro médico correspondiente.
- ❖ Encargarse del mantenimiento de la ambulancia, comprobando que tanto los elementos mecánicos como los eléctricos están en perfecto estado.
- ❖ Vigilar la dotación de material del vehículo, encargándose de colocar las existencias, reponer el material, retirar los fármacos caducados y pedir el material necesario.
- ❖ Respetar los derechos de los pacientes, tales como su deseo de ser trasladados o no y el secreto profesional implícito en el código deontológico de los trabajadores sanitarios.
- ❖ Cambian la ropa manchada utilizada en las camillas.
- ❖ Pueden informar las anomalías o incidencias al área correspondiente.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**Nombre del puesto:** Chofer Coche de Traslados.

**Reporta a:** Coordinadora Atención Ciudadana.

**Función general:** Realizar traslados en tiempo y forma al lugar asignado dando un trato de calidad y calidez a los beneficiarios.

#### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Brindar un trato amable y respetuoso a los beneficiarios.
- ❖ Llegar con puntualidad a la cita para el traslado.
- ❖ Entregar documentación o alguna otra encomienda al lugar y a la persona que se indique.
- ❖ Verificar y reportar fallas mecánicas al área correspondiente.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**Nombre del puesto:** Chofer Coche de Traslados.

**Reporta a:** Coordinadora Atención Ciudadana.

**Función general:** Realizar traslados en tiempo y forma al lugar asignado dando un trato de calidad y calidez a los beneficiarios.

#### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Brindar un trato amable y respetuoso a los beneficiarios.
- ❖ Llegar con puntualidad a la cita para el traslado.
- ❖ Entregar documentación o alguna otra encomienda al lugar y a la persona que se indique.
- ❖ Verificar y reportar fallas mecánicas al área correspondiente.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**Nombre del puesto:** Enlace INAPAM.

**Reporta a:** Presidencia SMDIF y Dirección SMDIF.

**Función general:** Otorgar credenciales de INAPAM a adultos mayores de 60 años.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Brindar un trato amable y respetuoso a los beneficiarios.
- ❖ Requisitar la documentación correspondiente del solicitante.
- ❖ Integrar expedientes de los beneficiarios.
- ❖ Otorgar la credencial de INAPAM al adulto mayor.
- ❖ Elaborar y entregar reportes mensuales a las instituciones correspondientes.
- ❖ Organizar talleres de manualidades, de recreación física o de entretenimiento para el adulto mayor.
- ❖ Gestionar ayudas técnicas y gerontológicas a través del instituto del adulto mayor.
- ❖ Visitar y coordinar las diferentes tiendas comerciales de nuestro municipio y sus alrededores para lograr la firma de un acuerdo de colaboración que nos permita ofrecer descuentos para mejorar la calidad de vida del adulto mayor.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**Nombre del puesto:** Recepción.

**Reporta a:** Presidencia SMDIF y Dirección SMDIF.

**Función general:** Ofrecer una palabra de calidez y amabilidad para dar atención y orientación a todas las personas que requieran los servicios del DIF.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Dar un trato amable a toda la ciudadanía y compañeros de trabajo.
- ❖ Llevar el registro de asistencia con responsabilidad.
- ❖ Informar a residencia y/o dirección y oficialía los permisos, faltas, retardos, comisiones o alguna observación del personal que labora en las instalaciones del SMDIF.
- ❖ Realizar informes quincenales y reportar al área correspondiente.
- ❖ Señalar las observaciones en la hoja de registro de asistencia y manifestarlas en su reporte.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**Nombre del puesto:** Mantenimiento.

**Reporta a:** Presidencia SMDIF y Dirección SMDIF.

**Función general:** Realizar la limpieza adecuadamente en tiempo y forma en las áreas que le corresponden.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Realizar su encomienda con responsabilidad.
- ❖ Supervisar y ejecutar que las áreas que estén permanentemente limpias.
- ❖ Solicitar el material requerido en su área.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**Nombre del puesto:** Director de Unidad Básica de Rehabilitación.

**Reporta a:** Presidencia SMDIF y Dirección SMDIF.

**Supervisa a:** Terapia Física, Terapia Ocupacional, Terapia de Lenguaje y Psicología.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Coordinar, vigilar actividades de unidad básica de rehabilitación, consulta externa a población en general, ingresos a pacientes de rehabilitación, reporte de actividades mensual a nivel estatal, coordinación de jornadas médicas, coordinación de proyectos productivos.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**Nombre del puesto:** Enfermera Auxiliar.

**Reporta a:** Dirección De UBR.

**Función general:** Desarrollar actividades asistenciales y administrativas de enfermería dentro de la unidad básica de rehabilitación.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Brindar una atención al usuario con calidad y calidez, así mismo orientar a la población abierta que requiera de algún servicio que se brinda dentro de la Unidad Básica de Rehabilitación, de la misma manera se lleva a cabo el registro de pacientes que asisten a consulta externa, el control de expedientes clínicos, y actividades asistenciales de enfermería (toma de signos vitales, sonometría, toma de glicemia capilar y aplicación de medicamentos).

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**Nombre del puesto:** Responsable de Trabajo Social y Archivo.

**Reporta a:** Dirección de UBR.

**Supervisa a:** Auxiliar de trabajo social y archivo.

**Función general:** Coordinar y organizar el área de trabajo social, cumpliendo con las acciones de acompañamiento y labor social, para lograr el objetivo de las actividades del área.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Coordinar el área, aplicación de estudios socioeconómicos, elaboración y entrega de carnets, elaboración y organización de expedientes de jornadas médicas, proyectos productivos y casos especiales, así mismo acompañamiento de pacientes de jornadas médicas, visitas domiciliarias y elaboración de notas informativas e informes sociales.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**Nombre del puesto:** Auxiliar En Trabajo Social y Archivo.

**Reporta a:** Dirección de UBR.

**Función general:** Organizar el área de trabajo social, cumplimiento con las acciones de acompañamiento y labor social para lograr el objetivo de las actividades del área.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Aplicación de estudio socioeconómico, entrega de carnets, elaboración de expedientes de jornadas médicas y proyectos productivos, como también el acompañamiento y monitoreo a pacientes de jornadas médicas.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**Nombre del puesto:** Responsable De Terapia Física.

**Reporta a:** Dirección de UBR.

**Supervisa a:** Auxiliar de Terapia Física y Auxiliar de Terapia Ocupacional.

**Función general:** Examinar las acciones y actividades que se llevan a cabo en el área de Terapia Física. Así mismo realizar los tratamientos y técnicas rehabilitadoras que se prescriban y requiera cada usuario, con una atención de calidad para su pronta recuperación.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Aplicar terapéuticamente los agentes físicos (agua, calor, sonido, electricidad, luz y mecánicos) para curar o mejorar una condición patológica del sistema Neuro-osteo-muscular que presenta cada paciente prescrito por el médico de la Unidad Básica de Rehabilitación.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**Nombre del puesto:** Auxiliar En Terapia Física.

**Reporta a:** Dirección de UBR.

**Función general:** Aplica el conocimiento de las técnicas y procedimientos propios de la fisioterapia.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Vigilar y enseñar ejercicios fisioterapéuticos que ayudan al usuario a reducir el dolor, mejorar el movimiento, la sensibilidad y ayudar a retomar sus actividades cotidianas mediante el uso de ultrasonido, termoterapia, crioterapia, maso terapia y terapia de estimulación.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Terapia Ocupacional.

**Reporta a:** Dirección de UBR.

**Función general:** Elaboración de programas de tratamiento según objetivos individualizados acorde con las capacidades, necesidades del paciente.

Adaptación y transformación del entorno eliminando barreras físicas y/o sociales que dificulten la participación de las personas en sus actividades diarias y ocupaciones.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Controlar y atenuar la patología, restaurar o reforzar la capacidad funcional, facilitar el aprendizaje de habilidades y funciones esenciales para la adaptación en el entorno (físico, familiar, social, y laboral) promover y mantener la salud.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**Nombre del puesto:** Responsable de Terapia Psicológica.

**Reporta a:** Dirección de UBR.

**Función general:** Proporcionar atención, así como herramientas necesarias para un bienestar emocional, personal y social del usuario para mejorar su calidad de vida.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Brindar atención psicológica, orientación y canalización a otras instituciones a usuarios que lo requieran, integración de tarjetón terapéutico a expedientes del área psicológica con sus respectivas notas de evolución de cada usuario.
- ❖ Así como también la realización de reportes de actividades mensuales de las terapias brindadas y de los pacientes atendidos.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**Nombre del puesto:** Responsable de Terapia de Lenguaje.

**Reporta a:** Dirección de UBR.

**Función general:** Establecer herramientas y ejercicios para una atención adecuada.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Atención y seguimiento a pacientes que soliciten terapia de lenguaje.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**Nombre del puesto:** Responsable de Terapia de Lenguaje.

**Reporta a:** Dirección de UBR.

**Función general:** Desarrollar, planificar, implementar y hacer seguimiento del tratamiento para cada paciente que presentan dificultad en el lenguaje y comunicación.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Identificar las necesidades de cada paciente y trabajar con ellos para lograr los objetivos, asesorar a los padres para seguir los ejercicios en casa, referir a pacientes de primera vez a CRIRH para su valoración y revaloración.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**Nombre del puesto:** Recepción.

**Reporta a:** Dirección de UBR.

**Función general:** Recibir y atender de manera ordenada a los usuarios que asisten a la Unidad Básica de Rehabilitación. Canalizar a las áreas correspondientes en UBR.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Orientar y brindar información a cada paciente que lo requiera, llevando un registro diario de los pacientes que asisten a terapias, ya sea física, de lenguaje, ocupacional y de psicología e indicar su turno para recibir atención, como también por igual indicar a los pacientes hacia donde se deben dirigir dentro de la Unidad.

### **Descripción de puestos.**

**Nombre del puesto:** Responsable de filtro sanitario.

**Reporta a:** Dirección de UBR.

**Función general:** Detectar si hay presencia de algún signo y/o síntoma de COVID-19 en algunos de los usuarios que ingresan a la Unidad Básica de Rehabilitación.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Toma de temperatura, sanitización y aplicación de gel al usuario, y a la vez verificar que hagan el uso de su cubre bocas al momento de ingresar al área correspondiente.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**Nombre del puesto:** Chofer de Unidad de Traslado.

**Reporta a:** Dirección de UBR.

**Función general:** Atención al usuario en unidades de traslado a UBR.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Realizar el traslado de pacientes de manera eficiente segura y rápida.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**Nombre del puesto:** Chofer de Unidad de Traslado.

**Reporta a:** Dirección de UBR.

**Función general:** Atención al usuario en unidades de traslado a UBR.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Traslado de pacientes a la unidad de rehabilitación para toma de terapia física y de rehabilitación.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**Nombre del puesto:** Responsable de Intendencia.

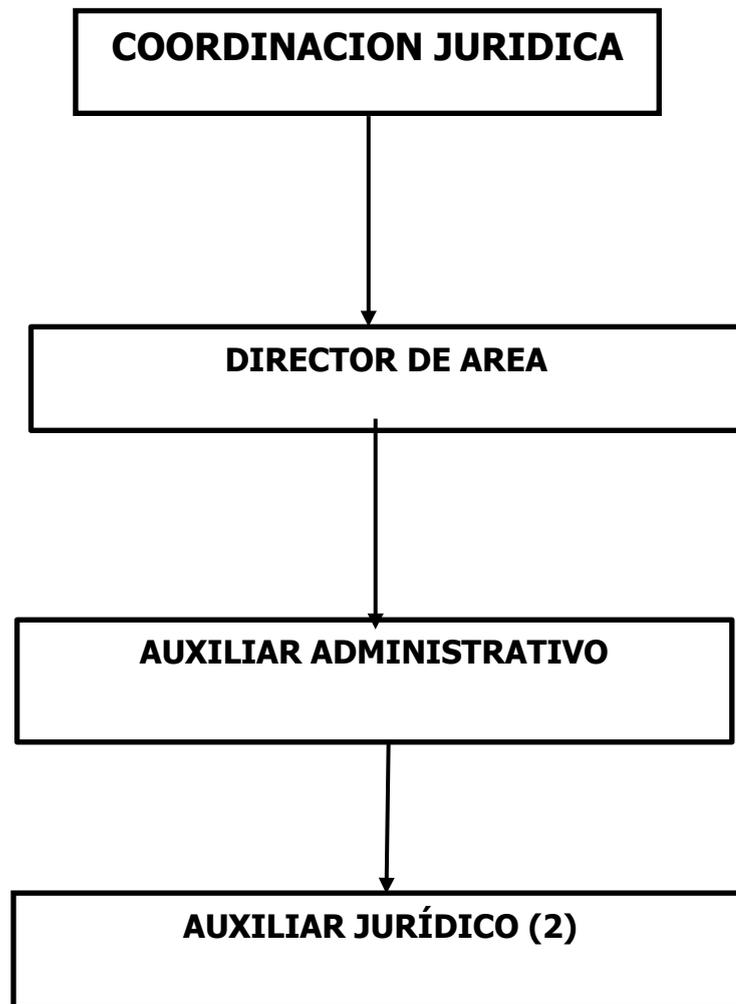
**Reporta a:** Dirección de UBR.

**Función general:** Aseo en cada una de las áreas que conforma la Unidad Básica de Rehabilitación.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Realizar la desinfección de todo el material, equipos y mobiliario antes y después de cada uso, actividades de lavandería, así como también la limpieza de cada área de la institución con el fin de proporcionar a pacientes, familiares y empleados un ambiente limpio y agradable al momento de recibir la atención correspondiente.

## **JURIDICO.**



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**Nombre del Puesto:** Coordinador Jurídico.

**Reporta a:** Secretaria Municipal.

**Comunicación colateral:** Secretarías.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Representar al Ayuntamiento al Presidente Municipal a las dependencias de éstos y a los organismos paramunicipales, en los juicios y procedimientos en que intervengan, sean éstos de carácter extrajudicial o ante tribunales judiciales, administrativos o del trabajo; Actuar como asesor, vocero jurídico, exclusivamente en relación con los trámites. Jurisdiccionales en que intervengan las dependencias del municipio.
- ❖ Proponer procedimientos de contratación de los servidores públicos y asesorar en los casos de bajas de personal, cambios de adscripción y deducciones a sus percepciones salariales.
- ❖ Atender las denuncias hechas ante el H. Ayuntamiento o sus dependencias sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal o bajo su administración.
- ❖ Solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos que se le turnen para su estudio y ejecución.
- ❖ Coadyuvar con las demás áreas en las acciones de Controversia Constitucional que se promuevan ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- ❖ Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas.
- ❖ Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas al Ayuntamiento.
- ❖ Coadyuvar con las demás áreas para la elaboración y publicación en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones y lineamientos generales del Ayuntamiento que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos del mismo que no se divulguen por el mencionado medio.
- ❖ Mantener coordinación con los representantes sindicales a fin de dar una solución adecuada a los conflictos laborales aplicando la normatividad correspondiente.
- ❖ Presenciar que la entrega-recepción que realizan los servidores públicos cuando dejan el puesto que ocuparon en la Secretaría, se realice en los términos y procedimientos de Ley, y las demás que le sean conferidas por el Secretario Municipal.

## DESCRIPCION DE PUESTOS.

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Reporta a:** Director de área, Secretaria Municipal.

**Comunicación colateral:** Secretarias.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área, planea, organiza, dirige y controla todas las funciones de la dirección a su cargo.
- ❖ Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la secretaria a su cargo.
- ❖ Diplomacia en el manejo del personal interno y externo.
- ❖ Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Jurídico (1).

**Reporta a:** Secretaria Municipal.

**Comunicación colateral:** Secretarias.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Prestar apoyo administrativo al abogado y mejorar la eficacia de la oficina.
- ❖ Gestionar la comunicación con las partes involucradas siempre prestando apoyo administrativo asistiendo a los distintos juicios donde el ayuntamiento participe.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Jurídico (2).

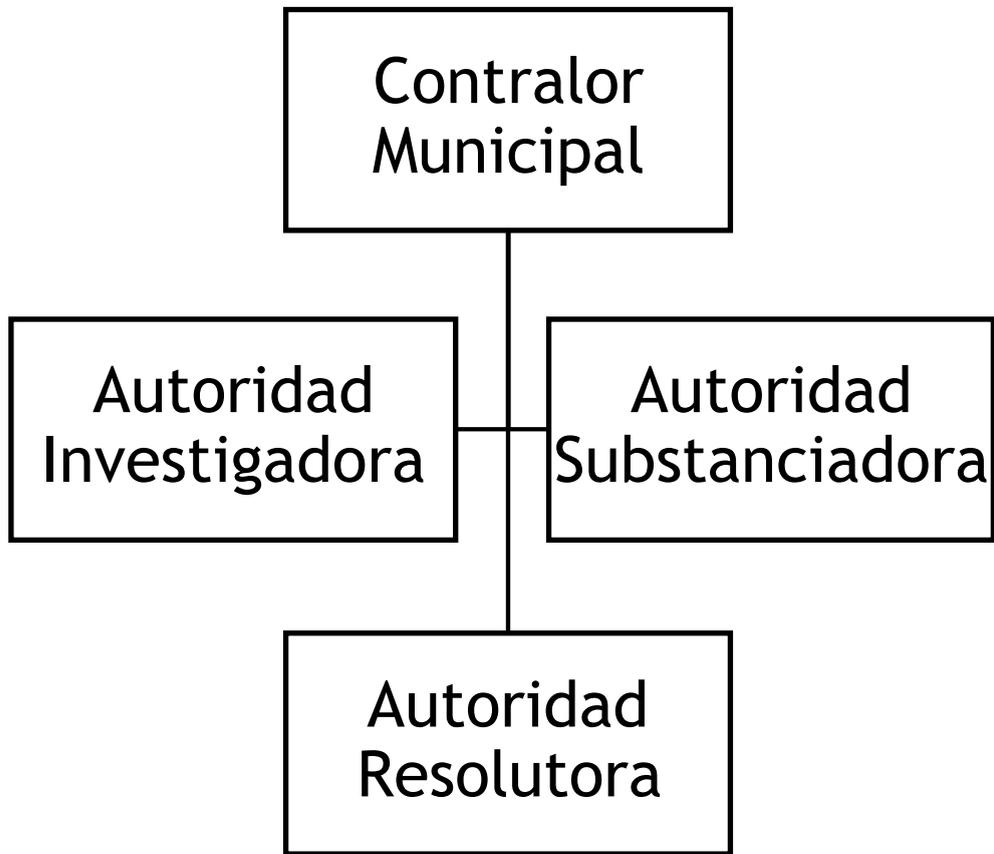
**Reporta a:** Secretaria Municipal.

**Comunicación colateral:** Secretarias.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Llevar a cabo investigaciones y estudios documentales y estadísticos para localizar y desarrollar información relevante para la causa judicial.
- ❖ Mecanografiar y presentar documentos jurídicos básicos y correspondencia manteniendo listas de contactos actualizada.

## CONTRALORIA



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre del puesto:** Contralor o Contralora.

**Área a quien reporta:** H. Asamblea Municipal.

**Puestos que supervisa:** Autoridades de la Contraloría Municipal.

**Áreas con las que se relaciona:** Asamblea Municipal, Todas las Direcciones y Departamentos.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

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

patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos.

- ❖ Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos.
- ❖ Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada.
- ❖ Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.
- ❖ Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá: recibir denuncias por presuntas faltas administrativas.
- ❖ Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías.
- ❖ Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa.
- ❖ Calificar las faltas administrativas.
- ❖ Iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- ❖ Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.
- ❖ Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguirlos 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, se realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias.
- ❖ Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal.
- ❖ Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- ❖ Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competen.
- ❖ Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico.
- ❖ Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los

informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo.

- ❖ Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- ❖ Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- ❖ Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- ❖ Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre del puesto:** Autoridad Investigadora.

**Área a quien reporta:** Contralor Municipal.

**Áreas con las que se relaciona:** Todas las áreas y dependencias del Ayuntamiento, Autoridad substanciadora y resolutoria.

**Conocimientos específicos:** Análisis de Leyes y Reglamentación; redacción amplia y suficiente. Trabajo colaborativo, vocabulario extenso, oralidad fluida.

## PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Determinar mediante calificación la existencia de Faltas.
- ❖ Administrativas.
- ❖ Determinar el grado de la presunta responsabilidad del infractor.
- ❖ Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora.
- ❖ Formular denuncias ante el ministerio público y coadyuvar con el mismo dentro de los procedimientos penales respectivos.
- ❖ Cooperar con las autoridades internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción.
- ❖ Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de auditores externos.
- ❖ Establecer áreas de fácil acceso, para que los interesados puedan presentar denuncias por presuntas faltas administrativas.
- ❖ Establecer los mecanismos para presentar las denuncias electrónicas sin perjuicio de los dispuestos por la plataforma digital que determine el Sistema Nacional Anticorrupción.

- ❖ Iniciar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- ❖ Solicitar para su investigación, el acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía.
- ❖ Ordenar por conducto de su titular, la práctica de visitas de verificación.
- ❖ Formular requerimientos debidamente fundados y motivados a los sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones.
- ❖ Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
- ❖ Hacer uso en caso necesario de las medidas de apremio previstas en la ley a fin de hacer cumplir sus determinaciones.
- ❖ Imponer multa.
- ❖ Solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- ❖ Arresto hasta por treinta y seis horas.
- ❖ Analizar los hechos, así como de la información recabada a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.
- ❖ Calificar como grave o no grave las faltas administrativas.
- ❖ Presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- ❖ Emitir acuerdos de conclusión y archivo de los expedientes si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.
- ❖ Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutorio que decrete en caso necesario las medidas cautelares.
- ❖ Conocer del recurso de inconformidad.
- ❖ Dar seguimiento a las observaciones que deriven de las auditorías, supervisiones e inspecciones, vigilando su cumplimiento.
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre del puesto:** Autoridad Substanciadora.

**Área a quien reporta:** Contralor Municipal.

**Áreas con las que se relaciona:** Autoridad Investigadora y Resolutora.

**Conocimientos específicos:** Análisis de Leyes y Reglamentación; redacción amplia y suficiente. Trabajo colaborativo, vocabulario extenso, oralidad fluida.

**Conocimientos específicos:** Análisis de Leyes y Reglamentación; redacción amplia y suficiente. Trabajo colaborativo, vocabulario extenso, oralidad fluida.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos.
- ❖ 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 de Responsabilidades Administrativas a fin de hacer cumplir 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 de particulares.
- ❖ Substanciar el procedimiento de responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves.
- ❖ Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.
- ❖ Pronunciarse sobre la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en dicho informe.
- ❖ Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en caso de ser procedente.
- ❖ Substanciar los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas no graves.
- ❖ Turnar a la autoridad resolutoria, los asuntos para su resolución correspondiente.
- ❖ Las demás que se previenen en las Leyes y Reglamentos en la materia.

## DESCRIPCION DE PUESTOS

**Nombre del puesto:** Autoridad Resolutora.

**Área a quien reporta:** Contralor Municipal.

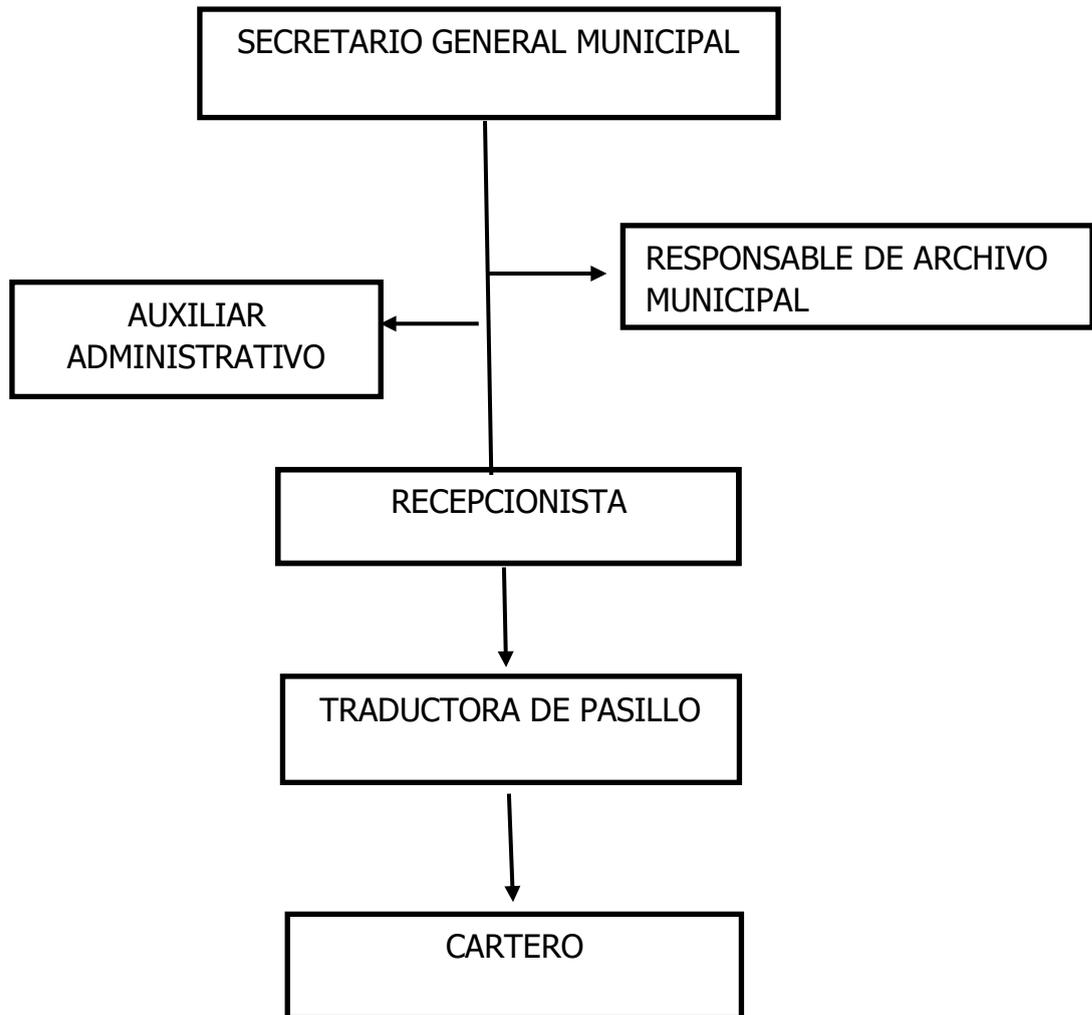
**Áreas con las que se relaciona:** Autoridad Investigadora y Substanciadora.

**Conocimientos específicos:** Análisis de Leyes y Reglamentación; redacción amplia y suficiente. Trabajo colaborativo, vocabulario extenso, oralidad fluida.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Mantener el buen orden y respeto en el desarrollo de las audiencias del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- ❖ Podrán abstenerse de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de interponer sanciones administrativas a los servidores públicos.
- ❖ Resolver los procedimientos de las presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos por sus obligaciones, determinando las sanciones por sus actos u omisiones en que incurran en las faltas no graves.
- ❖ Establecer los principios rectores de acuerdo a la ley para los procedimientos de presuntas responsabilidades administrativas.
- ❖ Resguardar con la debida cautela los expedientes de los asuntos generados en el área.
- ❖ Abstenerse de imponer la sanción que corresponda cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado de acuerdo con las leyes vigentes.

## SECRETARIA.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Secretario General Municipal.

**Reporta a:** Presidenta Municipal.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** Auxiliar administrativo, recepcionista y diferentes áreas.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Verificar las audiencias registradas en la agenda y canalizar a la ciudadanía conforme vayan llegando.
- ❖ Elaborar oficios, memorándums y demás documentos que le solicite el Secretario General Municipal.
- ❖ Transferir llamadas al personal de la oficina.
- ❖ Revisar oficios turnados a la Secretaría Particular para firma del C. Presidente Municipal y del C. Secretario Particular.
- ❖ Mantener actualizados los directorios telefónicos.
- ❖ Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- ❖ Mantener actualizado el archivo de su área.
- ❖ Apoyar en la realización de trabajos especiales.
- ❖ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Responsable del área de archivo general municipal.

**REPORTA A:** Secretaria General Municipal.

**COMUNICACIÓN COLATERAL:** Secretaria General Municipal.

**SUPERVISA:** N/A.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Recopilar, reproducir y en su caso custodiar, cuidar y clasificar cualquier documento de valor legal, administrativo, fiscal e histórico que se encuentre en archivos de cualquier unidad administrativa que no sea objeto de trámite.

- ❖ Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia de este Archivo municipal.
- ❖ Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los principios de Archivonomía.
- ❖ Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y el histórico, los instrumentos de control archivístico que establece la ley.
- ❖ Difundir los documentos del acervo de este archivo que tengan interés para el dominio público.
- ❖ Formular el catálogo general de documentos que por su valor histórico deban considerarse como bienes patrimoniales del H. Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán.
- ❖ Establecer los mecanismos necesarios para salvaguardar los documentos de valor histórico que forman parte el acervo del H. Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán, para su conservación indefinida.
- ❖ Coordinar y controlar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental de la institución.
- ❖ Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía.
- ❖ Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas del Ayuntamiento Municipal para la operación de los archivos.
- ❖ Establecer sistemas y mecanismos de control, evaluación y seguimiento de sus programas acordes con las políticas institucionales relativas al sistema de archivo.
- ❖ Coordinarse con la Secretaría General Municipal para establecer los lineamientos necesarios que le permitan la integración y concentración del archivo municipal.
- ❖ Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando se requiera dentro del H. Ayuntamiento Municipal.

- ❖ Realizar un concentrado general y realizar los inventarios de la nueva documentación.
- ❖ Las demás que señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Auxiliares Administrativo.

**Reporta a:** Secretario General Municipal

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Recepcionista.

**Reporta a:** Secretario General Municipal

**Comunicación colateral:** Auxiliar administrativo.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Atender al público en sus requerimientos de información, entrevistas y audiencias con la C. Presidenta Municipal, y registrar la correspondencia.
- ❖ Brindar atención personalizada a la ciudadanía.
- ❖ Recibir las solicitudes y correspondencia de competencia de la oficina de presidencia.
- ❖ Atención al público que solicita información, dándole la orientación requerida.
- ❖ Recepción de llamadas telefónicas.
- ❖ Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- ❖ Actualización del directorio institucional.
- ❖ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Traductor de pasillos.

**REPORTA A:** Secretario General Municipal.

**COMUNICACIÓN COLATERAL:** Recepcionista.

**SUPERVISA A:** N/A.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Atender al público en sus requerimientos de información, entrevistas y audiencias con la C. Presidenta Municipal, y el Secretario General Municipal.
- ❖ Brindar atención personalizada a la ciudadanía.
- ❖ Atención al público que solicita información, dándole la orientación requerida.
- ❖ Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- ❖ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Cartero.

**REPORTA A:** Secretario General Municipal.

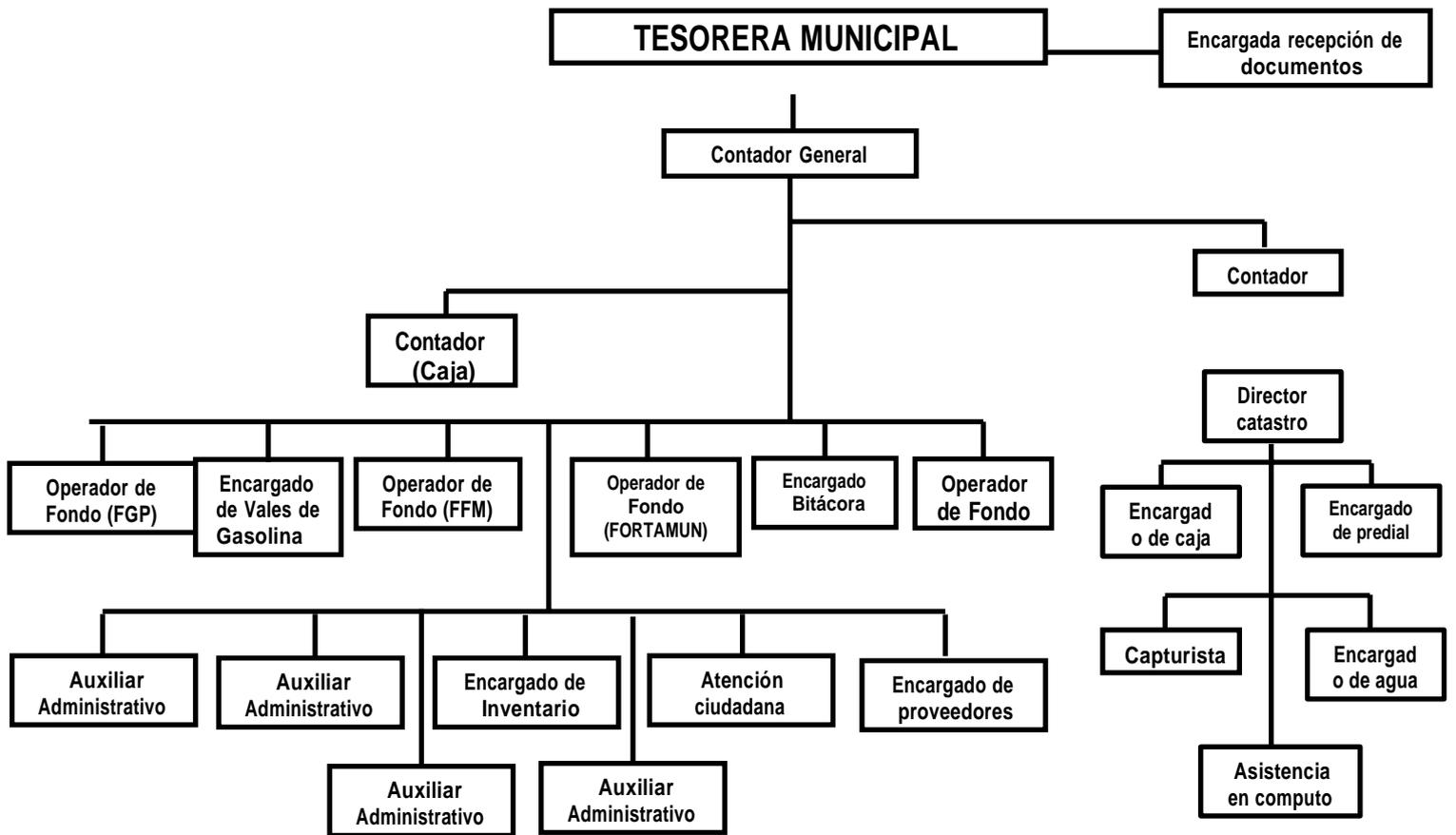
**COMUNICACIÓN COLATERAL:** Auxiliar Administrativo.

**SUPERVISA A:** N/A.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ El empleado recibe paquetes valiosos, cartas valiosas y más preparándolos para la entrega.
- ❖ Presentación a los destinatarios de toda la correspondencia y especialmente valiosa solo para la firma.
- ❖ Ruta de entregas de correos por calles y colonias del municipio.
- ❖ Aclaración al público sobre el tiempo de las operaciones postales en la oficina de correos dentro de la Presidencia Municipal.
- ❖ Establecimiento de información sobre destinatarios retirados y la correcta ejecución del correo recibido por ellos.
- ❖ Presentación de notificaciones a las autoridades policiales y judiciales de investigación.
- ❖ Recopilación de una revista especial que contiene las direcciones de entrega de periódicos y revistas.
- ❖ Recepción del público para enviar cartas simples.
- ❖ La extracción de cartas de los buzones de acuerdo con el horario.
- ❖ Monitorear el mantenimiento en buen estado de las cajas de suscriptores y la mejora del área de servicio.

# TESORERÍA



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del Puesto:** Tesorera Municipal.

**Área de Adscripción:** Tesorería Municipal.

**Reporta a:** Presidenta Municipal.

**Supervisa:** Órgano Interno de Control, Contraloría Estatal, Auditoría Superior del Estado y de la Federación.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ 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 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.
- ❖ 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 auditorías a la Tesorería Municipal; Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- ❖ Proponer al Presidente Municipal, 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 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.
- ❖ Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente.

- ❖ 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 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 Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen.
- ❖ Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal.
- ❖ Proporcionar en tiempo y forma los recursos necesarios que las distintas áreas y/o proyectos autorizados requieran para su ejecución, vigilando que no se paralicen las acciones de la administración municipal.
- ❖ 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 Estatal y Federal, en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios.
- ❖ Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.
- ❖ Generar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
- ❖ Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Contador General.

**Área de Adscripción:** Tesorería Municipal.

**Reporta a:** Tesorera Municipal.

**Supervisa:** Órgano Interno de Control, Contraloría Estatal, Auditoría Superior del Estado y de la Federación.

## **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Solventar las observaciones económicas y administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH), en tiempo y forma que corresponda al área.
- ❖ Enviar la información a la Contraloría del Estado de Hidalgo.
- ❖ Revisión de llenado de formatos para cuenta pública de los diferentes fondos.
- ❖ Facilitar información a obras públicas sobre depósitos recibidos.
- ❖ Atender las observaciones de los auxiliares contables de Tesorería.
- ❖ Supervisión administrativa del personal de Tesorería.
- ❖ Remitir información trimestral a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).

- ❖ Atender indicaciones de la Tesorera.
- ❖ Aplicar los postulados básicos de la contabilidad Gubernamental y armonización contable.
- ❖ Realizar informe de la Cuenta Pública anual.
- ❖ Generar las pólizas de ingresos, egresos, cheques, diario.
- ❖ Brindar la información financiera oportuna.
- ❖ Realizar transferencias bancarias que la Tesorera Municipal Indique.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Contador B.

**Área de Adscripción:** Tesorería Municipal.

**Reporta a:** Tesorera Municipal.

**Superviso:** Órgano Interno de Control, Auditoría Superior del Estado y de la Federación.

## **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Apoyo en la solvatación las observaciones económicas y administrativas.
- ❖ Elaborar notas a los estados financieros.
- ❖ Aplicar los Postulados Básicos de la Contabilidad Gubernamental y Armonización Contable.
- ❖ Efectuar las Balanzas, Estado de Resultados, Diario General, Auxiliares.
- ❖ Elaboración del presupuesto de egresos.
- ❖ Elaboración de Iniciativa de Ley de Ingresos.
- ❖ Elaboración de las adecuaciones presupuestales
- ❖ Brindar la información financiera oportuna.
- ❖ Generar papel de trabajo para pago antes del día 15 de cada mes.
- ❖ Atender indicaciones de la Tesorera.
- ❖ Realizar licitaciones cuando se requiera.
- ❖ Atender las solicitudes que se realicen a través del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- ❖ Generar los movimientos contables de los ingresos de los fondos que se lleven.
- ❖ Realizar los movimientos contables de los egresos de los fondos que lleven.
- ❖ Realizar conciliaciones bancarias por cuenta del fondo que maneje.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del Puesto:** Contador (caja).

**Área de Adscripción:** Tesorería Municipal.

**Reporta a:** Contador general.

**Supervisa:** Órgano Interno de Control.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Cumplir la normatividad y políticas inherentes de la Tesorería.
- ❖ Trabajar con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- ❖ Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.
- ❖ Manejo de efectivo.
- ❖ Elaborar cheques o turnarlos con el contador general para su correspondiente pago en Transferencia, previa Autorización de la Tesorera Municipal.
- ❖ Elaborar el formato de movimientos bancarios de los fondos que maneje.
- ❖ Elaborar el formato Layout Ayudas y Subsidio
- ❖ Integración de pólizas de ingresos.
- ❖ Incorporación de pólizas de egresos y cheque con documentación comprobatoria y justificada.
- ❖ Anexar los Oficios de validación a los expedientes al cierre de ejercicio.
- ❖ Integración de Auxiliares por partida.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del Puesto:** Operador de Fondo.

**Área de Adscripción:** Tesorería Municipal.

**Reporta a:** Contador general.

**Supervisa:** Órgano Interno de Control.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Cumplir la normatividad y políticas inherentes de la Tesorería.
- ❖ Trabajar con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- ❖ Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.
- ❖ Elaborar cheques o turnarlos con el contador general para su correspondiente pago en transferencia, previa autorización de la Tesorera Municipal.
- ❖ Realizar conciliaciones bancarias por cuenta del fondo que maneje.
- ❖ Elaborar el formato de movimientos bancarios de los fondos que maneje.

- ❖ Elaborar el formato Layout Ayudas y Subsidio.
- ❖ Integración de pólizas de ingresos.
- ❖ Incorporación de pólizas de egresos y cheque con documentación comprobatoria y justificada.
- ❖ Anexar los oficios de validación a los expedientes al cierre de ejercicio.
- ❖ Integración de Auxiliares por partida.
- ❖ Generar los movimientos contables de los ingresos de los fondos que se lleven.
- ❖ Realizar los movimientos contables de los egresos de los fondos que lleven.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Operador de Fondo (FGP).

**Área de Adscripción:** Tesorería Municipal.

**Reporta a:** Contador general.

**Supervisa:** Órgano Interno de Control.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Cumplir la normatividad y políticas inherentes de la Tesorería.
- ❖ Trabajar con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- ❖ Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.
- ❖ Elaboración de la nómina en el sistema y su timbrado.
- ❖ Ejercer el Layout de nómina cada fin de mes.
- ❖ Generar las pólizas de ingresos, egresos, cheques, diario.
- ❖ Realizar conciliaciones bancarias por cuenta del fondo que maneje.
- ❖ Elaborar el formato de movimientos bancarios de los fondos que maneje.
- ❖ Elaborar el formato Layout ayudas y subsidio.
- ❖ Integración de pólizas de ingresos.
- ❖ Incorporación de pólizas de egresos y cheque con documentación comprobatoria y justificada.
- ❖ Anexar los oficios de validación a los expedientes al cierre de ejercicio.
- ❖ Integración de Auxiliares por partida.
- ❖ Generar los movimientos contables de los ingresos de los fondos que se lleven.
- ❖ Realizar los movimientos contables de los egresos de los fondos que lleven.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del Puesto:** Encargado de Bitácoras.

**Área de Adscripción:** Tesorería Municipal.

**Reporta a:** Contador general.

**Supervisa:** Órgano Interno de Control.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Cumplir la normatividad y políticas inherentes de la Tesorería.
- ❖ Recepcionar documentación y dar seguimiento hasta su pago, a órdenes de trabajo para mantenimiento del parque vehicular.
- ❖ Elaboración de bitácora de combustibles y lubricantes.
- ❖ Elaboración de bitácora de mantenimiento correctivo y/o preventivo del parque vehicular.
- ❖ Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del Puesto:** Encargado de vales de gasolina.

**Área de Adscripción:** Tesorería Municipal.

**Reporta a:** Contador general.

**Supervisa:** Órgano Interno de Control.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Cumplir la normatividad y políticas de la Tesorería.
- ❖ Expedición de vales de combustible para las diversas áreas.
- ❖ Realizar cortes y conciliación de las cargas con la gasolinera.
- ❖ Archivar vales conforme a facturación, para su integración a la comprobación del gasto.
- ❖ Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Área de Adscripción:** Tesorería Municipal.

**Reporta a:** Operador de fondo.

**Supervisa:** Órgano Interno de Control.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Cumplir la normatividad y políticas de la Tesorería.
- ❖ Atender amablemente a la ciudadanía en general, contribuyentes, proveedores y servidores públicos.
- ❖ Revisión de documentación recibida en Tesorería para su seguimiento puntual.
- ❖ Atender las necesidades y solicitudes de la ciudadanía internos y externos.
- ❖ Integración de la documentación comprobatoria y justificativa de los apoyos y/o pagos a realizar.
- ❖ Actualización de Informes trimestrales.
- ❖ Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del Puesto:** Encargado de inventario.

**Área de Adscripción:** Tesorería Municipal.

**Reporta a:** Contador general.

**Supervisa:** Órgano Interno de Control.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Cumplir la normatividad y políticas inherentes de la Tesorería.
- ❖ Control y registro de los bienes muebles, inmuebles e intangibles.
- ❖ Registro de la depreciación de los bienes muebles.
- ❖ Elaboración de los resguardos de los bienes muebles, inmuebles e intangibles.
- ❖ Verificación del inventario cada semestre.
- ❖ Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del Puesto:** Encargado de Almacén.

**Área de Adscripción:** Tesorería Municipal.

**Reporta a:** Contador general.

**Supervisa:** Órgano Interno de Control.

## PRINCIPALES FUNCIONES

- ❖ Recepcionar documentación y dar seguimiento a vales de insumos, herramienta y/o equipo.
- ❖ Llevar control de vales de entrada y salida.
- ❖ Llevar una agenda.
- ❖ Mantener limpio y ordenado el almacén en general.
- ❖ Informar al titular del área de cualquier incidente o eventualidad que pudiera presentarse.
- ❖ Informar periódicamente al titular del área el estado físico de la herramienta menor y/o equipo.
- ❖ Solicitar con 15 días de anticipación los requerimientos de insumos más utilizados.
- ❖ Llevar bitácora personal de sus actividades y reportar quincenalmente al titular del área.
- ❖ Redacción de informe diario sobre control de vales de entrada y salida.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del Puesto:** Encargado de proveedores.

**Área de Adscripción:** Tesorería Municipal.

**Reporta a:** Contador general.

**Supervisa:** Órgano Interno de Control.

## PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Cumplir la normatividad y políticas inherentes de la Tesorería.
- ❖ Control, expedición y registro de vales a proveedores.
- ❖ Reportar semanalmente los cortes de los adeudos con los proveedores.
- ❖ Recepción y seguimiento de los requerimientos ingresados por los servidores públicos.
- ❖ Integración de la documentación comprobatoria de cada uno de los vales.
- ❖ Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del Puesto:** Encargada de recepción de requerimientos.

**Área de Adscripción:** Tesorería Municipal.

**Reporta a:** Tesorera Municipal.

**Supervisa:** Órgano Interno de Control.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Atender amablemente a la ciudadanía en general, contribuyentes, proveedores y servidores públicos.
- ❖ Generar oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que solicite la Tesorera Municipal.
- ❖ Archivar la documentación oficial en lugares correspondientes.
- ❖ Controlar la correspondencia de la oficina la Tesorera.
- ❖ Resguardar los archivos computacionales.
- ❖ Llevar el control de la agenda de audiencias con la Tesorera Municipal.
- ❖ Recepcionar documentación para firma de la Tesorera Municipal.
- ❖ Verificar constantemente el correo de la tesorería municipal.
- ❖ Dirigir el control de los sellos oficiales del área.
- ❖ Recibir facturas de proveedores y turnar a operadores de fondo.
- ❖ Revisión de documentación recibida en Tesorería para su seguimiento puntual.
- ❖ Turnar facturas a las áreas correspondientes para anexar vales de compra y realizar la comprobación.

## CATASTRO

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Directora del área de Catastro.

**Área de Adscripción:** Tesorería Municipal.

**Reporta a:** Tesorera Municipal.

**Supervisa:** Órgano Interno de Control.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Recaudar los impuestos a la propiedad inmobiliaria como lo son el predial y la traslación de dominio.
- ❖ Recaudar el cobro de agua entubada.
- ❖ Expedición de licencias comerciales.
- ❖ Cobro de varios servicios como: Refrendos, actas de nacimiento, registros de matrimonios, actas de defunción, multas de tránsito, permisos de agua, drenaje y alcantarillado, constancias, avalúos, etc.
- ❖ Subir información trimestralmente respecto a predial y agua a la

- ❖ Plataforma de Finanzas del Estado.
- ❖ Subir información de padrón de licencias comerciales al ITHAI del Estado.
- ❖ Otorgar información y asesoría respecto a Tenencia de la Tierra, para Regularización de predios.
- ❖ Integrar y mantener actualizado el Padrón del Registro Catastral Municipal.
- ❖ Registrar los cortes de caja y entregar lo recaudado al Área de tesorería.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Encargada de predial.

**Área de Adscripción:** Catastro Municipal.

**Reporta a:** Directora de catastro.

**Supervisa:** Órgano Interno de Control.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Verificar en el padrón predial el número de cuenta, elaborar el tarjetón con los datos del contribuyente, solicitar copia de credencial para el respectivo descuento y así realizar el cobro del impuesto predial.
- ❖ Para realizar el traslado de dominio; recepción de documentación tal como solicitud de traslado de dominio, escritura, constancia de no afectación, avalúo, croquis, credenciales de elector del vendedor y del comprador y se realiza el alta de la escritura dándosele el número de cuenta.
- ❖ Capturar información de los tarjetones prediales.
- ❖ Mandar información trimestral mente al área de finanzas.
- ❖ Se hace el reporte mensualmente de ingresos al área de contabilidad.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Encargada de agua potable.

**Área de Adscripción:** Catastro Municipal.

**Reporta a:** Directora de catastro.

**Supervisa:** Órgano Interno de Control.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Verificar en el padrón de agua el número de cuenta del usuario y realizar recibo.
- ❖ Cobro de sistema de bombeo a diferentes comunidades.
- ❖ Capturar información de pagos de agua en el padrón.
- ❖ Mandar información trimestralmente al área de finanzas.
- ❖ Reportar mensualmente de ingresos al área de contabilidad.
- ❖ Realizar licencias comerciales.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Capturista.

**Área de Adscripción:** Catastro Municipal.

**Reporta a:** Directora de catastro.

**Supervisa:** Órgano Interno de Control.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Captura del sigcatastro respecto a predial.
- ❖ Recepcionar, verificar y mandar información a finanzas del estado.
- ❖ Llenado de tarjetones de predial.
- ❖ Captura y registro de contribuyentes.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Encargada de cobro en caja.

**Área de Adscripción:** Catastro Municipal.

**Reporta a:** Directora de catastro.

**Supervisa:** Órgano Interno de Control.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Cobro en el sistema de Caja Aspel.
- ❖ Emitir facturas de Pago en diferentes servicios como: Predial, agua, permisos de carga y descarga a contribuyentes.
- ❖ Respaldar la información recabada de la semana en disco duro como evidencia.
- ❖ Archivar las facturas del mes.
- ❖ Llevar el control de las actas vendidas, canceladas.
- ❖ Tener el control de las facturas canceladas.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

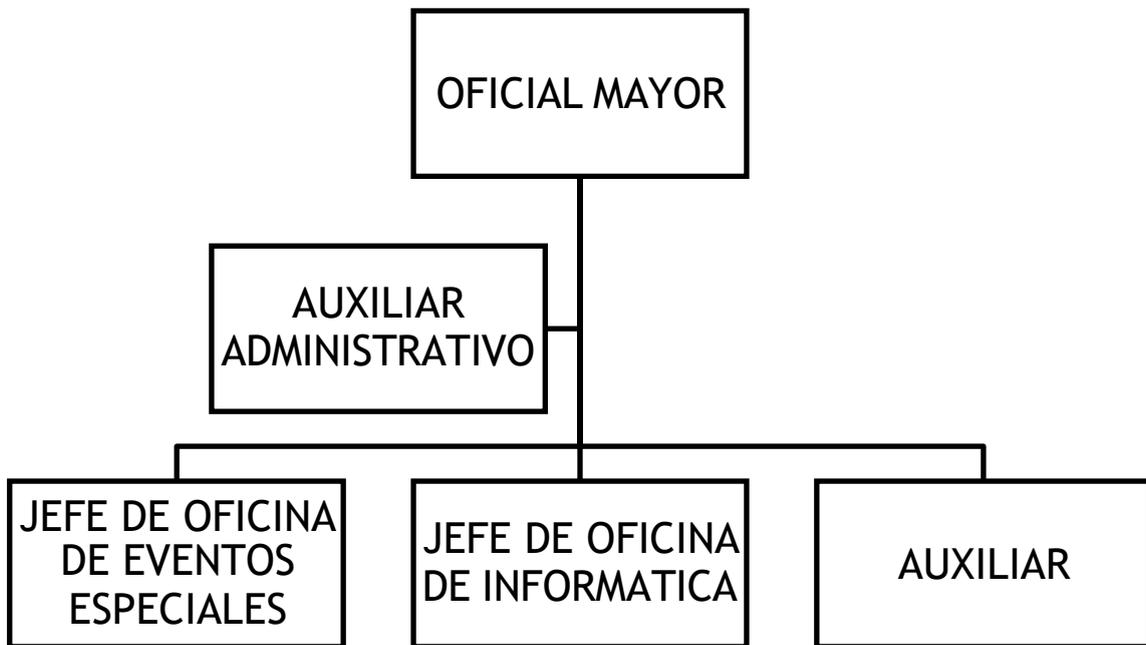
**Nombre del puesto:** Asistencia de cómputo y encargado de la Plataforma de Transparencia.

**Reporta a:** Área de Catastro.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Escaneo y registro de información del área tales como son las escrituras.
- ❖ Búsqueda de archivos de predios.
- ❖ Mantenimiento a los equipos de oficina tales como son las impresoras, etc.
- ❖ Subir información a las plataformas de transparencia trimestralmente.
- ❖ Entre otras.

## OFICIALIA MAYOR.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Oficial Mayor.

**Reporta a:** Secretaria Municipal y Presidenta Municipal.

**Comunicación colateral:** Todas áreas.

**Supervisa a:** Todas las Áreas.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Formular y expedir las normas políticas administrativas para el manejo de personal, recursos.
- ❖ Orientar a las dependencias de las administraciones municipales y descentralizadas, acerca de las normas y políticas del municipio en materia de administración y desarrollo de personal, adquisiciones y conservación de bienes.
- ❖ Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos humanos de las dependencias de la administración pública municipal, así como conducir las relaciones con los trabajadores, participar en el establecimiento y modificación de las condiciones generales de trabajo.
- ❖ Promover los servicios generales, para el funcionamiento de las oficinas administrativas del municipio, tales como materiales de limpieza, abastecimiento de materiales propios de electricidad, así como la reposición del equipo necesario ante el departamento correspondiente.
- ❖ Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal, la elaboración de los manuales de organización, políticas y procedimientos correspondientes.
- ❖ Registrar, controlar y supervisar el inventario del software, el respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos por el gobierno municipal.
- ❖ Promover el desarrollo y modernización de los procesos administrativos, sistemas computacionales y de comunicaciones que permitan las dependencias, facilitar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme las disposiciones jurídicas aplicables.
- ❖ Promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios con que cuentan las dependencias de la administración pública municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal.
- ❖ Administrar, evaluar y controlar las incidencias que sean pertinentes para informar al área de tesorería, para la elaboración de las nóminas, dado que el área de oficialía mayor es quien controla, administra al personal del municipio, en cuanto a las entradas, salidas, permisos e incapacidades.
- ❖ Organizar y autorizar la capacitación permanente al personal de las dependencias de la administración pública municipal.
- ❖ Promover y desarrollar acciones para aprovechar los avances tecnológicos que permitan la prestación de servicios eficientes y de calidad realizados por el gobierno municipal en beneficio de los

habitantes del municipio, dando oportuno seguimiento a las demandas ciudadanas.

- ❖ Expedir las credenciales de identificación del personal de las dependencias de la administración pública municipal.
- ❖ Las demás que señalen las disposiciones jurídicas del Ayuntamiento y/o delegue el Presidente Municipal, por mandato específico.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Reporta a:** Oficial Mayor.

**Comunicación colateral:** Todas las Áreas.

**Supervisa a:** Áreas de Administración.

## **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Dar seguimiento y trámite a los movimientos de personal altas, bajas, cambios; previa autorización del Presidente Municipal o el Secretario de administración.
- ❖ Tramitar y controlar los movimientos de personal, incluyendo lo relacionado con permutas cambios de funciones por dictamen facultativo y cambios de adscripción por necesidades del servicio, licencias con o sin goce de sueldo y bajas de los servidores públicos.
- ❖ Concentra las listas de asistencia u otros elementos utilizados para el registro de entradas y salidas de los trabajadores del H. Ayuntamiento.
- ❖ Registrar incidencias por faltas que remitan los coordinadores administrativos y aplicar sanciones por incumplimiento en las obligaciones laborales.
- ❖ Revisa y concentra en los expedientes correspondientes, el soporte de cada trabajador que se encuentra en la lista nominal, como informes y bitácoras de actividades.
- ❖ Desarrollar todas las actividades y funciones inherentes al área.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar 1.

**Reporta a:** Oficial Mayor.

**Comunicación colateral:** Todas las áreas.

**Supervisa a:** Áreas de administración.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Supervisa continuamente las diferentes áreas que componen al ayuntamiento para verificar la asistencia, permanecía, conducta correcta y el trato digno, amable y eficiente a la ciudadanía.
- ❖ Concentra las listas de asistencia u otros elementos utilizados para el registro de entradas y salidas de los trabajadores del H. Ayuntamiento.
- ❖ Registrar incidencias por faltas que remitan los coordinadores administrativos y aplicar sanciones por incumplimiento en las obligaciones laborales.
- ❖ Captura de permisos del personal.
- ❖ Revisa y concentra en los expedientes correspondientes, el soporte de cada trabajador que se encuentra en la lista nominal, como informes y bitácoras de actividades.
- ❖ Desarrollar todas las actividades y funciones inherentes al área.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar 2.

**Reporta a:** Oficial Mayor.

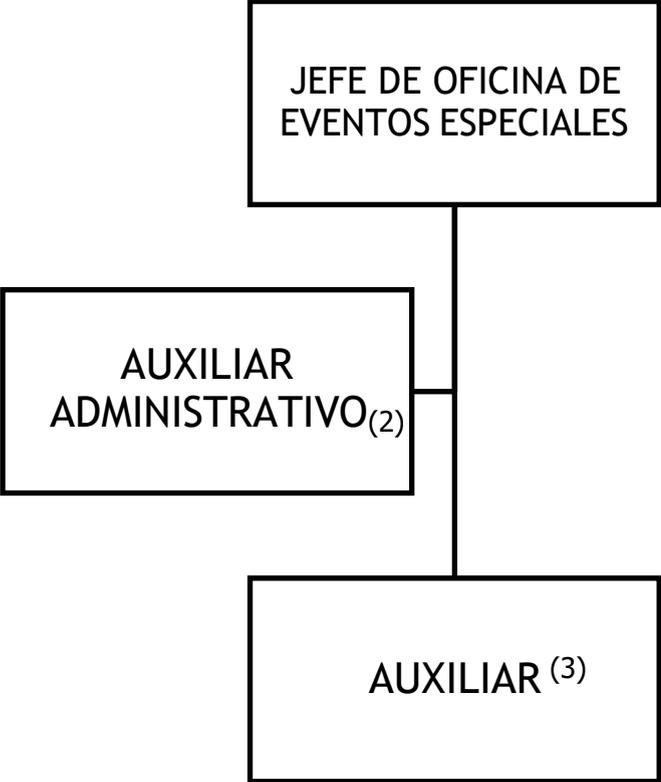
**Comunicación colateral:** Todas las áreas.

**Supervisa a:** Áreas de administración.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Supervisa continuamente las diferentes áreas que componen al ayuntamiento para verificar la asistencia, permanecía, conducta correcta y el trato digno, amable y eficiente a la ciudadanía.
- ❖ Concentra las listas de asistencia u otros elementos utilizados para el registro de entradas y salidas de los trabajadores del H. Ayuntamiento.
- ❖ Registrar incidencias por faltas que remitan los coordinadores administrativos y aplicar sanciones por incumplimiento en las obligaciones laborales.
- ❖ Revisa y concentra en los expedientes correspondientes, el soporte de cada trabajador que se encuentra en la lista nominal, como informes y bitácoras de actividades.
- ❖ Desarrollar todas las actividades y funciones inherentes al área.

# EVENTOS ESPECIALES.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Eventos Especiales.

**Reporta a:** Oficialía Mayor.

**Comunicación colateral:** Todas áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Coordinar, organizar los eventos especiales.
- ❖ Atender los eventos de las diferentes direcciones y dependencias administrativas.
- ❖ Ayudar a que las actividades de logística de eventos y ceremonias se realicen conforme al protocolo institucional.
- ❖ Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo de forma correcta y exitosa todos los eventos.
- ❖ Desarrollar todas las funciones inherentes a su cargo y que así disponga la superioridad.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Reporta a:** Jefe Inmediato.

**Comunicación colateral:** N/A.

**Supervisa a:** N/A.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Elaboración de oficios, solicitudes y requisiciones.
- ❖ Recepción de oficios, solicitudes y requisiciones.
- ❖ Controlar y organizar los oficios, solicitudes, requisiciones recibidas y enviadas.
- ❖ Acceso, organización y vigilancia de los expedientes del área.
- ❖ Elaboración del reporte de actividades realizadas.
- ❖ Apoyar en los servicios logísticos, en la organización y desarrollo de los eventos y giras del Presidente o Presidenta Municipal.
- ❖ Otorgar oportunamente los servicios necesarios para la realización de eventos y ceremonias institucionales.
- ❖ Mantener en óptimas condiciones el equipo y materiales de audio y escenografía para un adecuado funcionamiento durante la realización de ceremonias y eventos.
- ❖ Salvaguardar los bienes que por la realización de sus actividades se encuentren bajo su resguardo.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar.

**Reporta a:** Jefe Inmediato.

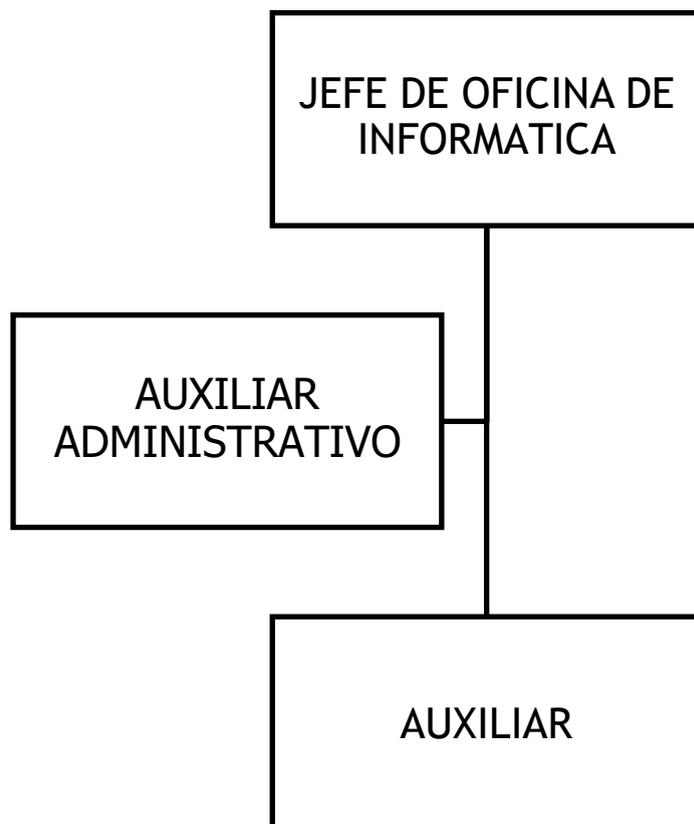
**Comunicación colateral:** N/A.

**Supervisa a:** N/A.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Instalación de equipos de audio y sonido.
- ❖ Acomodo de mobiliario y decoración requerida para cada evento.
- ❖ Atención a las personalidades que integren los presídiums o invitados especiales.
- ❖ Gestionar y dar seguimiento a las requisiciones realizadas.
- ❖ Disponibilidad de horario para llevar a cabo sus funciones.
- ❖ Las demás funciones que asigne el superior jerárquico, en el tiempo y forma que lo requiera.

# INFORMATICA.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefe de oficina de Informática.

**Reporta a:** Oficialía Mayor.

**Comunicación colateral:** Todas las Áreas Administrativas.

**Supervisa a:** N/A.

## PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Atender las solicitudes de las diferentes áreas administrativas que componen el Ayuntamiento.
- ❖ Realizar el mantenimiento correctivo de equipos, así como la detección y resolución de posibles averías.
- ❖ Optimización del uso de softwares y demás sistemas, entre los empleados de las distintas áreas.
- ❖ Asegurar la privacidad y seguridad de los sistemas de los usuarios de la organización.
- ❖ Realización de copias de seguridad.
- ❖ Gestionar y asignar las cuentas y recursos de los usuarios.
- ❖ Instalación, configuración y actualización de softwares.
- ❖ Asesoramiento técnico a todas las partes (dudas, soporte, consultas,

- resolución de problemas.
- ❖ Auxiliar en la realización de los eventos encomendados a direcciones en la operación del equipo informático, de proyección y en todo tipo de estrategias tecnológicas.
  - ❖ Instalación de equipo de cómputo adquirido e instalación de programas informáticos necesarios para el desempeño laboral de la misma.
  - ❖ Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la red de internet.
  - ❖ Limpieza y codificación del conmutador.
  - ❖ Evaluación de recursos (memoria, discos, servidor, etc.).
  - ❖ Instalación de impresoras nuevas.
  - ❖ Desarrollar las gestiones periódicas y necesarias para mantener actualizadas las aplicaciones y programas en las diferentes áreas.
  - ❖ Luchar contra virus informáticos, spam y malware descargados o pasados en memorias para no dañar más equipos de cómputo.
  - ❖ Verificar la seguridad de la conexión a internet, bloqueando sitios que oculten archivos o en su defecto elimine documentación importante.
  - ❖ Velar por la integridad y seguridad de la información almacenada en el servidor.
  - ❖ Asesorar técnicamente a las distintas unidades municipales en los requerimientos de hardware y software para su adquisición, certificando la calidad de los mismos.
  - ❖ Asesoría para la utilización de la página de la CEFOPED, encargado de subir la información a plataforma rutas (jefe de oficina).

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Reporta a:** Jefe inmediato.

**Comunicación colateral:** Todas las áreas administrativas.

**Supervisa a:** N/A.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Atender las solicitudes de las diferentes áreas administrativas que componen el Ayuntamiento.
- ❖ Realizar el mantenimiento correctivo de equipos, así como la detección y resolución de posibles averías.
- ❖ Optimización del uso de softwares y demás sistemas, entre los empleados de las distintas áreas.
- ❖ Asegurar la privacidad y seguridad de los sistemas de los usuarios de la organización.
- ❖ Realización de copias de seguridad.
- ❖ Gestionar y asignar las cuentas y recursos de los usuarios.
- ❖ Instalación, configuración y actualización de softwares.
- ❖ Asesoramiento técnico a todas las partes (dudas, soporte, consultas, resolución de problemas).
- ❖ Auxiliar en la realización de los eventos encomendados a direcciones en

la operación del equipo informático, de proyección y en todo tipo de estrategias tecnológicas.

- ❖ Instalación de equipo de cómputo adquirido e instalación de programas informáticos necesarios para el desempeño laboral de la misma.
- ❖ Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la red de internet.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Auxiliar.

**Reporta a:** Jefe inmediato.

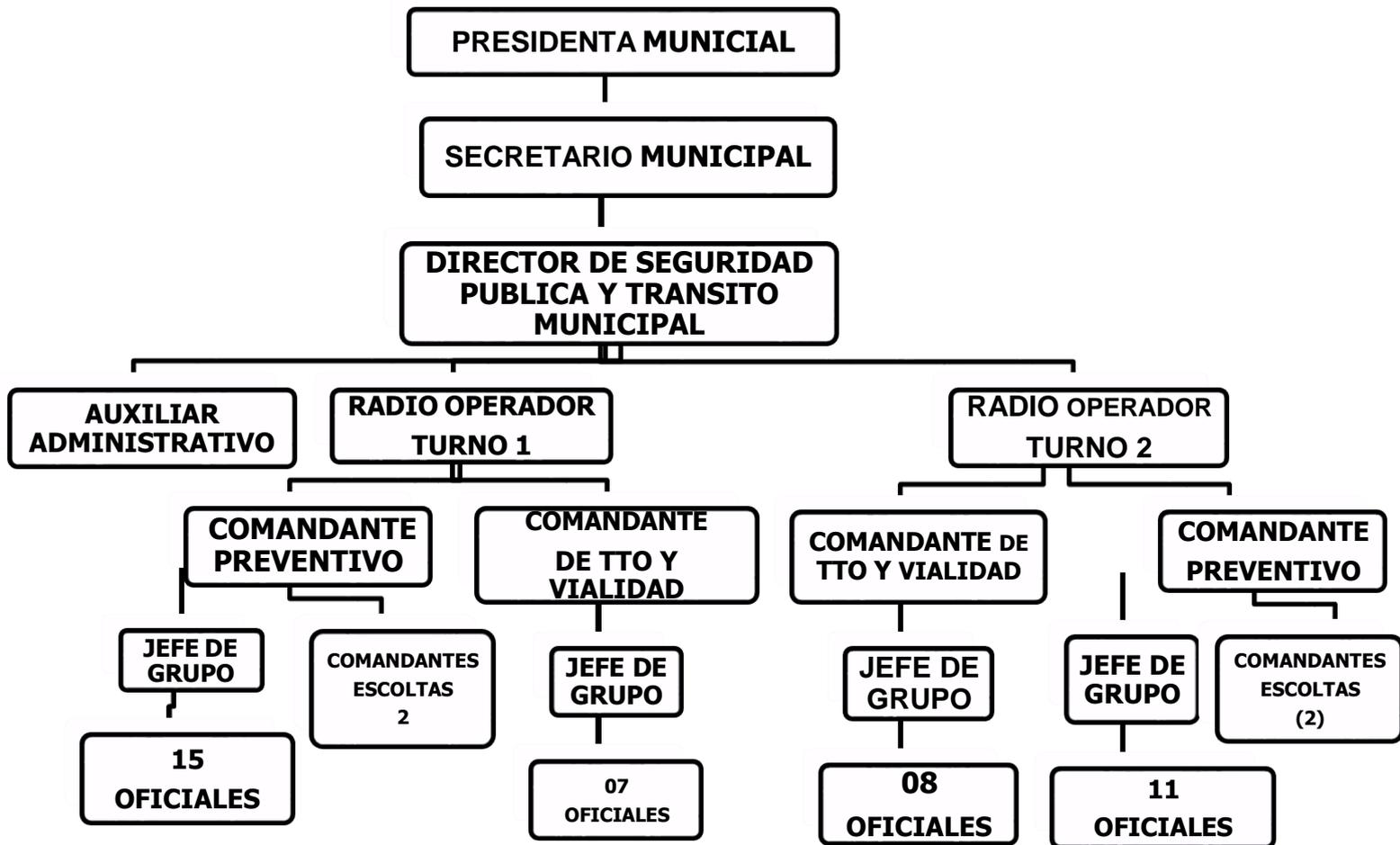
**Comunicación colateral:** Todas las áreas administrativas.

**Supervisa a:** N/A.

## **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Limpieza y codificación del conmutador.
- ❖ Evaluación de recursos (memoria, discos, servidor, etc.).
- ❖ Instalación de impresoras nuevas.
- ❖ Desarrollar las gestiones periódicas y necesarias para mantener actualizadas las aplicaciones y programas en las diferentes áreas.
- ❖ Luchar contra virus informáticos, spam y malware descargados o pasados en memorias para no dañar más equipos de cómputo.
- ❖ Verificar la seguridad de la conexión a internet, bloqueando sitios que oculten archivos o en su defecto elimine documentación importante.
- ❖ Velar por la integridad y seguridad de la información almacenada en el servidor.
- ❖ Asesorar técnicamente a las distintas unidades municipales en los requerimientos de hardware y software para su adquisición, certificando la calidad de los mismos.

# SEGURIDAD PUBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Director.

**Reporta a:** Presidenta Municipal y Secretario Municipal.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** Administrativo, radio operador, comándate, jefe de grupo y oficiales.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Corresponder la ejecución y vigilancia de las órdenes de protección.
- ❖ 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 policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio.
- ❖ Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia.
- ❖ Rendir diariamente a la Presidenta Municipal informe de novedades del día, 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 criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia.
- ❖ 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.
- ❖ Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Radio operador (2).

**Reporta a:** Director.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Encargado de recibir y atender los reportes por radio de los elementos que patrullan.
- ❖ Responsable de recibir los reportes de la ciudadanía vía radio de todo tipo de incidencias delictivas del Municipio.
- ❖ Monitorear las 24 horas del día con el fin de tener comunicación con todo el estado para cualquier apoyo o emergencia interna o externa.
- ❖ Entregar las novedades que se presentan en las 24 horas del día relacionadas con el centro de comunicaciones.
- ❖ Proporcionar a tiempo las novedades al director o mando interino de la dirección de todas las contingencias que se presenten en turno.
- ❖ Se encarga del buen funcionamiento del centro de comunicaciones.
- ❖ Se encarga de controlar todo documento administrativo, y responsable de informar al turno entrante y las de más que le indique el titular de la dirección.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Comandantes (8).

**Reporta a:** Director.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** Jefes de grupo y oficiales.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Acordar con el director el despacho de los asuntos de su competencia.
- ❖ Vigilar que el personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes.
- ❖ Elaborar, ejecutar, mantener actualizado y evaluar el programa operativo donde además se prevén los procedimientos para dar cumplimiento al programa de Seguridad Pública Municipal.
- ❖ Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales.

- ❖ Proponer al director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social.
- ❖ Establecer la logística e implementar en eventos públicos masivos.
- ❖ Proponer al director los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos.
- ❖ Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros Gobiernos Municipales, Estatales y de la Federación en materia de Seguridad Pública.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Jefes de grupo (4).

**Reporta a:** Comandante y Director.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** Oficiales.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Servir con respeto.
- ❖ Supervisar.
- ❖ Desempeñar un buen trabajo.
- ❖ Tener buena comunicación con la población.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Oficiales (50).

**Reporta a:** Director, comandantes y jefes de grupo.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

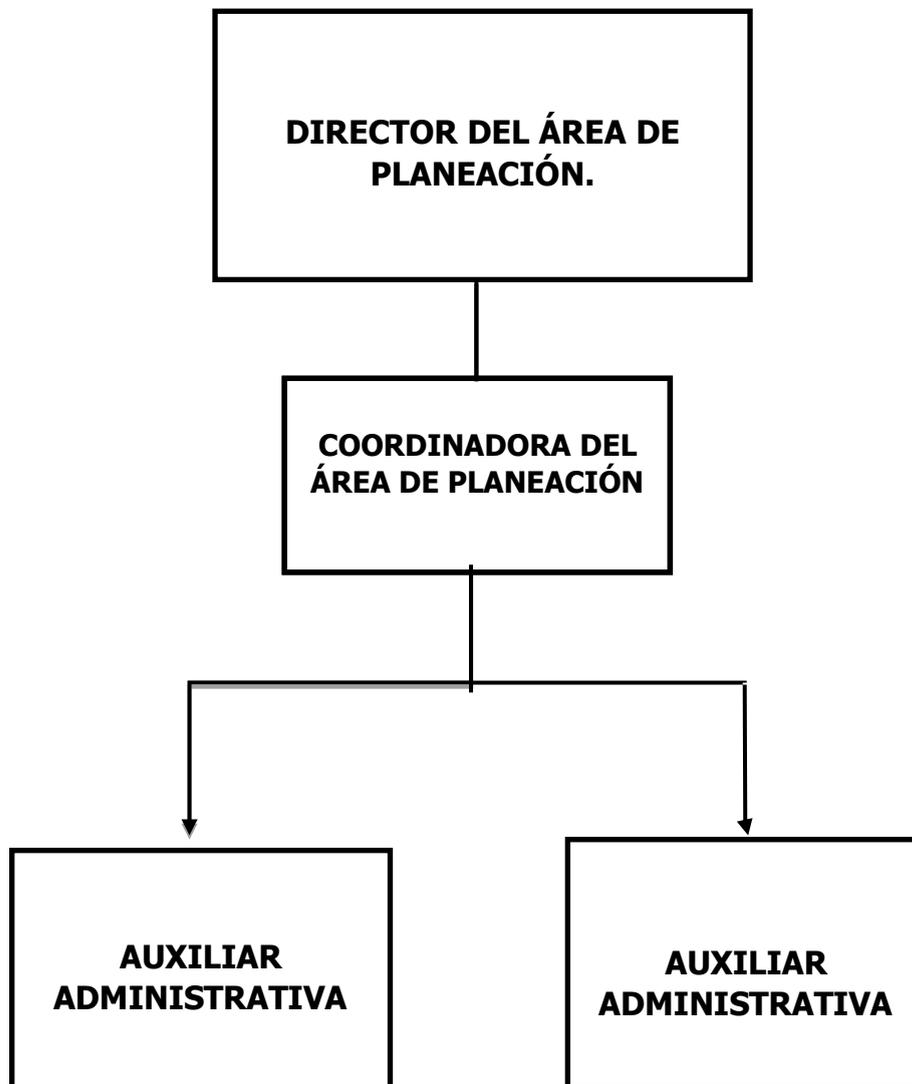
**Supervisa a:** N/A.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Proteger las personas y a los bienes de cualquier daño.
- ❖ Prevenir e investigar casos de delincuencia.
- ❖ Hacer frente a situaciones de emergencia.
- ❖ Dar atención a las víctimas y testigos bajo los protocolos de actuación policial.
- ❖ Prevención de delitos y/ faltas administrativas.
- ❖ Tener buena comunicación con la población.
- ❖ Mantener y restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.
- ❖ Coadyuvar con las autoridades encargadas de la persecución y sanción de delitos y/o faltas administrativas ministerio público y/o juez conciliador municipal.

- ❖ Vigilar mediante patrullaje los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
- ❖ Ejecutar los mandamientos administrativos ordenados por el juez conciliador municipal dentro del marco jurídico.
- ❖ Ejecutar el programa operativo y las órdenes legales que reciban de sus superiores jerárquicos.
- ❖ Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- ❖ Promover la cultura cívica y la seguridad pública.
- ❖ Elaborar los partes informativos y puestas a disposición.
- ❖ Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- ❖ Preservar las pruebas e indicios de infracciones cívicas y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan a su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.

# PLANEACION.



## **FUNCIONES GENERALES:**

- ❖ Establecer las bases para el desarrollo del municipio mediante objetivos, metas, estrategias, acciones y su correspondiente evaluación.
- ❖ Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que se derivan de él.
- ❖ Formular y estructurar el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, con estricto apego a la guía emitida por la Unidad de Planeación y Prospectiva del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- ❖ Desarrollar un sistema de indicadores que permita la constante evaluación de desempeño de la presente administración.
- ❖ Coordinar la formulación de los programas operativos anuales del municipio en su versión preliminar y definitiva
- ❖ Coordinar la instalación del COPLADEM (Comité de Planeación Para el Desarrollo Municipal).
- ❖ Atender y dar seguimiento a las observaciones e inquietudes presentadas por la secretaria de Planeación y SEDESOL a las obras y acciones que se estén ejecutando.
- ❖ Las demás conferidas por las diferentes leyes.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Director del Área de Planeación.  
**Reporta a:** Contraloría Municipal y Presidenta Municipal.  
**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.  
**Supervisa a:** Auxiliares.

## **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Instalación del COPLADEM.
- ❖ Enlace de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
- ❖ Certificación de Competencias Laborales.
- ❖ Construcción del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.
- ❖ Programas Operativos Anuales.
- ❖ Coordinar Acciones del Informe de Gobierno Municipal.
- ❖ Revisión del Manual de Organización del H. Ayuntamiento.
- ❖ Revisión de Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento.
- ❖ Revisión del Reglamento Interno.
- ❖ Revisión del Organigrama General del H. Ayuntamiento.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Coordinadora del Área de Planeación.  
**Reporta a:** Director de Planeación y Contraloría Municipal.  
**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Enlace para el desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.
- ❖ Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.
- ❖ Coordinar la Guía Consultiva.
- ❖ Coordinar los Programas Operativos Anuales.
- ❖ Coordinar la Alineación y Revisión del informe de gobierno de todas las áreas.
- ❖ Coordinar la Alineación de las Políticas Sectoriales.
- ❖ Revisión de Manual de Organización de todas las áreas.
- ❖ Coordinar la Construcción de Indicadores.
- ❖ Cedula de evaluación.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Auxiliares Administrativa.

**Reporta a:** Director.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Subir a plataforma la información de la Guía Consultiva.
- ❖ Capturar los Programas Operativos Anuales.
- ❖ Elaboración del informe de Gobierno Municipal.
- ❖ Archivar los Manuales de Organización de todas las áreas.
- ❖ Elaboración de las actas de COPLADEM.
- ❖ Control del archivo.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Auxiliares Administrativa.

**Reporta a:** Director.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Captura de la formulación y estructuración el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.
- ❖ Elaboración de las actas del COPLADEM.
- ❖ Elaboración de solicitudes en general.
- ❖ Subir información trimestral a la plataforma de transparencia.

# COMUNICACIÓN SOCIAL.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del Puesto:** Director de Comunicación Social.

**Reporta a:** Oficialía Mayor Municipal.

**Supervisa:** Contraloría Municipal.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Divulgar, informar, difundir, promover, y publicitar las acciones, programas y actividades que realiza el H. Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán, haciendo uso de las tecnologías de información y todo tipo de herramientas que garanticen estrechar el vínculo entre la administración municipal y la ciudadanía.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo (Diseñador Gráfico).

**Reporta a:** Director de Comunicación Social.

**Supervisa:** Director de Comunicación Social.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Realizar, crear, verificar y diseñar las ilustraciones e imágenes que el H. Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán a través de los medios disponibles.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo (Comunicólogo).

**Reporta a:** Director de Comunicación Social.

**Supervisa:** Director de Comunicación Social.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Redactar, controlar y realizar boletines de las diferentes actividades del Ayuntamiento.

## **DESCRIPCION DE PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo (Fotógrafo).

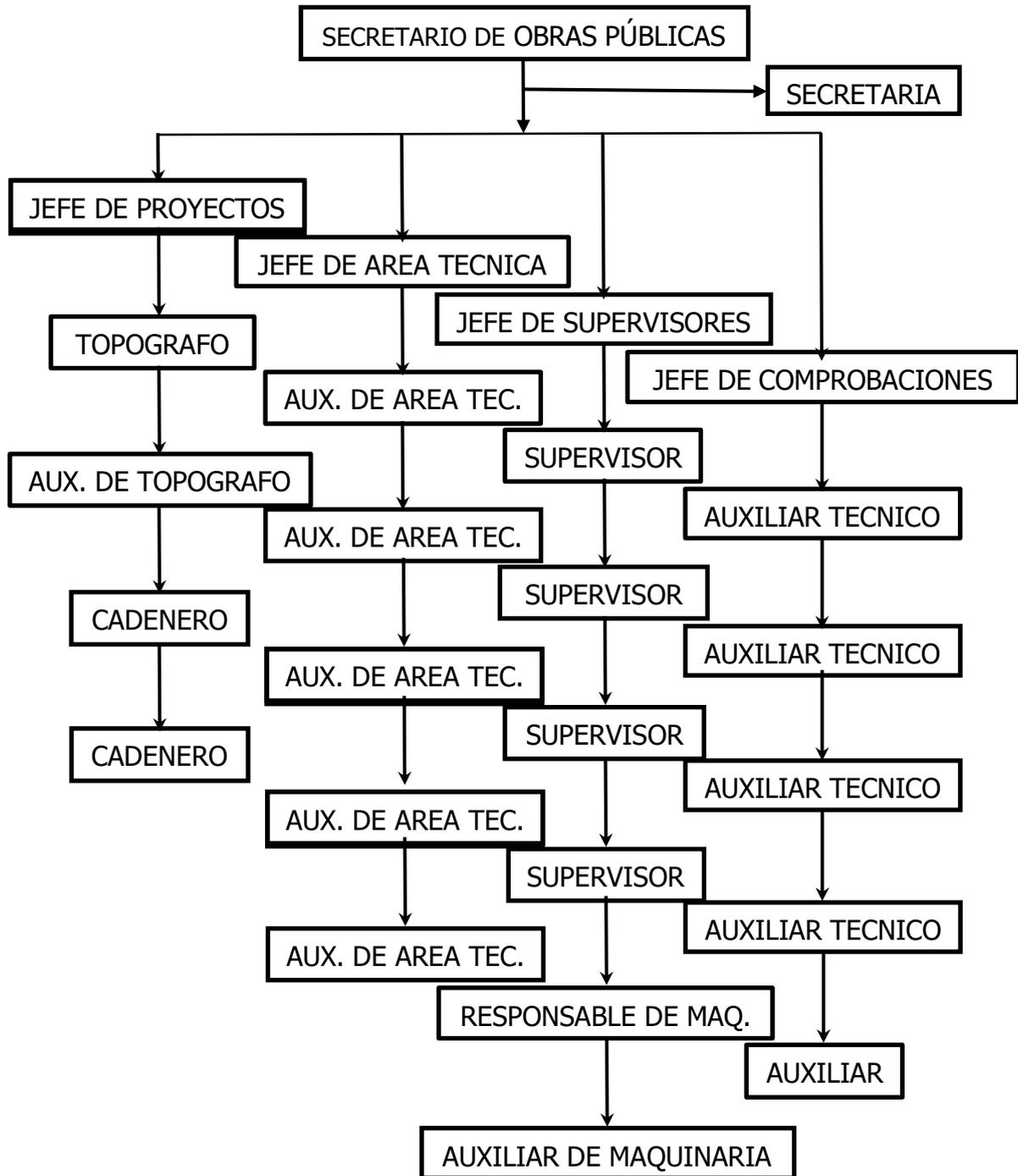
**Reporta a:** Director de Comunicación Social.

**Supervisa:** Director de Comunicación Social.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Redacción de boletines.
- ❖ Tomar fotografías en eventos municipales.
- ❖ Salir al campo a realizar distintos trabajos.
- ❖ Tomar evidencias de trabajos realizados.

# SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS



## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Secretario de Obras Públicas.

**Reporta a:** Presidenta Municipal.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** Jefes de Comprobación, Supervisión, Área técnica y de Proyectos.

### PRINCIPALES FUNCIONES.

- ❖ Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su dependencia. Propone, al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo. Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente Municipal. Ordena y firma los acuerdos de trámite de las obras contratadas; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.
- ❖ Autoriza con su firma las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Presidente Municipal. Informa al Presidente Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas. Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Secretaria.

**Reporta a:** Secretario de obras públicas.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Proporciona información al público en general. Lleva un registro de entrada y salida de oficios. Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las dependencias. Capturar información. Atención al público.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefe de comprobaciones.

**Reporta a:** Secretario de obras públicas

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** Auxiliares.

## PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Notificar a la contraloría del estado los inicios de obra. Recepción de oficios de validación para dar inicio con los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública. Recepción de documentación comprobatoria Expedición de oficios.
- ❖ Cancelación de fianzas de las obras de FAISM. Elaboración de convenios de tiempo y montos de recursos de obra. Firma y autorización de órdenes de pago.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar Técnico I.

**Reporta a:** Jefe de comprobación.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

## PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Calendarización, elaboración de bases de obra pública e ingreso ante la secretaria de contraloría. Elaboración de actas de visita de obra, junta de aclaraciones, apertura de proposiciones, dictamen, fallos y elaboración de contratos de los procedimientos de adjudicación de obra.
- ❖ Elaboración de órdenes de pago y trámites para su pago correspondiente. Elaboración de oficios.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar Técnico II.

**Reporta a:** Jefe de comprobación.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Reporte trimestral en el sistema de reporte de recursos federales transferidos (SRFT) Solvatación de observaciones por parte de la contraloría y auditorías.
- ❖ Captura de información para oficios de autorización de las obras (SIRM) Cargar información para los recibos de retención del 5 al millar de las obras (SEPDR).
- ❖ Control de los pagos de las obras.
- ❖ Elaboración de plantilla de obras.
- ❖ Reporte trimestral sobre los pagos de las obras a la auditoría superior del Estado de Hidalgo (ASEH).

### **DESCRIPCION DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Técnico III.

**Reporta a:** Jefe de comprobación.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Captura de información generada de las obras de los diferentes ejercicios, en los formatos check-list, para la revisión de la contraloría y así se lleve a cabo la programación de entrega-recepción de las mismas.
- ❖ Elaboración de caratulas, para la integración de expedientes unitarios, con sus carpetas correspondientes control y seguimiento de la documentación que se genera para los expedientes unitarios.

### **DESCRIPCION DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Auxiliar IV.

**Reporta a:** Jefe de comprobación.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Escaneo de expedientes unitarios de las obras de los distintos ejercicios.
- ❖ Control y resguardo de las documentaciones recibidas y enviadas del área de comprobaciones.
- ❖ Apoyo en la integración de las documentaciones a los expedientes unitarios de las obras.

- ❖ Apoyo en la revisión de las diferentes documentaciones de los expedientes unitarios de las obras.

### **DESCRIPCION DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Jefe de Supervisores.

**Reporta a:** Secretario de obras públicas.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** Supervisores y Auxiliares.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Realización de rutas para la supervisión de las obras que se contraten y para las inspecciones y recepciones de la misma.
- ❖ Coordinar a los supervisores para las visitas de inspección y recepción de las obras por parte de la contraloría del Estado de Hidalgo.
- ❖ Supervisar, realizar integración de comités de obra y actas de inicios y términos de las obras.
- ❖ Realizar rutas de visitas de obra para el secretario de obras públicas y la presidenta municipal.
- ❖ Recopilar los avances físicos de las obras de los supervisores para realizar un informe de avances para el secretario de obras públicas.

### **DESCRIPCION DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Supervisor I.

**Reporta a:** Jefe de supervisores.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Supervisión y control de obras de la ruta establecida por el jefe del área. Apoyar en las visitas de inspección y recepción de las obras por parte de la contraloría del Estado de Hidalgo.
- ❖ Realización de integración de comités de obra y actas de inicios y términos de las obras.
- ❖ Portar avances físicos de obras al jefe del área para realizar un informe de avances para el secretario de obras públicas.
- ❖ Realización de validaciones de materiales para las localidades que lo soliciten.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Supervisor II.

**Reporta a:** Jefe de supervisores.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Supervisión y control de obras de la ruta establecida por el jefe del área. Apoyar en las visitas de inspección y recepción de las obras por parte de la contraloría del Estado de Hidalgo.
- ❖ Realización de integración de comités de obra y actas de inicios y términos de las obras.
- ❖ Portar avances físicos de obras al jefe del área para realizar un informe de avances para el secretario de obras públicas.
- ❖ Realización de validaciones de materiales para las localidades que lo soliciten.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Supervisor III.

**Reporta a:** Jefe de supervisores.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Supervisión y control de obras de la ruta establecida por el jefe del área.
- ❖ Apoyar en las visitas de inspección y recepción de las obras por parte de la contraloría del Estado de Hidalgo.
- ❖ Realización de integración de comités de obra y actas de inicios y términos de las obras.
- ❖ Portar avances físicos de obras al jefe del área para realizar un informe de avances para el secretario de obras públicas.
- ❖ Realización de validaciones de materiales para las localidades que lo soliciten.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Supervisor IV.

**Reporta a:** Jefe de supervisores.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Supervisión y control de obras de la ruta establecida por el jefe del área.
- ❖ Apoyar en las visitas de inspección y recepción de las obras por parte de la contraloría del Estado de Hidalgo.
- ❖ Realización de integración de comités de obra y actas de inicios y términos de las obras.
- ❖ Portar avances físicos de obras al jefe del área para realizar un informe de avances para el secretario de obras públicas.
- ❖ Realización de validaciones de materiales para las localidades que lo soliciten.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Responsable de maquinaria.

**Reporta a:** Jefe de supervisores.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** Auxiliar de maquinaria.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Agendar los trabajos de la maquinaria pesada con la que se cuenta para realizar los distintos trabajos que se soliciten de las localidades del municipio.
- ❖ Dar seguimiento a los trabajos que realizan las maquinarias pesadas arrendadas por el municipio.
- ❖ Llevar un control de la maquinaria pesada, con respecto a en qué localidad en la que se encuentra cada uno y en el estado mecánico en el que se encuentra.
- ❖ Encargarse del traslado de la maquinaria y del suministro de combustible.
- ❖ Atender las peticiones y solicitudes de las autoridades de las diferentes localidades con respecto al apoyo con maquinaria pesada.

## **DESCRIPCION DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Responsable de maquinaria.

**Reporta a:** Jefe de supervisores.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** Auxiliar de maquinaria.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Agendar los trabajos de la maquinaria pesada con la que se cuenta para realizar los distintos trabajos que se soliciten de las localidades del municipio.
- ❖ Dar seguimiento a los trabajos que realizan las maquinarias pesadas arrendadas por el municipio.
- ❖ Llevar un control de la maquinaria pesada, con respecto a en qué localidad en la que se encuentra cada uno y en el estado mecánico en el que se encuentra.
- ❖ Encargarse del traslado de la maquinaria y del suministro de combustible.
- ❖ Atender las peticiones y solicitudes de las autoridades de las diferentes localidades con respecto al apoyo con maquinaria pesada.

## **DESCRIPCION DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Jefe de Área Técnica.

**Reporta a:** Secretario de obras públicas

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** Auxiliares de área técnica.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Verificación de levantamientos de obras para posteriormente realizar la elaboración de los expedientes de obra. Elaboración de los expedientes técnicos de obra.
- ❖ Apoyo en cargar y validar los expedientes técnicos ante área técnica del Estado de Hidalgo en la plataforma del SIIPPED Supervisar los trabajos en la Captura de información de las obras a la plataforma de MIDS.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Área Técnica I.

**Reporta a:** Jefe de área técnica.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Apoyo en la verificación de levantamientos de obras para posteriormente realizar la elaboración de los expedientes de obra.
- ❖ Elaboración de los expedientes técnicos de obra.
- ❖ Apoyo en cargar y validar los expedientes técnicos ante área técnica del Estado de Hidalgo en la plataforma del SIIPPED.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Área Técnica II.

**Reporta a:** Jefe de área técnica.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Apoyo en la verificación de levantamientos de obras para posteriormente realizar la elaboración de los expedientes de obra.
- ❖ Elaboración de los expedientes técnicos de obra.
- ❖ Apoyo en cargar y validar los expedientes técnicos ante área técnica del Estado de Hidalgo en la plataforma del SIIPPED.

### **DESCRIPCION DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Área Técnica III.

**Reporta a:** Jefe de área técnica.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Apoyo en la verificación de levantamientos de obras para posteriormente realizar la elaboración de los expedientes de obra.
- ❖ Elaboración de los expedientes técnicos de obra.
- ❖ Apoyo en cargar y validación de los expedientes técnicos ante área técnica del Estado de Hidalgo en la plataforma del SIIPPED.
- ❖ Captura de información de las obras a la plataforma de MIDS y llevar el control en la documentación para el bienestar.

### **DESCRIPCION DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Área Técnica IV.

**Reporta a:** Jefe de área técnica.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Apoyo en la verificación de levantamientos de obras para posteriormente realizar la elaboración de los expedientes de obra.
- ❖ Elaboración de los expedientes técnicos de obra.
- ❖ Apoyo en cargar y validación de los expedientes técnicos ante área técnica del Estado de Hidalgo en la plataforma del SIIPPED.

### **DESCRIPCION DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Área Técnica V.

**Reporta a:** Jefe de área técnica.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Apoyo en la verificación de levantamientos de obras para posteriormente realizar la elaboración de los expedientes de obra.
- ❖ Elaboración de los expedientes técnicos de obra.
- ❖ Apoyo en cargar y validación de los expedientes técnicos ante área técnica del Estado de Hidalgo en la plataforma del SIIPPED.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefe de Proyectos.

**Reporta a:** Secretario de obras públicas

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** Topógrafos, auxiliar de topógrafo y cadeneros.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Realización de rutas para la realización de levantamientos topográficos para los proyectos.
- ❖ Coordinar a los topógrafos para generar un rendimiento mayor en la ejecución de los levantamientos topográficos.
- ❖ Recabar la información de los levantamientos para vaciar la información y pasar los datos al área técnica.
- ❖ Realizar la proyección de los proyectos que el municipio o las localidades soliciten.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Topógrafo.

**Reporta a:** Jefe de proyectos.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Levantamientos topográficos para los proyectos.
- ❖ Coordinar a los cadeneros para generar un rendimiento mayor en la ejecución de los levantamientos topográficos.
- ❖ Recabar la información de los levantamientos para vaciar la información y pasar los datos al jefe del área.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar topógrafo.

**Reporta a:** Jefe de proyectos.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Levantamientos topográficos para los proyectos.
- ❖ Coordinar a los cadeneros para generar un rendimiento mayor en la ejecución de los levantamientos topográficos.
- ❖ Recabar la información de los levantamientos para vaciar la información y pasar los datos al jefe del área.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Cadenero I.

**Reporta a:** Jefe de proyectos

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Apoyo en la realización de levantamientos topográficos para los proyectos.
- ❖ Generar un rendimiento mayor en la ejecución de los levantamientos topográficos.
- ❖ Resguardar el equipo topográfico para los levantamientos.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Cadenero II.

**Reporta a:** Jefe de proyectos.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Apoyo en la realización de levantamientos topográficos para los proyectos.
- ❖ Generar un rendimiento mayor en la ejecución de los levantamientos topográficos.
- ❖ Resguardar el equipo topográfico para los levantamientos.

## **SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.**



### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Directores de Servicios Municipales Públicos

**Reporta a:** Secretario Municipal y Presidenta Municipal.

**Comunicación Colateral:** Diferentes áreas pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

**Supervisa a:** Encargados y equipo de los respectivos departamentos.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- ❖ Atender con amabilidad a los respectivos delegados y ciudadanía en general para la atención a sus peticiones.
- ❖ Contribución al desarrollo de las funciones sustantivas de la dirección.
- ❖ Tomar decisiones en la hora de la evaluación para realizar un trabajo.
- ❖ Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.
- ❖ Mantener comunicación con los encargados de los departamentos.

### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Recepcionista de documentación y encargada de agendar compromisos a los directores.

**Reporta a:** Directores de Servicios Municipales Públicos.

**Comunicación Colateral:** Diferentes áreas pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

**Supervisa a:** Jefe de oficina y auxiliares.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- ❖ Atender a los delegados y ciudadanía con respeto.
- ❖ Archivar documentación relacionada con los trabajos realizados y por realizar.
- ❖ Realizar solicitudes a computadora de material que es utilizada para los distintos departamentos.
- ❖ Agendar compromisos a los directores de la dirección.

### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Auxiliar de campo, apoyo en los talleres y chofer de la respectiva dirección.

**Reporta a:** Directores de Servicios Municipales Públicos.

**Comunicación Colateral:** Diferentes áreas pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

**Supervisa a:** Jefe de oficina y auxiliares.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- ❖ Apoyar en las diferentes actividades del área cuando se requiera.
- ❖ Transportar material en el vehículo perteneciente a la dirección.
- ❖ Realizar un inventario de la bodega de servicios municipales.
- ❖ Prestarles atención y realizar los cuestionarios de INEGI.
- ❖ Prestar atención y realizar las actividades o información solicitante por parte del área de Planeación.

### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Auxiliar de oficina, a cargo de resolver las peticiones de las áreas por medio de peticiones.

**Reporta a:** Directores de Servicios Municipales Públicos.

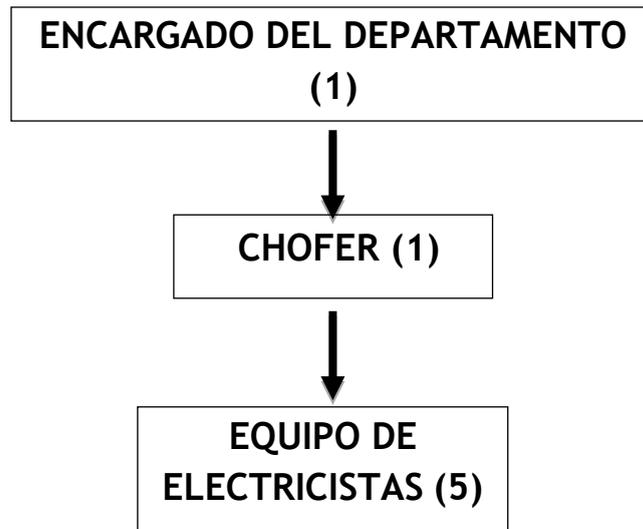
**Comunicación Colateral:** Diferentes áreas pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

**Supervisa a:** Jefe de oficina y auxiliares.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- ❖ Apoyar en las diferentes actividades del área cuando se requiera.
- ❖ Brindar el material solicitándolo a las diferentes áreas.
- ❖ Comprobar el material solicitado.

# ALUMBRADO PÚBLICO.



### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Encargado del departamento.

**Reporta a:** Directores de Servicios Municipales, Secretario Municipal y Presidenta Municipal.

**Comunicación Colateral:** Diferentes áreas pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

**Supervisa a:** Encargados y equipo del respectivo departamento.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- ❖ Atender con amabilidad a los respectivos delegados y ciudadanía en general para la atención a sus peticiones.
- ❖ Cuidar el equipo perteneciente al departamento.
- ❖ Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.
- ❖ Diplomacia en el manejo de personal interno.

### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Chofer.

**Reporta a:** Encargado del departamento.

**Comunicación Colateral:** Diferentes áreas pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

**Supervisa a:** Encargados y equipo del respectivo departamento.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- ❖ Movilizar al equipo al lugar en donde se le requiere para realizar la actividad correspondiente.
- ❖ Auxiliar al equipo en el momento que se requiera.

### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Equipo de electricistas.

**Reporta a:** Encargado del departamento.

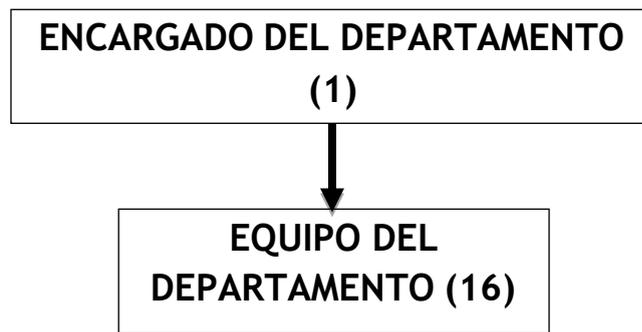
**Comunicación Colateral:** Diferentes áreas pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

**Supervisa a:** Encargados y equipo del respectivo departamento.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- ❖ Encargados de remplazar lámparas fundidas y chequeos de conexiones.

# **LIMPIA MUNICIPAL.**



### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Encargado del departamento.

**Reporta a:** Directores de Servicios Municipales, Secretario Municipal y Presidenta Municipal.

**Comunicación Colateral:** Diferentes áreas pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

**Supervisa a:** Encargados y equipo del respectivo departamento.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- ❖ Coordinar al equipo de limpieza en las tareas por realizar a diario.
- ❖ Supervisar el material y equipo perteneciente al departamento.

### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Equipo de limpieza municipal.

**Reporta a:** Encargado del departamento.

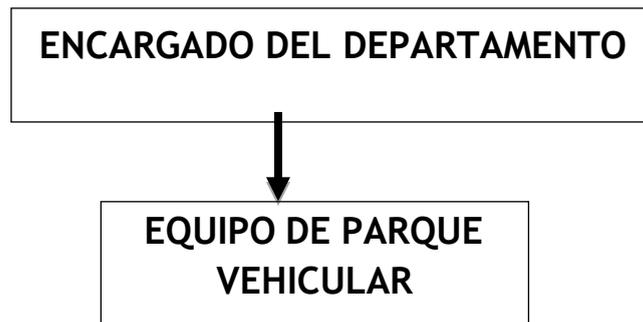
**Comunicación Colateral:** Diferentes áreas pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

**Supervisa a:** Encargados y equipo del respectivo departamento.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- ❖ Realizar limpieza en las áreas del municipio seleccionadas.

# PARQUE VEHICULAR.



### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Encargado del departamento.

**Reporta a:** Directores de Servicios Municipales, Secretario Municipal y Presidenta Municipal.

**Comunicación Colateral:** Diferentes áreas pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

**Supervisa a:** Encargados y equipo del respectivo departamento.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- ❖ Atender las peticiones de reparaciones de la flota vehicular municipal.
- ❖ Gestionar soluciones favorables para la acción.
- ❖ Cotizar las piezas de los vehículos y elaborar una solicitud.
- ❖ Realizar una bitácora de actividades.
- ❖ Generar un expediente de cada vehículo como medida del servicio preventivo de la unidad.

### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Equipo de parque vehicular.

**Reporta a:** Encargado del departamento.

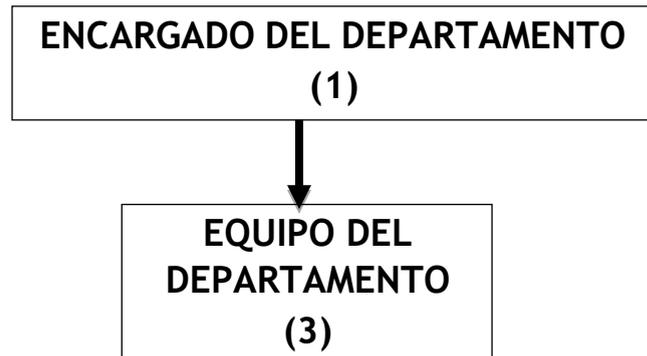
**Comunicación Colateral:** Diferentes áreas pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

**Supervisa a:** Encargados y equipo del respectivo departamento.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- ❖ Realizar las reparaciones a los vehículos de la flota vehicular.

# **PANTEON MUNICIPAL.**



### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Encargado del departamento.

**Reporta a:** Directores de Servicios Municipales, Secretario Municipal y Presidenta Municipal.

**Comunicación Colateral:** Diferentes áreas pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

**Supervisa a:** Encargados y equipo del respectivo departamento.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- ❖ Coordinar al equipo de panteones en las tareas por realizar a diario.
- ❖ Supervisar el material y equipo perteneciente al departamento.
- ❖ Realizar una bitácora de los trabajos realizados de manera diaria.

### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Equipo del departamento.

**Reporta a:** Encargado del departamento.

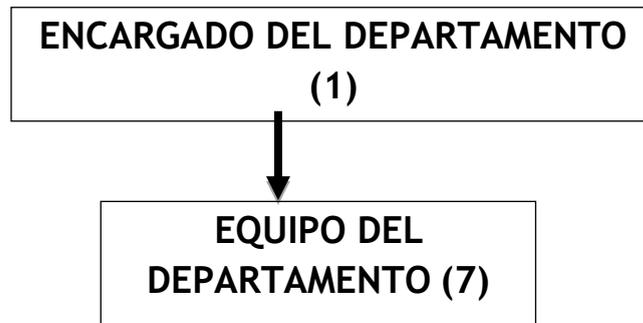
**Comunicación Colateral:** Diferentes áreas pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

**Supervisa a:** Encargados y equipo del respectivo departamento.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- ❖ Realizar trabajos manuales en el mantenimiento del panteón municipal como lo son el mantener limpio, presentable y pintado el descanso, los pequeños pasillos mantenerlos libres de escombros y el evitar dejar crecer la maleza en el respectivo territorio.

# PARQUES Y JARDINES.



### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Encargado del departamento.

**Reporta a:** Directores de Servicios Municipales, Secretario Municipal y Presidenta Municipal.

**Comunicación Colateral:** Diferentes áreas pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

**Supervisa a:** Encargados y equipo del respectivo departamento.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- ❖ Coordinar al equipo de jardinería en las tareas por realizar a diario.
- ❖ Supervisar el material y equipo perteneciente al departamento.
- ❖ Realizar una bitácora de los trabajos realizados de manera diaria.
- ❖ Agendar los lugares asignados por ir mediante las fechas provenientes a la solicitud.

### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Equipo del departamento.

**Reporta a:** Encargado del departamento.

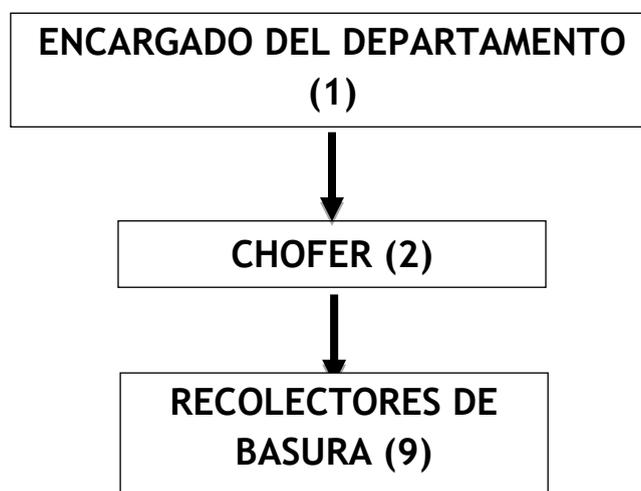
**Comunicación Colateral:** Diferentes áreas pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

**Supervisa a:** Encargados y equipo del respectivo departamento.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- ❖ Realizar trabajos manuales y mecánicos en la poda del césped, poda de arbustos y mantenimiento de las áreas verdes en alrededores del Ayuntamiento Municipal.

# RECOLECIÓN DE RESIDUOS.



### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Encargado del departamento.

**Reporta a:** Directores de Servicios Municipales, Secretario Municipal y Presidenta Municipal.

**Comunicación Colateral:** Diferentes áreas pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

**Supervisa a:** Encargados y equipo del respectivo departamento.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- ❖ Revisar que las unidades de trabajo estén estables mecánica y estéticamente para una buena realización del trabajo.
- ❖ Elaborar una bitácora diaria de los trabajos realizados durante la jornada diaria laboral.
- ❖ Mantener conversaciones con los recolectores sobre reportes en la elaboración de los trabajos.

### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Chofer.

**Reporta a:** Encargado del departamento.

**Comunicación Colateral:** Diferentes áreas pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

**Supervisa a:** Encargados y equipo del respectivo departamento.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- ❖ Transportar al equipo de recolección a la ruta establecida.
- ❖ Hacer una revisión rápida de rutina sobre el estado del camión.

### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Recolectores de basura.

**Reporta a:** Encargado del departamento.

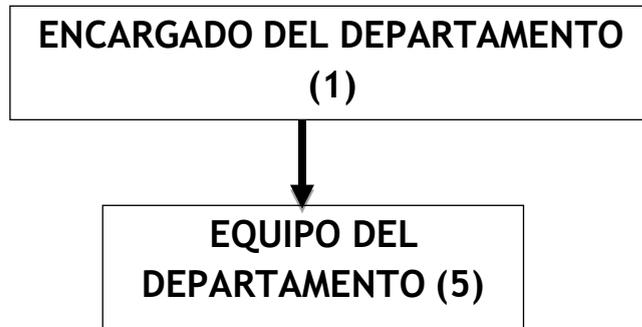
**Comunicación Colateral:** Diferentes áreas pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

**Supervisa a:** Encargados y equipo del respectivo departamento.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- ❖ Revisar que las unidades de trabajo estén estables mecánica y estéticamente para una buena realización del trabajo.
- ❖ Elaborar una bitácora diaria de los trabajos realizados durante la jornada diaria laboral.
- ❖ Mantener conversaciones con los recolectores sobre reportes en la elaboración de los trabajos.

# AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO



### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Encargado del departamento.

**Reporta a:** Directores de Servicios Municipales, Secretario Municipal y Presidenta Municipal.

**Comunicación Colateral:** Diferentes áreas pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

**Supervisa a:** Encargados y equipo del respectivo departamento.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- ❖ Coordinar al equipo de panteones en las tareas por realizar a diario.
- ❖ Supervisar el material y equipo perteneciente al departamento.
- ❖ Realizar una bitácora de los trabajos realizados de manera diaria.

### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Equipo del departamento.

**Reporta a:** Encargado del departamento.

**Comunicación Colateral:** Diferentes áreas pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

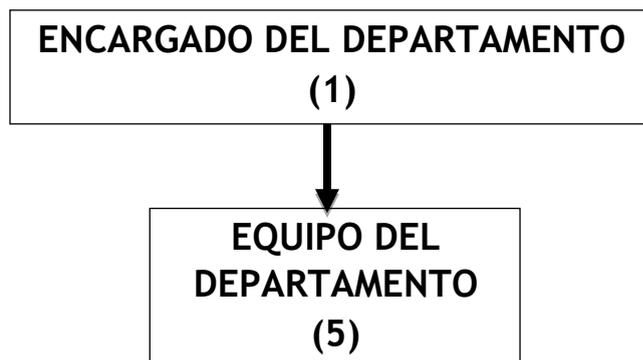
**Supervisa a:** Encargados y equipo del respectivo departamento.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- ❖ Realizar trabajos manuales en el desazolve de pozos, destape de drenajes y arreglo a las distintas tomas de agua que se encuentran en el municipio de San Felipe Orizatlán.

# AREA DE LIMPIEZA

## LIMPIEZA DE LA PRESIDENCIA



### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Encargado del departamento.

**Reporta a:** Directores de Servicios Municipales, Secretario Municipal y Presidenta Municipal.

**Comunicación Colateral:** Diferentes áreas pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

**Supervisa a:** Encargados y equipo del respectivo departamento.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- ❖ Coordinar al equipo de limpieza en las tareas por realizar a diario.
- ❖ Supervisar el material y equipo perteneciente al departamento.

### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Equipo de limpieza municipal.

**Reporta a:** Encargado del departamento.

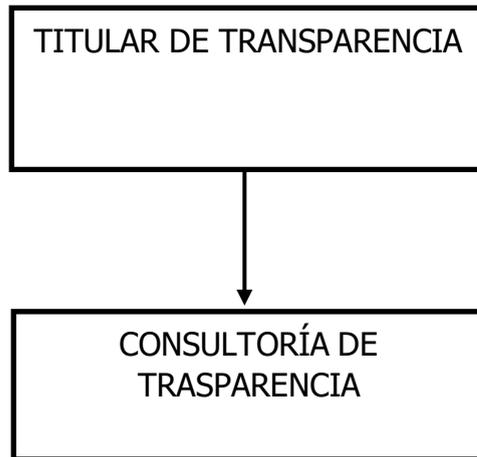
**Comunicación Colateral:** Diferentes áreas pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

**Supervisa a:** Encargados y equipo del respectivo departamento.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- ❖ Realizar limpieza en las áreas de la Presidencia Municipal.

# TRANSPARENCIA.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefe de área.

**Reporta a:** ITAIH

**Comunicación colateral:** Áreas.

**Supervisa a:** Áreas.

## FUNCIONES PRINCIPALES:

- ❖ Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- ❖ Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- ❖ Efectuar las notificaciones, llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuesta, resultados, costos de producción y envío.
- ❖ Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- ❖ Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente ley y en las demás disposiciones aplicables y las demás que se desprenden de la normatividad aplicable.
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ❖ Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia.
- ❖ Reportar solicitudes de información al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
- ❖ Llevar el control de las áreas para la publicación de su información.
- ❖ Asignar fracciones a las áreas, según sea la normatividad aplicable.
- ❖ Socializar la cultura de transparencia.
- ❖ Difundir en los portales de internet transparencia proactiva.
- ❖ Fomentar la buena accesibilidad de información en los sectores más vulnerables trabajando estrechamente con la traductora honorífica oficial de Transparencia.
- ❖ Trabajar en diversas actividades con el ITAIH y el INAI.
- ❖ Concientizar la cultura de la transparencia.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Encargado de la Consultoría de Transparencia.

**Reporta a:** Unidad de Transparencia.

**Comunicación colateral:** Área Transparencia.

**Supervisa a:** N/A.

## **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- ❖ Orientar las solicitudes de transparencia.
- ❖ Subsanan las inconsistencias del reporte de verificación virtual.
- ❖ Informar las actitudes del proceso de contestación de solicitudes.
- ❖ Aclarar dudas de a la unidad de transparencia.
- ❖ Realización de oficios.
- ❖ Realizar las sesiones del comité de transparencia.
- ❖ Analizar el marco jurídico para la contestación y publicación de información.
- ❖ Capturar y Recepcionar oficios de las solicitudes de información.

# **EDUCACION Y CULTURA.**



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefe de Área.

**Reporta a:** Contraloría Municipal, Presidenta Municipal, Secretaría Municipal.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** Auxiliares.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- ❖ Organizar, registrar y controlar la agencia de actividades conjuntamente en el área de cultura y educación.
- ❖ Revisar todos los documentos oficiales.
- ❖ Firmar todos los documentos entra y salen.
- ❖ Asistir a reuniones de suma importancia.
- ❖ No impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.
- ❖ Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la secretaria. Planea, Organiza, Dirige y Controla todas las funciones de la Secretaría a su cargo.
- ❖ Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Secretaría a su cargo. Diplomacia en el manejo de personal interno y externo.
- ❖ Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial. Honradez, imparcialidad, lealtad, legalidad, perspectiva de género, responsabilidad en el Servicio Público.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefe de departamento Enlace Cultura-Turismo.

**Reporta a:** Director de área.

**Comunicación colateral:** Áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- ❖ Firmar documentos.
- ❖ Revisar todos los trabajos que se lleven a cabo.
- ❖ Supervisar el área de las actividades que realizan.
- ❖ Mantener al tanto de los proyectos que se realizaran.
- ❖ Llevar el control de las actividades realizadas.
- ❖ Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la secretaria. planea, organiza, dirige y controla todas las funciones de la Secretaría a su cargo.
- ❖ Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Secretaría a su cargo. Diplomacia en el manejo de personal interno y externo.
- ❖ Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial. Honradez, imparcialidad, lealtad, legalidad, perspectiva de género, responsabilidad en el Servicio Público.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Secretaria.

**Reporta a:** Director de área.

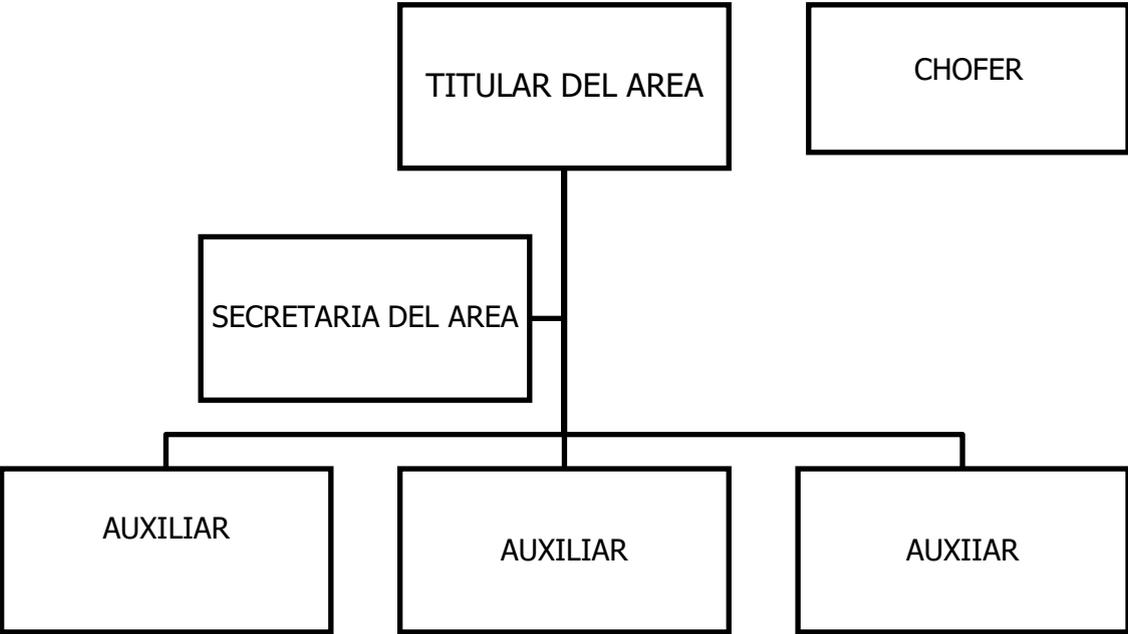
**Comunicación colateral:** Áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- ❖ Atender y asesorar a los ciudadanos y, en caso, canalizarlos al área correspondiente para su atención y seguimiento.
- ❖ Recibir, revisar y presentar al área de cultura y educación de toda clase de documentación para firma.
- ❖ Elaboración de proyectos.
- ❖ Dar orientación a los artesanos.
- ❖ Dar orientación al turismo.
- ❖ Apoya a eventos especiales.
- ❖ Pintar rótulos y escenarios de escuelas del municipio.
- ❖ Diseños de escenarios para eventos del DIF.
- ❖ Apoyar a las demás áreas.
- ❖ Impartir talleres de dibujo y pintura.
- ❖ Apoyar a los proyectos que se llevan a cabo.

# BIENESTAR



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Titular del de área.

**Reporta a:** Secretaría de Contraloría.

**Comunicación colateral:** Áreas.

**Supervisa a:** Auxiliares.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza; en particular, la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.
- ❖ Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza fomentando un mejor nivel de vida, en lo que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos estatales y municipales, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento y control.
- ❖ Asistir a reuniones o asambleas programadas por la Presidencia Municipal, Gobierno del Estado o la Federación en donde sea indispensable o necesaria su presencia.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Secretaria de área

**Reporta a:** Jefe de la oficina de bienestar.

**Comunicación colateral:** Auxiliares y secretaria.

**Supervisa a:** N/A.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Tramitar correspondencia, su entrada y salida.
- ❖ Recepción de documentos.
- ❖ Atender llamadas telefónicas.
- ❖ Atención ciudadana.
- ❖ Archivo de documentos.
- ❖ Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
- ❖ Estar al día de la tramitación de expedientes.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar (1)

**Reporta a:** Jefe de la oficina de Bienestar.

**Comunicación colateral:** Áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Atención ciudadana recepción de documentos.
- ❖ Atender llamadas telefónicas.
- ❖ Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
- ❖ Traslada a sus jefes inmediatos y auxiliares a reuniones de trabajo, cursos, talleres y eventos.
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Nombre del puesto:** Auxiliar (2).

**Reporta a:** Jefe de oficina bienestar.

**Comunicación colateral:** Áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Recepción de documentos (varios).
- ❖ Atención ciudadana en oficina.
- ❖ Visitas a personas de comunidades para solicitudes de beneficio.
- ❖ Apoyo en atención a programas Federales y Estatales (becas Benito Juárez, Adulto mayor, Discapacidad, Programa alimentaria).

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Auxiliar (3).

**Reporta a:** Jefe de oficina Bienestar.

**Comunicación colateral:** Áreas.

**Supervisa a:** N/A

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Recepción de documentos (varios).
- ❖ Atención ciudadana en oficina.
- ❖ Visitas a personas de comunidades para solicitudes de beneficio.
- ❖ Apoyo en atención a programas Federales y Estatales (becas Benito Juárez, Adulto mayor, Discapacidad, Programa alimentaria).

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Chofer.

**Reporta a:** Jefe de oficina Bienestar.

**Comunicación colateral:** Áreas.

**Supervisa a:** N/A

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Conducir el vehículo asignado al área.
- ❖ Cargar y descargar el vehículo.
- ❖ Revisar que el vehículo este en buenas condiciones.
- ❖ Mantenimiento del vehículo (limpieza).

# **INSTANCIA DE LA MUJER.**



## DESCRIPCION DE PUESTO

**DESCRIPCION DEL PUESTO.** Titular de la Instancia Municipal de la Mujer

**Reporta a:** Oficialía, Presidenta Municipal.

**Comunicación colateral:** Áreas.

**Supervisa a:** Auxiliar.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, cultural y educativo, para mejorar sus condiciones de vida a través de programas y proyectos emanados del instituto.
- ❖ Gestionar programas y proyectos que deban implementar en el municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la mujer. Promover el desarrollo integral de las mujeres con programas de educación a través de la vinculación adecuada y pertinente con las instancias correspondientes.
- ❖ Establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro del instituto y el propio municipio que promueva las culturas del respeto a los derechos humanos de las mujeres del Municipio de San Felipe Orizatlán.
- ❖ Crear y generar los vínculos adecuados para apoyar a las mujeres en la búsqueda de un empleo.
- ❖ Impartir pláticas, talleres, cursos para sensibilizar a las y los Orizatlenses en materia de equidad de género. Dar atención y canalizar a mujeres a diferentes dependencias según corresponda. Hacer difusión para prevenir la violencia de género en el Municipio de San Felipe Orizatlán.
- ❖ Impulsar la sensibilización y capacitación de las y los funcionarios municipales en los temas de equidad de género.
- ❖ Dar asesoría y gestionar recursos y servicios ante las diversas dependencias públicas y privadas que ofrecen programas dirigidos a las mujeres.
- ❖ Elaborar mensualmente el informe de actividades de la titular para su publicación en el portal de transparencia.
- ❖ Dar información vía telefónica a la ciudadanía.

## **DESCRIPCION DE PUESTO**

**DESCRIPCION DEL PUESTO.** Secretaria.

**Reporta a:** Jefe Inmediato.

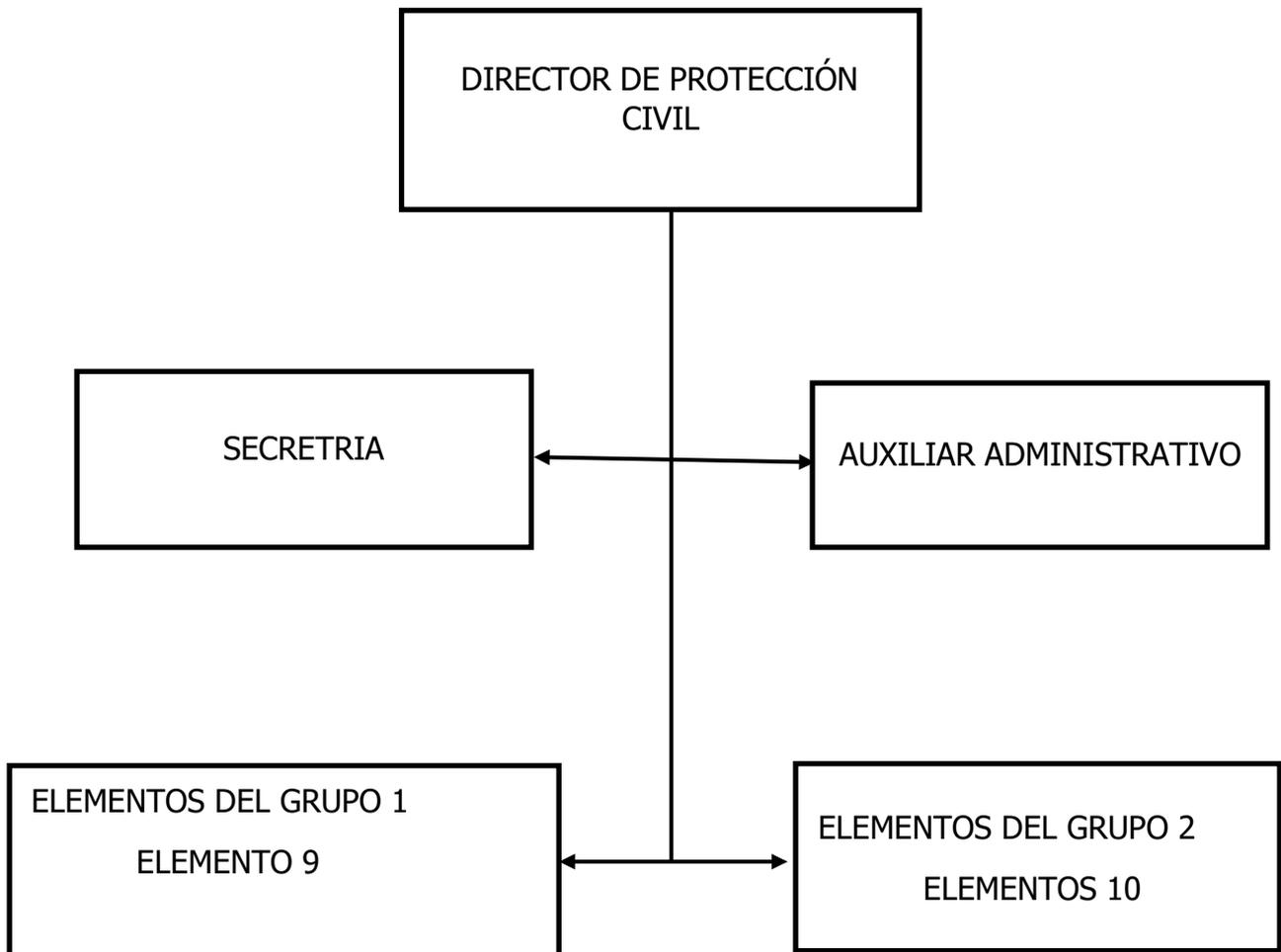
**Comunicación colateral:** Áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Dar atención y asesoría a los solicitantes.
- ❖ Organizar la agenda de la titular.
- ❖ Atender las llamadas telefónicas.
- ❖ Elaborar oficios en general.
- ❖ Auxiliar a la titular en las reuniones.
- ❖ Elaborar las bitácoras de los autos solicitados por la titular.

# PROTECCION CIVIL.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**Nombre del puesto:** Director de Protección Civil.  
**Reporta a:** Presidenta y Secretario Municipal.  
**Comunicación colateral:** Seguridad Pública.  
**Supervisa a:** N/A.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Prestar, dar atención, servicios y apoyos a gente que lo necesite.
- ❖ Salvaguardar la integridad física de las personas.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Secretaria.  
**Reporta a:** Director del área.  
**Comunicación colateral:** Seguridad Pública.  
**Supervisa a:** N/A.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Prestar, dar atención, servicios y apoyos a gente que lo necesite.
- ❖ Recibir información, realización de oficios.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar administrativo.  
**Reporta a:** Director del área.  
**Comunicación colateral:** Diferentes Áreas.  
**Supervisa a:** N/A

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Prestar, dar atención, servicios y apoyos a gente que lo necesite.
- ❖ Supervisa al personal y trabajar juntos con ellos, prestar atención a la oficina.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Elementos.

**Reporta a:** Director del área.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas y la ciudadanía.

**Supervisa a:** N/A

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Atender a gente con accidentes, enjambres de abejas, tala de árboles, fuga de gas, auxiliar a la gente cuando hay fenómenos naturales.
- ❖ Atender a la ciudadanía de todo el Municipio.
- ❖ Apoyar con los primeros auxilios en caso de un accidente.
- ❖ Traslado de pacientes al hospital en caso de no contar con ambulancia.
- ❖ Combate de incendios.
- ❖ Evacuación de personas en caso de desastres naturales.
- ❖ Habilitación de albergues en caso de desastres naturales.
- ❖ Apoyo en la sanitización de espacios públicos.
- ❖ Cursos de primeros auxilios y evacuación en instituciones educativas.
- ❖ Control de animales.
- ❖ Auxilio a llamadas de emergencia de la población.
- ❖ Desramé de árboles y limpieza de las líneas eléctricas.

# **PORYECTOS PRODUCTIVOS.**



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Director del área de Proyectos Productivos.

**Reporta a:** Contraloría, Secretario Municipal y Presidenta Municipal.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** Jefe de oficina y auxiliares.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área, planea, organiza, dirige y controla todas las funciones de la dirección a su cargo.
- ❖ Es responsable del mobiliario y equipo de oficina.
- ❖ Diplomacia en el manejo del personal interno y externo.
- ❖ Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Asesor Técnico Profesional y de Campo (2).

**Reporta a:** Secretaría Municipal y Presidenta Municipal.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** Jefe de oficina y auxiliares.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Dar asesorías técnicas y orientación a los diferentes productores que lo soliciten.
- ❖ Supervisa los programas que se entregan en el área para darle seguimiento.
- ❖ Apoya en las diferentes actividades del área cuando se le requiera.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Asesoría del Sector Ganadero y Tramites del Padrón.

**Reporta a:** Secretaría Municipal y Presidenta Municipal.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** Jefe de oficina y auxiliares.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Dar orientación y asistencia en el sector ganadero a los productores del Municipio.
- ❖ Supervisión de las casas de matanza dentro del Municipio.
- ❖ Realiza los trámites referentes a las figuras de herrar del Padrón Municipal.
- ❖ Supervisión y seguimiento de los programas pecuarios.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Atención al Público, Recepción de documentos y Encargada de cargar la información de Transparencia

**Reporta a:** Secretaría Municipal, Transparencia y Presidenta Municipal

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** Jefe de oficina y auxiliares.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Dar a conocer las convocatorias de programas o proyectos del área.
- ❖ Recepciona los documentos para tramitar en las instancias Federales y Municipales.
- ❖ Archivar distintos documentos del área.
- ❖ Cargar la información del área en la plataforma de Transparencia.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de campo, apoyo en los trámites y chofer del área.

**Reporta a:** Secretaría Municipal, y Presidenta Municipal.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** Jefe de oficina y auxiliares.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Realiza los trámites referentes a las figuras de herrar del Padrón Municipal.
- ❖ Traslada al personal del área a diferentes localidades del municipio para la supervisión de los proyectos entregados.
- ❖ Archivar los refrendos de las figuras de herrar diariamente.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de campo y chofer del área.

**Reporta a:** Secretaría Municipal y Presidenta Municipal

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** Jefe de oficina y auxiliares.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Apoya en las diferentes actividades del área cuando se le requiera
- ❖ Traslada al personal del área a diferentes localidades del municipio para la supervisión de los proyectos entregados.
- ❖ Realiza el cobro de refrendo de las figuras de herrar.

## REGISTRO CIVIL.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Encargada de Registro Civil.

**Reporta a:** Presidenta Municipal, Registro Del Estado Familiar y Centro de Salud.

**Comunicación colateral:** Registro del Estado Familiar.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Atención ciudadana.
- ❖ Elaboración de captura de registros de nacimiento.
- ❖ Captura de registro de reconocimiento de hijo.
- ❖ Captura de registro de matrimonio.
- ❖ Matrimonio a domicilio y oficina.
- ❖ Expedición de actas.
- ❖ Corte de mes para entrega de información mensual al archivo de registro del estado familiar de la dirección. (Pachuca).
- ❖ Consiste en llevar un volante de control de oficialía uno y dos.
- ❖ Llevar estadística informe mensual de INEGI.
- Entrega mensual de copias del apéndice de defunciones para INE.
- ❖ Captura y entrega de informe semanal epidemiológica a la secretaria de salud de defunciones.
- ❖ Captura y entrega de informe mensual a la secretaria de salud sobre defunciones y nacimientos.
- ❖ Tramites de procedimientos administrativos.
- ❖ Asesoría.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliares (1).

**Reporta a:** Presidenta Municipal, Registro del Estado Familiar y Centro de Salud.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Atención ciudadana.
- ❖ Captura de registros de nacimiento.
- ❖ Captura registro de matrimonio.
- ❖ Captura registro de defunción.
- ❖ Captura de inscripción de divorcio.
- ❖ Captura registro de reconocimiento de hijo.
- ❖ Expedición de actas.
- ❖ Cotejo de la información en revisión mensual.
- ❖ Cotejo de todos los actos realizados.
- ❖ Cotejo de libros.
- ❖ Captura de información de volantes de control.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliares (2) Capturista de Actos Registrales.

**Reporta a:** Director de Área.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A

### PRICIPALES FUNCIONES

- ❖ Atención ciudadana.
- ❖ Captura de registros de nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios.
- ❖ Elaborar las copias certificadas mecanografiadas de los diferentes actos.
- ❖ Tramitación de copias certificadas.
- ❖ Realizar las búsquedas de nacimiento y matrimonio de las personas que lo soliciten.
- ❖ Captura del llenado de formato de constancias de inexistencia de registro.
- ❖ Captura de Llenado de formato de constancias de inexistencia de matrimonio.
- ❖ Actualizar los índices de nacimiento.
- ❖ Brindar asesoría a las personas en relación a las correcciones que procedan por vía administrativa.
- ❖ Realizar la entrega de copias certificadas a la ciudadanía.
- ❖ Brindar asesoría en relación a la tramitación de actas foráneas.
- ❖ Apoyo en la captura de información mensual.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliares (3) Cotejo y archivo.

**Reporta a:** director de Área.

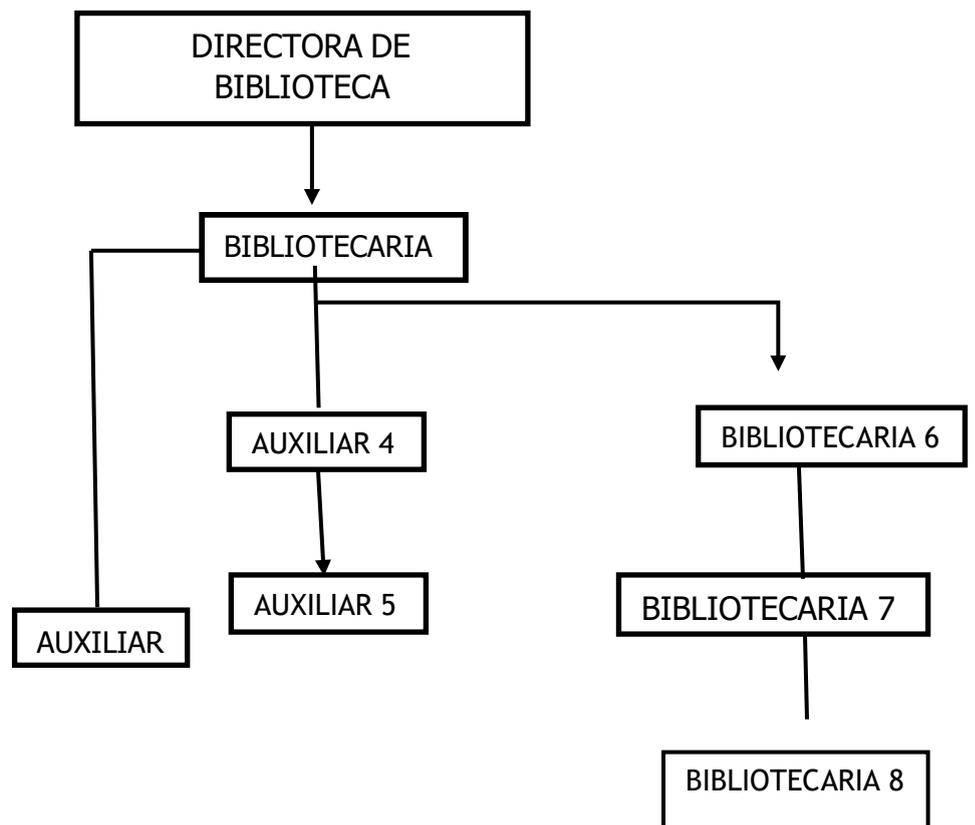
**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A

### PRICIPALES FUNCIONES:

- ❖ Atención ciudadana.
- ❖ Cotejo de datos en los libros de registro.
- ❖ Integro de apéndices al archivo datos a los formatos de las actas de nacimiento de menores de un año.
- ❖ Ingreso de apéndice al archivo datos al formato de actas de nacimiento de registros extemporáneos.
- ❖ Foliar y ordenar los apéndices de nacimiento, registros extemporáneos y reconocimientos.
- ❖ Atender a las personas que soliciten el registro de sus hijos, informándoles los requisitos y brindar una asesoría de calidad.
- ❖ Contabilidad del total de nacimientos mensual.
- ❖ Archivar demandas y sentencias enviadas de autoridades judiciales.
- ❖ Ordenamiento de libros.
- ❖ Archivar el control del total de defunciones semanales.

# BIBLIOTECA.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Director del área de Biblioteca.

**Reporta a:** Secretaría Municipal y Presidenta Municipal.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** Jefe de oficina y auxiliares.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Elaborar anualmente el plan de actividades de la biblioteca de acuerdo con las necesidades de la comunidad y presentar en forma periódica los informes correspondientes.
- ❖ Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos de la biblioteca, así como los programas de promoción de lectura.
- ❖ Elaborar y actualizar el reglamento interno de la biblioteca.
- ❖ Promover la participación de los miembros de la comunidad en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.
- ❖ Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.
- ❖ promover y organizar grupos voluntariados de apoyo a la biblioteca tales como: clubes de lectores, círculos de lectura, tertulias.
- ❖ Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural.
- ❖ Mantenerse en contacto permanente con la red de bibliotecas públicas, mediante el envío periódico de información.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Bibliotecaria.

**Reporta a:** Oficialía, Directora de Biblioteca.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** Auxiliares.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Realiza el inventario.
- ❖ Elabora las estadísticas cada mes y las envió a la D.G.B. de Pachuca Hidalgo.
- ❖ Organizar los libros de acuerdo a su clasificación.
- ❖ Elabora el plan de trabajo cada año.
- ❖ Elabora diferentes solicitudes en base a la biblioteca.
- ❖ Asistir a cursos de capacitación.

**Nombre del puesto:** Auxiliares  
**reporta a:** Secretaria Municipal y Presidenta Municipal.  
**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.  
**Supervisa a:** Jefe de oficina y auxiliares.

#### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Orientar a la comunidad el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.
- ❖ Realizar el préstamo a los usuarios y llevar el control del mismo.
- ❖ Mantener y registrar los datos estadísticos del servicio bibliotecario.
- ❖ Realizar el inventario anual bajo la orientación y supervisión del director.
- ❖ Realizar las labores operativas que implican la correcta organización de la biblioteca y el servicio a los usuarios.
- ❖ Preparar físicamente los materiales bibliográficos: sellar, rotular, etc.
- ❖ Manejar los aparatos y equipos audiovisuales, realizar y controlar el préstamo del mismo.
- ❖ Fomentar y supervisar el buen uso y conservación de la colección, mobiliario, equipo y participar en la reparación del material bibliográfico.
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Auxiliar (4)  
**Reporta a:** Jefe de área de biblioteca.  
**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.  
**Supervisa a:** General e infantil.

#### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

##### **En Huitzitzilingo.**

- ❖ Aseo en sala infantil y sala general.
- ❖ Limpieza en los estantes.
- ❖ Limpieza profunda en los libros.
- ❖ Acomodar los libros en los estantes.
- ❖ Apoyar a los niños con sus tareas.
- ❖ Visitas guiadas a la hora del cuento.
- ❖ Atender a usuarios en general.
- ❖ Una tertulia con usuarios.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar (5)

**Reporta a:** Jefe de área de biblioteca.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** General e infantil.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ En Huitzitzilingo.
- ❖ Limpieza en las dos salas.
- ❖ Limpieza en acervo y estantes.
- ❖ Hora del cuento.
- ❖ Circulo de lectura.
- ❖ Biblio manualidades.
- ❖ Visita guiada.
- ❖ Atención a usuarios.
- ❖ Elaboración de letreros.
  
- ❖ Tareas técnicas.
- ❖ Registro el Acervo nuevo y capturando en el inventario.
- ❖ Le asigno el número de adquisición, topográfico, autor, título, año y editorial.
- ❖

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Bibliotecaria (6).

**Reporta a:** Jefe de área de biblioteca.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** General e infantil.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

#### En Ahuatitla.

- ❖ Confrontación Acervo catálogo.
- ❖ Inventario.
- ❖ Estadística mensual.
- ❖ Taller de mis vacaciones en la biblioteca.
- ❖ Circulo de lectura.
- ❖ Lectura en voz alta.
- ❖ Visita guiada.
- ❖ Reparación de Acervo y cambio de etiquetas.
- ❖ Asesoría a usuarios.
- ❖ Aseo profundo de Acervo y estantes.
- ❖ Aseo general del local.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Bibliotecaria (7).

**Reporta a:** Jefe de área de biblioteca.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** General e infantil.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

#### En Ahuatitla.

- ❖ Limpieza de sala general.
- ❖ Limpieza de estantes y acervo de sala general.
- ❖ Asesoría a niños de nivel primaria con tareas.
- ❖ la hora del cuento.
- ❖ Reparación de libros.
- ❖ Cursos impartidos por la región R10.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Bibliotecaria (8).

**Reporta a:** Jefe de área de biblioteca.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

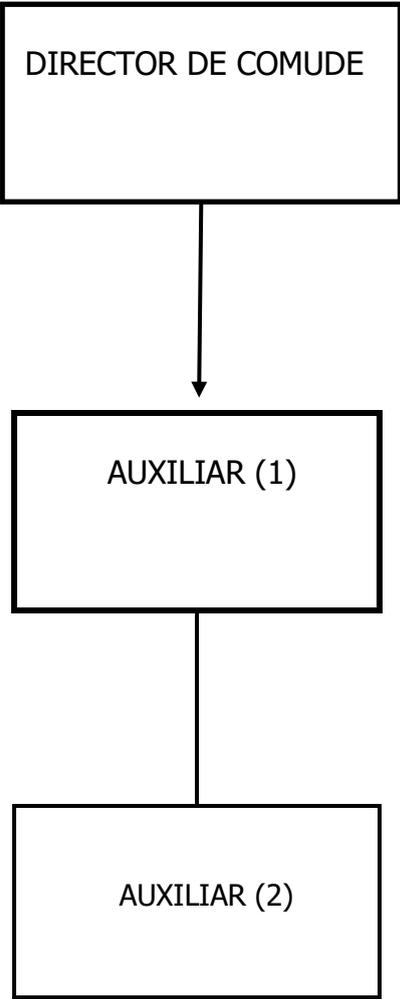
**Supervisa a:** General e infantil.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

#### En Ahuatitla.

- ❖ Limpieza de sala infantil.
- ❖ Limpieza de acervo y estantes de sala infantil.
- ❖ Registro de usuarios.
- ❖ Expedición de credenciales.
- ❖ Asesoría de estudiantes de primaria de matemáticas.
- ❖ Asesoría en lecto Escritura.
- ❖ Cursos R10.

**COMUDE.**



## DESCRIPCION DE PUESTOS

**Nombre del puesto:** Director de COMUDE.

**Reporta a:** Contraloría Municipal y Presidenta Municipal.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** Auxiliares.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Brindar atención a la ciudadanía.
- ❖ Planear y fomentar todas aquellas actividades deportivas relacionadas con el deporte del Municipio.
- ❖ Llevar un control de todas las actividades deportivas a realizar.
- ❖ Presentar ante la dirección de administración o tesorería los gastos de los eventos, torneos y ligas del Municipio.
- ❖ Gestionar ante los distintos niveles de gobierno los recursos necesarios para la promoción y fomento deportivo.
- ❖ Supervisar el funcionamiento de las unidades deportivas y otras instalaciones deportivas del Municipio.
- ❖ Asistir a las ceremonias de inauguración de ligas y eventos deportivos.
- ❖ Elaborar programas de mejoramiento de las áreas ya existentes.
- ❖ Dirigir e impulsar a la creación de ligas deportivas en diferentes categorías tanto varoniles y femeniles.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar (1).

**Reporta a:** Jefe inmediato de COMUDE.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Coordinar en la elaboración y ejecución de planes deportivos que realizarán en nuestro Municipio.
- ❖ Brindar atención a la ciudadanía.
- ❖ Proponer actividades deportivas a la dirección COMUDE.
- ❖ Apoyar en los eventos deportivos que son organizados por nuestra área.
- ❖ Vigilar el funcionamiento de las unidades deportivas y demás instalaciones a cargo de nuestra área, al igual que las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.
- ❖ Representar al director en cualquier caso requerido.

## **DESCRIPCION DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Auxiliar (2)

**Reporta a:** Jefe inmediato de COMUDE.

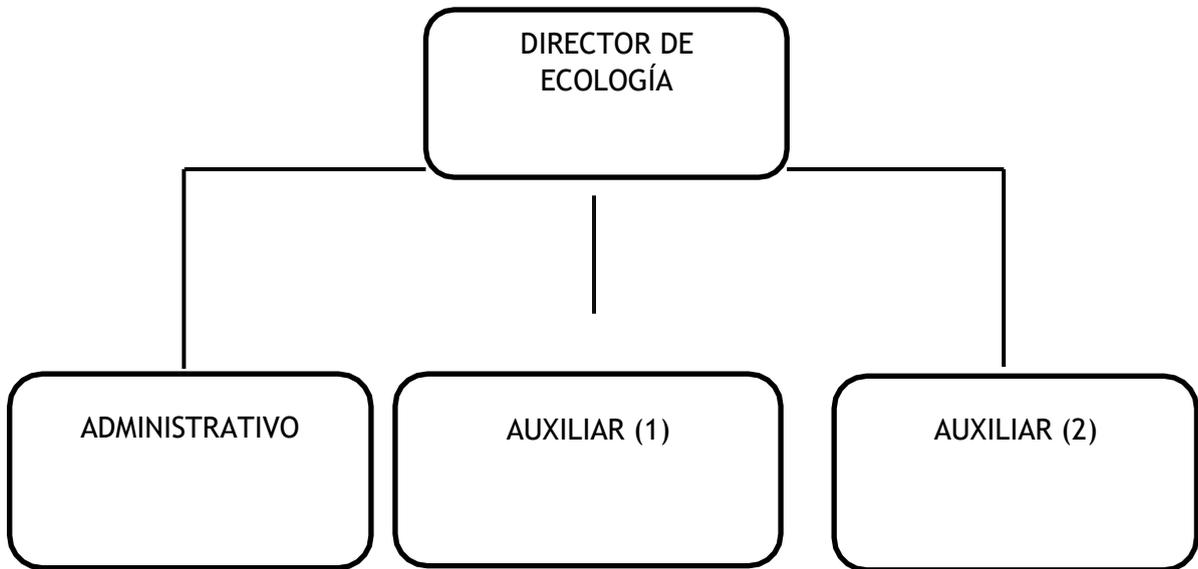
**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

## **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Brindar atención a la ciudadanía.
- ❖ Mantenimiento de áreas deportivas.
- ❖ Apoyo en eventos deportivos.
- ❖ Elaboración de planes deportivos.
- ❖ Organización de torneos de diferentes categorías.

# ECOLOGIA.



## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Director del área de Ecología.

**Reporta A:** Secretaría Municipal y Presidenta Municipal.

**Comunicación colateral:** Todas las áreas.

**Supervisa a:** Administrativo y auxiliares.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Coordinar los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- ❖ Atención ciudadana (dar buena atención a toda persona que presente alguna queja o requiera de algún servicio o tramite).
- ❖ Gestionar plantas a dependencias federales para reducir el deterioro del suelo, mediante la reforestación.
- ❖ Zoonosis (gestionar campañas de vacunación antirrábica canina y felina, campaña de esterilización de mascotas en el municipio.)

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Administrativo.

**Reporta a:** Jefe de área.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- ❖ Atención ciudadana (dar buena atención a toda persona que presente alguna queja o requiera de algún servicio o tramite).
- ❖ Reforestación (auxiliar en las campañas de reforestación).
- ❖ Actividades de campo (reforestación, saneamiento básico de ríos y arroyos).
- ❖ Verificación de tala de árboles, extracción material pétreo en ríos, así como visitas domiciliarias por quejas de la población en general.
- ❖ Encargado resguardo de las plantas solicitadas, así como para realizar las actividades de cultivos.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar (1).

**Reporta a:** Jefe de área.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Atención ciudadana (dar buena atención a toda persona que presente alguna queja o requiera de algún servicio o trámite).
- ❖ Campañas de reciclaje (fomentar campañas de reciclaje en el municipio).
- ❖ Apoyo Actividades de campo (reforestación, saneamiento de ríos y arroyos, básico).
- ❖ Encargado de Cultura del agua (realizar el monitoreo para verificar la presencia de cloro en el agua).
- ❖ Apoyo Actividades de campo (reforestación, saneamiento básico de ríos y arroyos, verificación de tala de árboles, así como visitas domiciliarias por quejas de la población en general).

### **DESCRIPCION DE PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar.

**REPORTA A:** Jefe de área

**COMUNICACIÓN COLATERAL:** Diferentes áreas.

**SUPERVISA A:** N/A.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Atención ciudadana (dar buena atención a toda persona que presente alguna queja o requiera de algún servicio o trámite).
- ❖ Actividades administrativas de oficina (exhortos, solicitudes, oficios y cualquier documentación).
- ❖ Talleres de concientización en las escuelas sobre educación ambiental sobre los recursos naturales (agua, suelo, aire, flora y fauna).

# MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA DE  
MEJORA REGULATORIA.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Enlace de Mejora Regulatoria.

**Reporta a:** Secretaría Municipal y Presidenta Municipal.

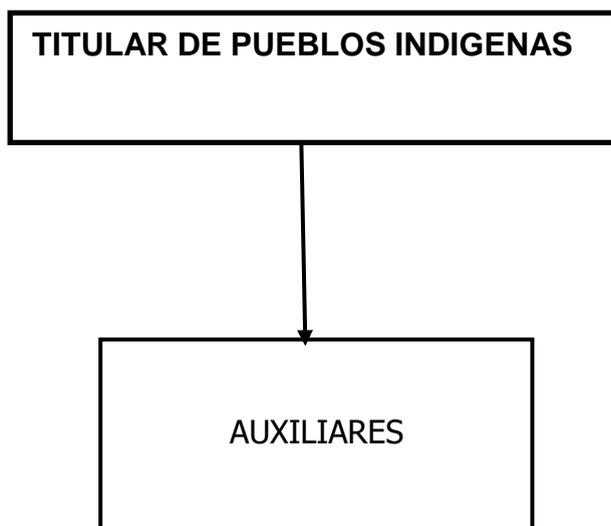
**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- ❖ Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Ayuntamiento.
- ❖ Formular y someter a la opinión de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (la Comisión), su Programa Anual.
- ❖ Informar de conformidad con el calendario que establezcan la Comisión los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente.
- ❖ Supervisar y asesorar en la formulación de las Propuestas Regulatorias y sus respectivos análisis.
- ❖ Hacer del conocimiento de la Comisión, las actualizaciones o modificaciones que se realicen al Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios bajo el ámbito de competencia del Ayuntamiento.
- ❖ Hacer del conocimiento de la Comisión las actualizaciones o modificaciones que se realicen al Inventario Regulatorio o Normativa.
- ❖ Informar los resultados en materia de mejora regulatoria.
- ❖ Colaborar con la Comisión en la elaboración e implementación de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los sujetos obligados.
- ❖ Las demás que señale la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Hidalgo.

# PUEBLOS INDIGENAS.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Directora de Pueblos Indígenas.

**Reporta a:** Secretaría Municipal y Presidenta Municipal.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Informa a:** Presidenta y Secretario Municipal.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Atender a las personas de las comunidades rurales y urbanas.
- ❖ Atender a todas las ciudadanías en general en las áreas que requieran visitar.
- ❖ Traducir temas en acceso a la información de transparencia en las comunidades con padres de familia así también con jóvenes.
- ❖ Darles acompañamiento a los Indígenas como intérprete en la Lengua Náhuatl en procuración y administración de justicia.
- ❖ Darles acompañamiento a la sociedad en algún proyecto o apoyo que soliciten.
- ❖ Revisión de documentación en su caso apoyar a tramitar.
- ❖ Trabajo de gabinete, archivo de documentos en la oficina.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliares.

**REPORTA A:** Secretaría Municipal y Presidenta Municipal.

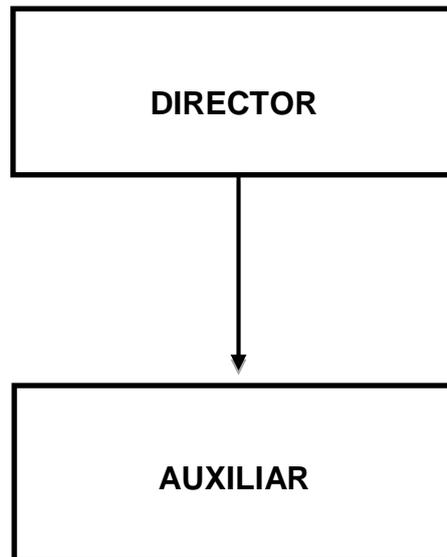
**COMUNICACIÓN COLATERAL:** Diferentes áreas.

**SUPERVISA A:** Jefe de oficina.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Atender a las personas de las comunidades rurales y urbanas.
- ❖ Atender a todas las ciudadanías en general en las áreas que requieran visitar.
- ❖ Darles acompañamiento a los Indígenas como intérprete en la Lengua Náhuatl en procuración y administración de justicia.
- ❖ Revisión de documentación en su caso apoyar en tramitar.

## **MOVILIDAD, COMERCIO Y ABASTO.**



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Director del área de Movilidad, Comercio y Abasto.

**Reporta a:** Secretaría Municipal.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** Auxiliar.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- ❖ Llevar el control de las actividades que se realizan dentro del área.
- ❖ Cuidar que las vías públicas se mantengan expeditas para el tránsito de peatones y vehículos.
- ❖ Regular de acuerdo a su competencia, el funcionamiento de espectáculos y giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales.
- ❖ Normar el establecimiento de mercados, tianguis y ferias en su ámbito de competencia.
- ❖ Reglamentar conforme a su competencia las actividades mercantiles en la vía pública.
- ❖ Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis o ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en 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, 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.
- ❖ Elaboración del Plan de Trabajo del área para llevar el seguimiento correspondiente a lo programado.
- ❖ En coordinación con el área de salud Distrital y Municipal hacer recorridos por los tianguis en donde se les da a saber las reglas de higiene con las cuales deben de elaborar sus productos en el caso de los que venden alimentos, posteriormente se realiza otra visita con la finalidad de verificar que están cumpliendo con las indicaciones dadas, estas actividades se llevan a cabo en los de San Felipe, Ahuatitla, Huitzitzilingo y Las Piedras.
- ❖ Llevar a cabo reuniones con los dirigentes del comercio en el caso de San Felipe y en los otros lugares se lleva a cabo con los delegados.
- ❖ Elaboración y entrega de información que es requerida por las autoridades Municipales y Estatales.
- ❖ Llevar a cabo pláticas con los representantes del transporte de

pasajeros.

- ❖ Participar en los eventos cívicos y culturales organizados por la Autoridad Municipal.
- ❖ Checar que los abastos de las mercancías se hagan en forma correcta sin perjudicar a terceros.
- ❖ Entrega de informe mensual de actividades al área de Oficialía Mayor.

## **DESCRIPCION DE PUESTO**

**Nombre del puesto:** Auxiliar.

**Reporta a:** Director de Área.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

## **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- ❖ Apoyar en la elaboración de documentación que se requiera en el área.
- ❖ Elaboración del Plan de Desarrollo del área.
- ❖ Auxiliar que las vías públicas se mantengan expeditas para el tránsito de peatones y vehículos.
- ❖ Auxiliar para regular de acuerdo a su competencia, el funcionamiento de espectáculos y giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales.
- ❖ Auxiliar el normar el establecimiento de mercados, tianguis y ferias en su ámbito de competencia.
- ❖ Auxiliar para reglamentar conforme a su competencia las actividades mercantiles en la vía pública.
- ❖ Auxiliar para otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis o ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en vía pública, conforme a su normatividad interna.
- ❖ Auxiliar para otorgar o denegar permisos de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación.
- ❖ Auxiliar para 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.
- ❖ Auxiliar para supervisar los 4 tianguis del Municipio de San Felipe Orizatlán.
- ❖ Auxiliar para acudir a recorridos con el director del área.
- ❖ Hacer reporte de actividades mensualmente.
- ❖ Asistir a reuniones con el director del área para asuntos relacionados con el comercio.
- ❖ Recorridos en las bases de transporte de la cabecera municipal con el director del área.

## **INSTITUTO DE LA JUVENTUD.**



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Director del área Instancia Municipal de la Juventud.

**Reporta a:** Secretaría Municipal y Presidenta Municipal.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** Auxiliares.

## PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Asegurar que los jóvenes, en sus respectivos Municipios gocen de los programas de desarrollo físico, psicológico, social y cultural según las partidas presupuestales asignadas.
- ❖ Establecer Comités Municipales de la Juventud en coordinación con el Instituto de conformidad con la fracción XXII del Artículo 58 de la presente Ley.
- ❖ Promover las expresiones culturales y artísticas en los jóvenes.
- ❖ Garantizar a los jóvenes el derecho a los servicios de salud, educación y asistencia social.
- ❖ Promover, organizar y crear dentro del territorio de su competencia, programas y acciones en beneficio de la juventud.
- ❖ Promover Convenios de Coordinación y Colaboración en materia de juventud.
- ❖ Gestionar ante las Autoridades Federales, Estatales y Municipales los apoyos necesarios a favor de la juventud.
- ❖ Formular el Programa Operativo Anual del área.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliares (1).

**Reporta a:** Director de la Instancia Municipal de la Juventud.

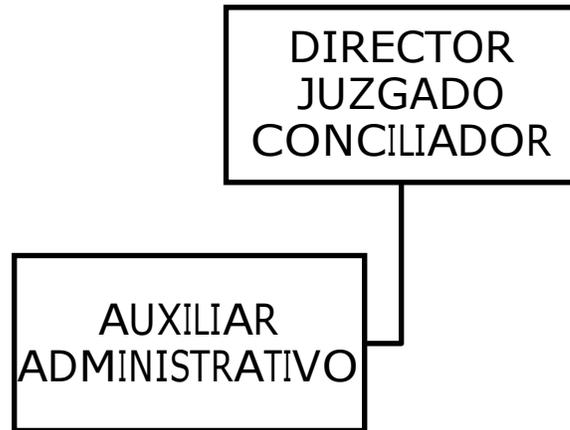
**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A.

## PRINCIPALES FUNCIONES:

- ❖ Planeación y organización de los diferentes eventos realizados por el área.
- ❖ Logística y entrega de invitaciones y oficios.
- ❖ Coordinación de eventos.
- ❖ Elaboración de cotizaciones, oficios, solicitudes, que se requieran en el área.
- ❖ Las demás que el titular del área de planeación confiera.

# JUZGADO CONCILIADOR.



## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Nombre del puesto:** Director de Juzgado Conciliador.

**Reporta a:** Secretario Municipal y Presidenta Municipal.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** Auxiliar administrativo.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito ni 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 del bando de policía y buen gobierno, reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedida por los Ayuntamientos excepto 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 de la autoridad competente.
- ❖ 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 y dar a conocer a las autoridades competentes de los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que estos sean delictuosos.
- ❖ Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Nombre del puesto:** Auxiliar administrativo.

**Reporta a:** Secretario Municipal y Presidenta Municipal.

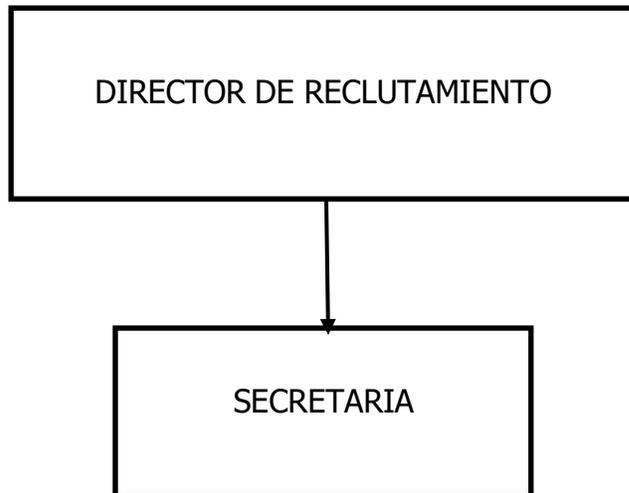
**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

### **FUNCIONES GENERALES:**

- ❖ Levantar las actas de conciliación entre los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito ni responsabilidades de los servidores públicos ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades.

- ❖ Redactar y capturar 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.
- ❖ Recibir, capturar y levantar las actas de las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones del bando de policía y buen gobierno, reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedida por los ayuntamientos excepto 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 de la autoridad competente.
- ❖ Redactar los oficios para 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 estos sean delictuosos.
- ❖ Redactar y capturar a petición de autoridad o de parte interesada certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen.
- ❖ Llevar el control de archivo y del 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.

# RECLUTAMIENTO



### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Nombre del puesto:** Director de Reclutamiento.

**Reporta a:** Secretario Municipal y Presidenta Municipal.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** Auxiliar administrativo.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Atender a la ciudadanía.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Nombre del puesto:** Secretaria.

**Reporta a:** Director del Área.

**Comunicación colateral:** Diferentes áreas.

**Supervisa a:** N/A

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- ❖ Recibir a la ciudadanía y sus peticiones.

# ACTA DE APROBACION



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SECCIÓN: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
NÚMERO: SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 003-22  
EXPEDIENTE: ÚNICO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO, PERIODO 2020-2024.**

EN EL MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO, SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA MIÉRCOLES DOS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, PARA LLEVAR A CABO LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, SE HACE CONSTAR LA PRESENCIA DE LOS CIUDADANOS LIC. ERIKA SAAB LARA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; C. CIRILO HUMBERTO DE LA CRUZ BAUTISTA, SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL; C. ROSA ITZEL MORALES FLORES, REGIDORA PRIMERA; C. DANIEL ALEJANDRO GARCÍA FERNÁNDEZ, REGIDOR SEGUNDO; C. MA. GUADALUPE CASTILLO HERNÁNDEZ, REGIDORA TERCERA; C. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ GRANDE, REGIDOR CUARTO; C. MARÍA ROJO CHÁVEZ, REGIDORA QUINTA; C. FREDY RUBÉN DE JESÚS SALAS PÉREZ, REGIDOR SEXTO; C. EVA FRANCO RIVERA, REGIDORA SÉPTIMA; C. ANGELICA CASTILLO GARCIA, REGIDORA OCTAVA; C. EMILIANO CERVANTES CARRILLO, REGIDOR NOVENO; C. ELSA BAUTISTA HERNANDEZ, REGIDORA DECIMA; C. DIANA GUZMÁN ZÚNIGA, REGIDORA DÉCIMO PRIMERA; Y, C. ALBERTO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, REGIDOR DÉCIMO SEGUNDO, TODOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO ASÍ COMO TAMBIÉN EL C. CAMILO MELO RIVERA, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y EL LIC. GUSTAVO HERNÁNDEZ GODOY, CONTRALOR MUNICIPAL Y MODERADOR DE LA PRESENTE SESIÓN.-----

LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ERIKA SAAB LARA, DECLARA ABIERTA LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. -  
-----

EN USO DE LA VOZ, EL MODERADOR LICENCIADO GUSTAVO HERNÁNDEZ GODOY, INVITA A LOS ASISTENTES A MANTENER EL COMPORTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE ORIZATLÁN 2021-2024  
Palacio Municipal S/N Zona Centro, San Felipe Orizatlán, Hidalgo. C.P. 43020

1



ADECUADO DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA SESIÓN; ASÍ MISMO DA APERTURA A LA MISMA REALIZANDO EL PASE DE LISTA, CUMPLIENDO CON ELLO, EL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. -----

LIC. ERIKA SAAB LARA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	PRESENTE
C. CIRILO HUMBERTO DE LA CRUZ BAUTISTA, SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL.	PRESENTE
C. ROSA ITZEL MORALES FLORES, REGIDORA PRIMERA	PRESENTE
C. DANIEL ALEJANDRO GARCÍA FERNÁNDEZ, REGIDOR SEGUNDO.	PRESENTE
C. MA. GUADALUPE CASTILLO HERNÁNDEZ, REGIDORA TERCERA.	PRESENTE
C. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ GRANDE, REGIDOR CUARTO.	PRESENTE
C. MARÍA ROJO CHÁVEZ, REGIDORA QUINTA.	PRESENTE
C. FREDY RUBÉN DE JESÚS SALAS PÉREZ, REGIDOR SEXTO.	PRESENTE
C. EVA FRANCO RIVERA, REGIDORA SÉPTIMA.	PRESENTE
C. ANGELICA CASTILLO GACRIA, REGIDORA OCTAVA.	PRESENTE
C. EMILIANO CERVANTES CARRILLO, REGIDOR NOVENO.	PRESENTE
C. ELSA BAUTISTA HERNÁNDEZ, REGIDORA DECIMA.	PRESENTE
C. DIANA GUZMÁN ZÚÑIGA, REGIDORA DÉCIMO PRIMERA.	PRESENTE
C. ALBERTO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, REGIDOR DÉCIMO SEGUNDO.	PRESENTE

EN USO DE LA VOZ, EL MODERADOR LICENCIADO GUSTAVO HERNÁNDEZ GODOY, OTORGA LA PALABRA AL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL PARA QUE VERIFIQUE LA ASISTENCIA Y EL QUORUM LEGAL. -----

EN USO DE LA VOZ, EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL CIUDADANO CAMILO MELO RIVERA, CERTIFICA LA ASISTENCIA DE LOS PRESENTES EN BASE AL ARTÍCULO CUARENTA Y NUEVE PÁRRAFO SEGUNDO Y QUINTO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, A LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2022 DEL DÍA MIÉRCOLES DOS DE MARZO DEL DOS MIL VEINTIDOS, ESTANDO PRESENTES 12 REGIDORES Y REGIDORAS, SÍNDICO Y PRESIDENTA MUNICIPAL. -----

POSTERIORMENTE EN USO DE LA VOZ, LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ERIKA SAAB LARA, SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DEL SÍNDICO PROCURADOR Y LOS REGIDORES Y REGIDORAS MUNICIPALES, EL SIGUIENTE:



H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE ORIZATLÁN 2021-2024  
Palacio Municipal S/N Zona Centro, San Felipe Orizatlán, Hidalgo. C.P. 43020

2



### ORDEN DEL DIA

1. PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. PRIMERA MODIFICACION PRESUPUESTARIA DE EJERCICIO 2022 MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLAN, HIDALGO.
4. ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO DE:
  - MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLAN, HIDALGO;
  - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLAN, HIDALGO;
  - REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE ORIZATLAN, HIDALGO.
  - CODIGO DE ETICA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLAN, HIDALGO.
5. ASUNTOS GENERALES.
6. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

SE SOMETE A VOTACION EL PRESENTE ORDEN DEL DIA SIENDO APROBADO POR **MAYORIA CON 11 VOTOS A FAVOR Y 3 EN CONTRA.** -----

EN DESAHOGO EL PUNTO NUMERO TRES DEL ORDEN DEL DIA "**PRIMERA MODIFICACION PRESUPUESTARIA DE EJERCICIO 2022 MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLAN, HIDALGO**". -----

EXPOSICIÓN DEL PUNTO A CARGO DEL MODERADOR L.C. GUSTAVO HERNANDEZ GODOY. -----

POR ACUERDO DE LA H. ASAMBLEA SE RESUELVE CONTINUAR CON EL PRESENTE PUNTO EN SESION EXTRAORDINARIA. -----



H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE ORIZATLÁN 2021-2024  
Palacio Municipal S/N Zona Centro, San Felipe Orizatlán, Hidalgo. C.P. 43020

*[Handwritten signatures in blue ink]*



EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NUMERO CUATRO DEL ORDEN DEL DIA, PRESENTACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLAN, HIDALGO, A CARGO DEL INGENIERO EZEQUIEL MATEOS MARQUEZ, DIRECTOR DEL AREA DE PLANEACION. -----

SE SOMETE A VOTACION EL MANUAL DE ORZANIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLAN, HIDALGO, SIENDO APROBADO POR MAYORIA CON 13 VOTOS A FAVOR Y 1 ABSTENCION. -----

SE SOMETE A VOTACION EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLAN, HIDALGO, SIENDO APROBADO POR MAYORIA CON 13 VOTOS A FAVOR Y 1 ABSTENCION. -----

EN USO DE LA VOZ, LIC. JOSEPH OMEGAR CASTILLO RAMIREZ, COORDINADOR JURIDICO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, REALIZA LA PRESENTACION DEL REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL. -----

POR ACUERDO DE LA H. ASAMBLEA, SE RESUELVE QUE LA COMISION DE REGLAMENTOS CONTINUARA CON LOS TRABAJOS QUE OCUPAN AL PRESENTE REGLAMENTO. -----

EN USO DE LA VOZ, EL MODERADOR Y CONTRALOR MUNICIPAL, L.C. GUSTAVO HERNANDEZ GODOY, REALIZA LA PRESENTACION DEL CODIGO DE ETICA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLAN, HIDALGO. -----

SE SOMETE A VOTACION EL PRESENTE CODIGO, SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD. -----

*[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Ezequiel Mateos Marquez', 'Joseph OmeGAR Castillo Ramirez', and 'Gustavo Hernandez Godoy']*





EN USO DE LA VOZ EL MODERADOR, L.C. GUSTAVO HERNANDEZ GODOY,  
DA APERTURA A LOS:

### ASUNTOS GENERALES

#### 1. SOLICITUD DE LA LOCALIDAD DE COAMECACO.

EN DESAHOGO DEL PUNTO UNICO DE ASUNTOS GENERALES  
DENOMINADO SOLICITUD DE COAMECACO, INSCRITO POR LA REGIDORA  
DIANA GUZMAN ZUÑIGA. -----

EN USO DE LA VOZ, LA REGIDORA DIANA GUZMAN ZUÑIGA, MANIFIESTA  
QUE LAS AUTORIDADES DE COAMECACO INGRESARON UNA SOLICITUD  
PARA ABRIR UN CAMINO DE SACA, ASI MISMO CUENSTIONA EL STATUS DE  
DICHA SOLICITUD. -----

EN USO DE LA VOZ EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, CAMILO MELO  
RIVERA, MENCIONA QUE LA SOLICITUD YA HA SIDO ATENDIDA Y QUE SE  
ENCUENTRA DENTRO DEL PROCESO PARA DAR TOTAL CUMPLIMIENTO, ASI  
MISMO AFIRMA QUE SE ENCUENTRA EN TODA DISPOSICION PARA  
ACLARAR CUALQUIER DUDA QUE SURJA A LAS AUTORIDADES DE ESTA  
COMUNIDAD. -----

NO EXISTIENDO MAS ASUNTOS GENERALES QUE TRATAR, SE PROCEDE AL  
DESAHOGO DEL PUNTO NUMERO SEIS DEL ORDEN DEL DIA. -----

EN USO DE LA VOZ, EL MODERADOR L.C. GUSTAVO HERNANDEZ GODOY,  
CONCLUYE CON EL DESARROLLO DE LA PRESENTE SESION PARA LO QUE  
SEDE LA PALABRA A LA LIC. ERIKA SAAB LARA, PRESIDENTA MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL. -----



*[Handwritten signatures in blue ink, including names like Diana Guzman Zuñiga, Camilo Melo Rivera, Gustavo Hernandez Godoy, and Erika Saab Lara.]*



TODOS LOS PRESENTES QUEDAN NOTIFICADOS PARA LLEVAR A CABO LA PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AÑO 2022 PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS AL PUNTO NUMERO TRES DE LA PRESENTE SESION EN RAZON DE SU PRESENCIA. -----

NO EXISTIENDO MAS ASUNTOS QUE TRATAR Y NO HABIENDO MAS PARTICIPACIONES, LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ERIKA SAAB LARA, EN USO DE LA VOZ DECLARA FORMALMENTE CLAUSURADA LA TERCERA SESION ORDINARIA DE CABILDO DEL AÑO 2022, SIENDO LAS 15 HORAS CON 19 MINUTOS DEL DIA DOS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS. -----

**FIRMAN DE CONFORMIDAD**

LIC. ERIKA SAAB LARA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. CIRILO HUMBERTO DE LA CRUZ BAUTISTA. SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL

LIC. ROSA ITZEL MORALES FLORES. REGIDORA PRIMERA

LIC. DANIEL ALEJANDRO GARCIA FERNANDEZ. REGIDOR SEGUNDO

C. MARIA GUADALUPE CASTILLO HERNANDEZ REGIDORA TERCERO

C. JUAN CARLOS HERNANDEZ GRANDE REGIDOR CUARTO

C. MARIA ROJO CHAVEZ REGIDORA QUINTA



M. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE ORIZATLÁN 2021-2024  
Palacio Municipal S/N Zona Centro, San Felipe Orizatlán, Hidalgo. C.P. 43020



LIC. FREDY RUBEN DE  
JESUS SALAS PEREZ.

REGIDOR SEXTO

C. EVA FRANCO RIVERA

REGIDORA SEPTIMA

C. ANGELICA CASTILLO  
GARCIA

REGIDORA OCTAVA

C. EMILIANO CERVANTES  
CARRILLO

REGIDOR NOVENO

C. ELSA BAUTISTA  
HERNANDEZ

REGIDORA DECIMA

C. DIANA GUZMÁN ZÚÑIGA

REGIDORA DECIMO  
PRIMERA

C. ALBERTO HERNANDEZ  
HERNÁNDEZ

REGIDOR DECIMO  
SEGUNDO

DOY FE  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

C. CAMILO MELO RIVERA.



H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE ORIZATLÁN 2021-2024  
Palacio Municipal S/N Zona Centro, San Felipe Orizatlán, Hidalgo. C.P. 43020